



OfficeControl EASY 5.0

Zusatzhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1. MANDANTEN	9
1.1 MANDANTENWECHSEL	10
1.2 NEUANLAGE EINES MANDANTEN	10
1.3 LÖSCHEN EINES MANDANTEN	11
2. LISTENGENERATOR.....	12
2.1 PROFESSIONELLER LISTENGENERATOR	12
2.2 ALLGEMEINE HINWEISE.....	13
2.3 DIE ARBEIT MIT DEM LISTEN-/REPORTGENERATOR	16
2.3.1 Öffnen.....	17
2.3.2 Drucken.....	18
2.3.3 Druckereinrichtung.....	18
2.3.4 Beenden	18
2.3.5 Info.....	18
2.4 LISTENAUFBAU	19
2.4.1 Seitenkopf.....	19
2.4.2 Zeileninformation.....	20
2.4.3 Seitenende	20
2.4.4 Listenende.....	21
2.4.5 Definitionsteil.....	21
2.4.6 Sortierung.....	21
2.4.7 Selektion.....	22
2.4.8 Listenbeschreibung.....	22
2.5 DER EDITOR DES LISTENGENERATORS	22
2.5.1 Der Listenbildschirm.....	22
2.5.2 Utilities (Hilfsprogramme) des Listeneditors.....	23
2.6 SELEKTION VON DATENSÄTZEN	28
2.6.1 Selektionskriterien formulieren.....	28
2.6.2 Syntax der Datenselektion.....	29
2.7 SORTIERUNG VON DATENSÄTZEN	31
2.7.1 Beispiel: Sortierfunktion.....	31
2.8 BLOCKBILDUNG	33
2.8.1 Textfelder zur Bezeichnung von Blocksummen.....	33
2.8.2 Block anlegen.....	34
2.8.3 Anzahl blockbildender Stellen.....	34
2.9 VIRTUELLE VARIABLEN	35
2.10 VIRTUELLE BLOCKVARIABLEN	36
2.10.1 Beispiel zur Erstellung von virtuellen Blockvariablen.....	37
2.10.2 Schema für die Vorgehensweise bei der Einrichtung virtueller Blockvariablen.....	37
2.10.3 Virtuellen Blockvariablenamen vergeben.....	38

2.10.4 Virtuelle Blockvariablen definieren.....	38
2.10.5 Sonderfelder zur Definition virtueller Blockvariablen.....	39
2.10.6 Textfelder zur Bezeichnung von virtuellen Blocksummenvariablen.....	42
2.10.7 Virtuelle Blockvariable in der Listendefinition positionieren.....	43
2.10.8 Virtuelle Blockvariable definieren und anlegen (Beispiele).....	43
3. FORMULARGENERATOR	46
3.1 PROFESSIONELLER FORMULARGENERATOR	46
3.2 DIE ARBEIT MIT DEM FORMULARGENERATOR	46
3.2.1 Neues Formular	47
3.2.2 Öffnen.....	48
3.2.3 Drucken	48
3.2.4 Druckereinrichtung.....	49
3.2.5 Beenden	49
3.3 AUFBAU EINES FORMULARS.....	49
3.3.1 Formulkopf.....	49
3.3.2 Seitenkopf.....	50
3.3.3 Formularrumpf.....	50
3.3.4 Seitenfuß.....	50
3.3.5 Formularfuß.....	51
3.3.6 Definitionsteil.....	51
3.3.7 Listenbeschreibung.....	51
3.4 DER FORMULAR BILDSCHIRM.....	52
3.4.1 Grundlegendes.....	52
3.4.2 Utilities (Hilfsprogramme) des Formulareditors.....	53
3.4.3 Feld verkürzen/verlängern.....	55
3.4.4 Grafiken in Formularen.....	55
4. DER PROFESSIONELLE LISTEN- UND FORMULARGENERATOR	56
4.1 ÜBERSICHT	60
4.1.1 Lineale.....	60
4.1.2 Menübereich.....	61
4.1.3 Toolleiste.....	62
4.1.4 Arbeitsbereich.....	62
4.1.5 Vorschau/Preview.....	63
4.1.6 Infobereich.....	63
5. ARBEITEN MIT DEM DESIGNER	64
5.1 OBJEKTE	65
5.1.1 Textobjekte.....	65
5.1.2 Rechteckobjekte.....	66
5.1.3 Linienobjekte.....	66
5.1.4 Bildobjekte.....	66
5.1.5 Tabellenobjekte.....	66
5.1.6 Formular-Vorlagenobjekte.....	66

5.2 OBJEKT ERSTELLEN	67
5.2.1 <i>Tools und Kurztasten, um Objekte zu erzeugen</i>	67
5.3 SELEKTIEREN VON OBJEKTEN	68
5.3.1 <i>Selektion eines einzelnen Objektes</i>	69
5.3.2 <i>Selektion von mehreren Objekten</i>	69
5.4 OBJEKTE BEARBEITEN	69
5.4.1 <i>Größe verändern und verschieben</i>	70
5.4.2 <i>Eigenschaften</i>	71
5.4.3 <i>Darstellungsbedingungen festlegen</i>	71
5.4.4 <i>Namen für Objekte festlegen</i>	72
5.4.5 <i>Objekte verketteten</i>	72
6. MENÜ "DATEI"	73
6.1 NEU	74
6.2 LADEN.....	74
6.3 SPEICHERN	75
6.4 SPEICHERN ALS.....	75
6.5 PROBEDRUCK	75
6.5.1 <i>Probedruck bei Etiketten</i>	76
6.5.2 <i>Probedruck bei Listen</i>	76
6.6 BEENDEN	76
7. MENÜ "BEARBEITEN"	77
7.1 RÜCKGÄNGIG	77
7.2 LÖSCHEN	77
7.3 AUSSCHNEIDEN	77
7.4 KOPIEREN	77
7.5 EINFÜGEN	77
8. MENÜ "PROJEKT"	78
8.1 SEITENLAYOUT	78
8.1.1 <i>Seitenlayout bei Etiketten</i>	78
8.1.2 <i>Seitenlayout bei Listen</i>	80
8.2 SORTIERUNG DER DATEN	81
8.3 FILTER	82
9. MENÜ "OBJEKTE"	87
9.1 SELEKTIEREN	87
9.1.1 <i>Selektionsmodus</i>	87
9.1.2 <i>Alle selektieren</i>	87
9.1.3 <i>Selektierung Invertieren</i>	87
9.1.4 <i>Nächstes Objekt</i>	87
9.1.5 <i>Voriges Objekt</i>	88
9.2 EINFÜGEN	88
9.3 TEXTOBJEKTE EINFÜGEN	88

9.4 RECHTECKOBJEKTE EINFÜGEN	94
9.5 LINIENOBJEKTE EINFÜGEN	96
9.6 BILDOBJEKTE EINFÜGEN	97
9.7 TABELLENOBJEKTE EINFÜGEN	98
9.8 FORMULAR-VORLAGENOBJEKTE EINFÜGEN	106
9.9 ANORDNEN	108
9.9.1 Vordergrund.....	108
9.9.2 Hintergrund.....	109
9.9.3 Eine Ebene vor.....	109
9.9.4 Eine Ebene zurück.....	109
9.9.5 Ausrichtung.....	109
9.10 EIGENSCHAFTEN	110
9.11 POSITIONSDIALOG	110
9.12 DARSTELLUNGSBEDINGUNG	111
9.13 NAME.....	112
9.14 OBJEKTLISTE.....	112
9.14.1 Objekte verketteten.....	114
9.15 VOREINSTELLUNGEN	116
9.15.....	117
9.15.....	117
10. MENÜ "ZOOM"	117
11. MENÜ "OPTIONEN"	119
11.1 FARBEN	119
11.2 PREVIEW.....	119
11.2.1 Seiten-Preview.....	119
11.2.2 Tabellenkörper reduziert.....	119
11.2.3 Zeichnungen als Rechtecke.....	119
11.3 ARBEITSBEREICH	119
11.3.1 Text in Arbeitsfeld.....	119
11.3.2 Gitter einrichten.....	120
11.3.3 Ausrichten an Gitter.....	120
11.4 KOMPATIBILITÄT	121
11.4.1 Skizze in Dateidialog.....	121
12. ÜBERSICHT	121
12.1 FUNKTIONEN	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT .
12.1.1 Schreibweise von Funktionen.....	120
12.1.2 Wertetypen.....	121
12.1.3 Liste der verfügbaren Funktionen.....	121
12.1.4 Beispiele zur Benutzung von Funktionen.....	123
12.2 VERKNÜPFUNGEN	125
12.2.1 Operatoren.....	127

13. INFOBILDSCHIRM	129
13.1 AUFBAU.....	131
13.1.1 Die Button-Zeile.....	132
13.1.2 Der Anzeigebereich des Stammdatensatzes (Kopfteil).....	134
13.1.3 Der Anzeigebereich der Bewegungsdaten (Rumpfteil).....	135
13.2 BESCHREIBUNG DER INFOBILDSCHIRME	135
13.2.1 anzjourn.inf - Anzeige des Journals.....	135
13.2.2 anzprima.inf – Anzeige der Primanota.....	136
13.2.3 histryku.inf – Anzeige der Kundenverkäufe.....	138
13.2.4 histryar.inf – Anzeige der Artikelverkäufe.....	139
13.2.5 kbkundjo.inf – Kontenblatt-Anzeige der Kunden aus dem Journal.....	141
13.2.6 kbkundpr.inf – Kontenblattanzeige der Kunden aus der Primanota.....	142
13.2.7 kblielfjo.inf – Kontenblattanzeige der Lieferanten aus dem Journal.....	143
13.2.8 kblielfpr.inf – Kontenblattanzeige der Lieferanten aus der Primanota.....	143
13.2.9 kbsachjo.inf – Kontenblattanzeige der Sachkonten aus dem Journal.....	143
13.2.10 kbsachpr.inf – Kontenblattanzeige der Sachkonten aus der Primanota.....	143
13.2.11 opkunden.inf – Offene Postenanzeige der Kunden.....	143
13.2.12 opliefer.inf – Offene Postenanzeige der Lieferanten.....	145
13.2.13 opaufkun.inf – Offene Auftragsanzeige nach Kunden.....	145
13.2.14 opaufart.inf – Offene Auftragsanzeige nach Artikeln.....	146
13.2.15 opliekun.inf – Offene Lieferscheinanzeige nach Kunden.....	146
14. ENTSPIERRUNG	146
15. DRUCKEN VON LISTEN	147
15.1 DATENAUSWAHL ANWÄHLEN	148
15.2 AUSWÄHLEN EINER LISTE	149
15.3 BESCHREIBUNG DER MITGELIEFERTEN LISTEN	150
15.3.1 Listen der Finanzbuchhaltung.....	150
15.3.2 Listen der Auftragsbearbeitung.....	151
15.3.3 Listen der Kundenstammdaten.....	154
15.3.4 Listen der Artikelstammdaten.....	156
15.3.5 Listen der Lieferantenstammdaten.....	157
15.3.6 Listen der Firmendaten / Konstanten.....	158
16. FORMULARE	159
16.1 DRUCK DER FORMULARE	159
17. DRUCKEN	161
17.1 DRUCK DER KONTOAUSZÜGE	161
17.2 BILANZ	162
17.3 GUV	162
17.4 UST-VORANMELDUNG	163
18. ORGANISATION VON OFFICECONTROL AUF DER FESTPLATTE	165

18.1 BAUMSTRUKTUR	165
18.2 WELCHE DATEIEN SIND WO ABGESPEICHERT ?	166
18.3 DATEIERWEITERUNGEN UND DEREN BEDEUTUNG	166
19. INSTALLIERTE KONTENRAHMEN.....	167
19.1 DATEV03	176
20. DATENBANKEN	184
20.1 BEGRIFFSERKLÄRUNG	184
20.2 PROGRAMMABHÄNGIGE FELDER.....	185
21. ERSTE HILFE BEI STÖRUNGEN	188
21.1 EINIGE DER AM HÄUFIGSTEN AUFTRETENDEN STÖRUNGEN UND MAßNAHMEN ZU DEREN BESEITIGUNG	189
22. DATEN IMPORT/EXPORT	192
22.1 FORMATE	193
22.1.1 <i>Allgemeine Tips zum Format der ASCII-Datei.....</i>	<i>193</i>
22.1.2 <i>ASCII-Standard.....</i>	<i>195</i>
22.1.3 <i>ASCII SDF.....</i>	<i>195</i>
22.1.4 <i>Sequentielles Datenformat.....</i>	<i>196</i>
22.1.5 <i>Format-Dateien.....</i>	<i>197</i>
22.2 IMPORT	197
22.3 EXPORT	199
22.4 AKTUALISIERUNG BESTEHENDER DATENBESTÄNDE	199
22.4.1 <i>Import zusätzlicher Datensätze.....</i>	<i>199</i>
22.4.2 <i>Ändern bestimmter Datensätze.....</i>	<i>200</i>
23. REORGANISATION	201

Optionen

Das Teilmenue "Optionen" bietet Ihnen eine ganze Reihe hochinteressanter Zusatzleistungen. Folgende Programme werden in dieser Auswahl angeboten:



Mandanten	Hier können Sie Mandanten erstellen, wechseln oder löschen.
Listengenerator	Hier können individuelle Listen, Serienbriefe erstellt bzw. bestehende Listen auf Ihre Wünsche angepaßt werden.
Formular-generator	Hier können Sie Formulare für Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen sowie bereits mitgelieferte anpassen oder neue erstellen.
Infobildschirm	Hier erhalten Sie schnell und selektiv Informationen aus den Bearbeitungsprogrammen "Finanzbuchhaltung" und "Auftragsbearbeitung".
Listengenerator Pro	Sie können hier individuelle Listen für Serienbriefe erstellen bzw. bestehende Listen Ihren Wünschen anpassen
Formular-generator Pro	Sie können hier Formulare für Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen erstellen bzw. mitgelieferte anpassen.
Grafische Auswertungen	Hier können Sie sich jederzeit einen schnellen Überblick über die derzeitige Situation Ihres Unternehmens bilden

1. Mandanten

OfficeControl EASY bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten von mehreren Mandanten zu verwalten. Einem Mandant wird in der Regel eine juristische Gesellschaft zugeordnet, die ein unabhängiges Rechnungswesen und eine eigenständige Finanzbuchhaltung aufweisen.

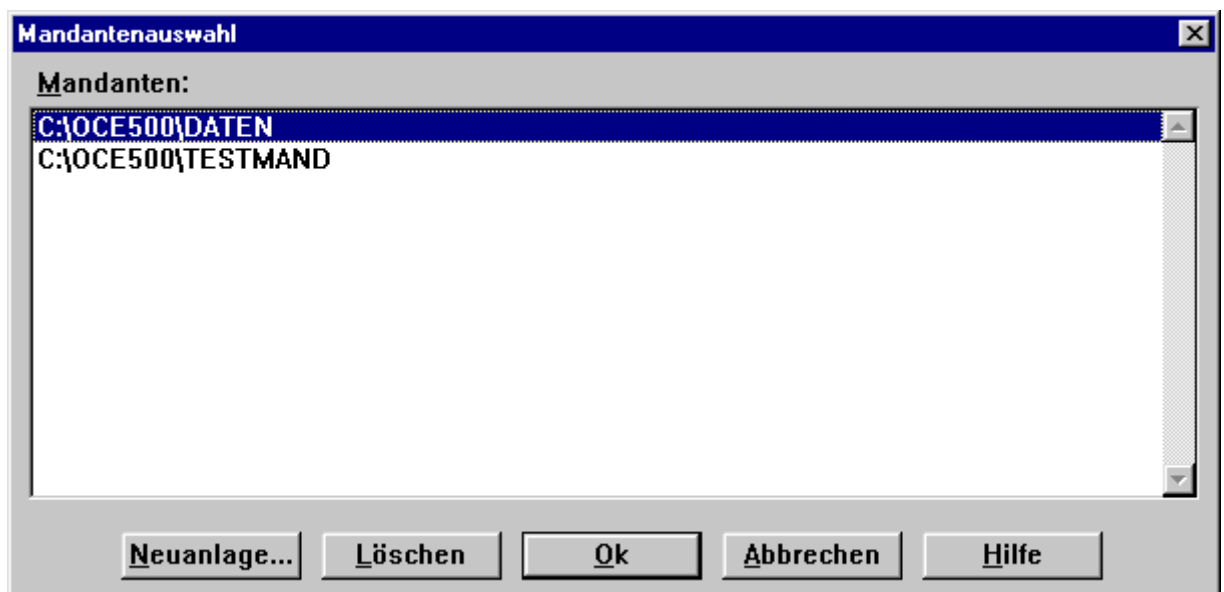
Das bedeutet, jeder Mandant hat einen eigenen Kundenstamm, Artikelstamm, Formulare usw.

Wir sprechen bei einem Mandanten auch von einem Datenlaufwerk, weil jedem Mandanten ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte zugeordnet ist, in dem alle Daten-, Formular und Listendateien gespeichert sind. Es besteht unter anderem die Möglichkeit, die Dateien in ein anderes Verzeichnis zu kopieren, um eine identische Kopie eines Mandanten zu erzeugen.

Nach der Installation von OfficeControl EASY sind bereits zwei Mandanten vorhanden. Der Mandant, mit dem Sie Ihre Firmendaten bearbeiten, und ein Testmandant, der dazu dient, sich in das Programm einzuarbeiten, ohne dabei Veränderungen im "echten" Datenbestand durchzuführen. Der Testmandant verfügt bereits über Kunden-, Lieferanten-, Artikel, Festkonten- und Sachkontendaten. Sie können sich also sofort mit den Bearbeitungsprogrammen vertraut machen, ohne dabei Ihre eigenen Daten zu verändern.

Beachten Sie hierzu bitte auch die Beschreibungen im Einführungshandbuch.

Wenn Sie den Menüpunkt "Mandanten" anwählen, erscheint folgender Bildschirm:



1.1 Mandantenwechsel

Um die Daten eines anderen Mandanten zu bearbeiten, klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Mandanten und schließen den Bildschirm durch Anwahl des OK-Buttons. Oder Sie plazieren die Maus mit Doppelklick auf den Mandanten.

Danach zeigt die erste Zeile des Hauptmennes den neuen Mandanten an.

1.2 Neuanlage eines Mandanten

Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen möchten, müssen Sie den Neuanlage-Button anwählen. Es öffnet sich folgender Bildschirm:

Standardmäßig wird der DATEN Mandant vorgegeben. Überschreiben Sie das Wort DATEN mit dem Mandanten Ihrer Wahl. Bitte beachten Sie, daß der Name des Mandanten nicht länger als acht Zeichen lang sein und keine Sonderzeichen enthalten darf. Die zweite Zeile zeigt das Programmverzeichnis an. Sollte die Angabe nicht mit Ihrer Installation übereinstimmen, müssen Sie die Zeile korrigieren (in der Regel müssen dort keine Änderungen vorgenommen werden).

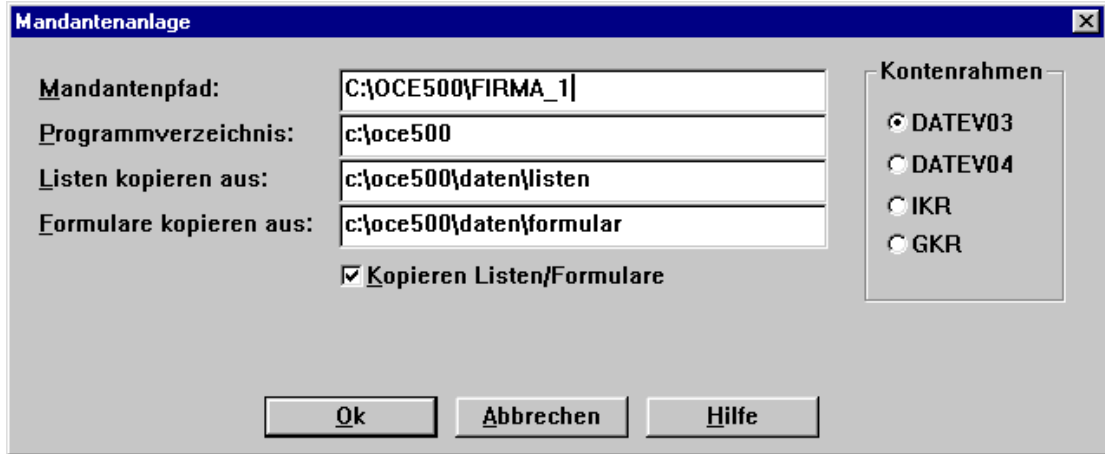
Sie haben weiter die Möglichkeit, die bereits angelegten Listen und Formulare eines bereits existierenden Mandanten zu übernehmen. Das erspart in der Regel aufwendige Anpassungen, da sich die Formulare und Listen meist sehr ähnlich sind.

In den zwei nachfolgenden Zeilen geben Sie die Verzeichnisse an, von denen die Listen und Formulare kopiert werden sollen. Es werden automatisch die Verzeichnisse des ersten Mandanten vorgeschlagen.

Wenn sie keine Listen und Formulare kopieren, dann entfernen Sie das Kreuz aus dem Feld:

Auf der rechten Bildschirmseite stellen Sie ein, welcher Kontenrahmen für den neuen Mandanten eingerichtet werden soll.

Durch Anwahl des OK-Buttons werden die Dateien in das neue Datenlaufwerk kopiert und es erscheint folgender Bildschirm. Hier können Sie jetzt den neuen Mandanten zur Bearbeitung anwählen.



1.3 Löschen eines Mandanten

Plazieren Sie die Markierung auf den Mandanten, den Sie löschen möchten.

Danach wählen Sie den OK-Button an.

Der Mandant wird dann aus der Liste entfernt. Das bedeutet aber nicht, daß die Daten physikalisch auf der Festplatte gelöscht werden. Aus Sicherheitsgründen kann das nur über den Dateimanager (Explorer) oder über einen DOS-Befehl durchgeführt werden.

2. Listengenerator

Alle nachfolgenden Beispiele basieren auf OfficeControl Easy. Für Anwender, die das Produkt OfficeControl Easy deLuxe erworben haben, kann es insbesondere bei den beschriebenen Variablen zu geringfügigen Abweichungen kommen. Dies ändert jedoch nichts an der grundsätzlichen Vorgehensweise bei der Erstellung von Listen..

Listen sind ein unentbehrliches Instrument, um den unterschiedlichen Bedürfnissen von Unternehmen nach aktuellen Informationen gerecht zu werden. Sie dienen als Grundlage von zu treffenden Entscheidungen. Der Listengenerator bietet Ihnen die Möglichkeit, Listen nach individuellen Wünschen zu erstellen.

Im Listengenerator haben Sie Zugriff auf alle vorhandenen Datenbanken. Sie können dabei auf alle Daten zugreifen, die an anderer Stelle im Programm eingegeben (z.B. die Kundenadressen) oder berechnet worden sind.

Zusätzlich wurden verknüpfte Datenbanken eingeführt, sog. Joins. Mehrere in Relation stehende Datenbanken können gleichzeitig angezeigt und ausgedruckt werden.

Eine Reihe von Standardlisten wird Ihnen zusammen mit dem Programm zur Verfügung gestellt. Selbstverständlich können Sie diese Listen entsprechend Ihren Bedürfnissen modifizieren oder neue Listen anlegen.

2.1 Professioneller Listengenerator

Im Lieferumfang ist ein einfacher und ein professioneller Listengenerator enthalten. Die Unterschiede bestehen im wesentlichen bei der Formatierung der Listen. Der professionelle Listengenerator unterstützt alle wesentlichen Merkmale eines modernen Layout Programms. Es werden alle auf dem Computer installierten Schriften unterstützt.

Die Erstellung von Listen ist deshalb aufwendiger als beim einfachen Listengenerator. Insbesondere aus kompatibilitäts Gründen zu den vorherigen Versionen von OfficeControl EASY bleibt der einfache Listengenerator Bestandteil des Lieferumfangs.

Nach der Programmbeschreibung des Formulargenerators werden wir die Bedienung des professionellen Listengenerators beschreiben. Im wesentlichen ist die Funktionalität des professionellen Listengenerators auf den professionellen Formulargenerator zu übertragen.

2.2 Allgemeine Hinweise

Um Ihnen die Funktionsweise und den Aufbau einer Liste zu erklären, werden wir immer wieder typische Begriffe der Computersprache verwenden, die in diesem Zusammenhang nicht unbedingt immer geläufig sind. Deshalb möchten wir Ihnen an dieser Stelle einige dieser häufig verwendeten Begriffe erklären:

Datenbank Eine Datenbank ist der Ort, an dem alle Informationen gespeichert werden, die Sie über die verschiedenen Eingabebildschirme erfassen. Es kann sich dabei um eine einzige Datei oder auch eine Vielzahl von Dateien handeln, die miteinander in Zusammenhang stehen. Z.B. die Datenbank von OfficeControl EASY umfaßt die Dateien KUNDEN.DAT für die Speicherung von Kunden, ARTIKEL.DAT für die Speicherung von Artikeln usw. (die genaue Auflistung können Sie dem Kapitel "Datenbanken" entnehmen).

Datendatei (Datei) Es handelt sich dabei um einen Teil der Datenbank, in dem Informationen eines bestimmten Sachgebietes gespeichert werden (z.B. die Datei KUNDEN enthält alle Kundeninformationen).

Datensatz Ein Datensatz ist genau eine Einheit in einer Datendatei. Die Informationen eines Kunden sind genau in einem Datensatz der Kundendatei gespeichert.

Wenn Sie 1000 Kunden erfaßt haben, dann enthält Ihre Kundendatei genau 1000 Datensätze.

Datenfelder Es handelt sich hier um die einzelnen Segmente eines Datensatzes der Datendatei. Die Informationen werden in der Datendatei, ähnlich wie die Felder der Kunden-Erfassungsmaske, in ihre Einzelteile aufgegliedert und in den dafür vorgesehenen Feldern gespeichert.

Datentyp Der Datentyp klassifiziert die Art eines Datenfeldes. Folgende Datentypen werden von OfficeControl verwendet:

Alphanumerische Felder:	Hier können Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen gespeichert werden.
Datum-Felder:	Dienen zur Speicherung von Datums-Informationen.
numerische Felder:	Diese Felder können nur Zahlen speichern. Man unterscheidet noch zwischen Feldern, die Zahlen mit bzw. ohne Nachkommastellen speichern können und den maximalen Wert, der gespeichert werden kann.
Logische Felder:	Diese Felder enthalten im Prinzip nur die Information "JA" oder "NEIN".

Der Datentyp legt nicht nur fest, welche Art von Informationen in diesem Feld gespeichert werden können. Er bestimmt auch die Art und Weise der Wiedergabe, d.h. auf Ausdrucken oder Bildschirmanzeigen. Weiter hat der Datentyp Einfluß auf die Art und Weise der Sortierung auf Ausdrucken und der gezielten Suche nach Informationen.

Join Ein Join ist die Verknüpfung von zwei oder mehreren Datendateien. Diese Technik dient dazu, detaillierte und differenzierte Listen zu erstellen. Normalerweise gibt eine Liste die Information einer Datei wieder. Z.B. eine Liste der Kundendatei kann alle Felder der Datei oder auch nur einen Teil der Felder der Datei ausdrucken.

Wenn sie aber zusätzlich zu den Datenfeldern, die in der Kundendatei zur Verfügung stehen, auch noch wissen möchten welche Artikel der Kunde bei Ihnen gekauft hat, dann muß die Kundendatei mit der Rechnungsdatei verknüpft werden. Diese Verknüpfung nennt man Join.

Wir haben Ihnen eine sinnvolle Auswahl dieser Verknüpfungen in der Datenauswahl des Listengenerators zur Verfügung gestellt.

Datenauswahl Als Datenauswahl bezeichnen wir die Auswahl aller Dateien und Joindefinitionen, die wir Ihnen für den Ausdruck von Listen zur Verfügung stellen. Wenn Sie bestimmte Informationen ausdrucken möchten, müssen Sie zuerst lokalisieren, in welcher der Auswahlmöglichkeiten sich die Daten befinden. In einer Datenauswahl stehen Ihnen dann bestimmte Datenfelder zur Verfügung, die Sie drucken können. Im Kapitel "Datenbanken" können Sie sich einen Überblick aller Dateien und deren Datenfelder verschaffen, die in der Datenauswahl zur Verfügung stehen. Bei den Joinauswahlpunkten (alle Nummern ≥ 100) wurden nicht immer alle Felder der verknüpften Dateien übernommen. Die genaue Anzahl der Datenfelder in einer Joinauswahl ersehen Sie über die Funktion "Feldinformationen im Listengenerator".

Variable Als Variable bezeichnen wir den Inhalt eines Datenfeldes, das in einer Liste ausgedruckt wird.

Virtuelle Variable Virtuelle Variablen sind "gedachte" Variablen, die nicht in der Datenbank existieren. Sie werden mit Hilfe einer Berechnung aus Variablen, Konstanten und Rechenfunktionen gebildet. Diese Variablen können von Ihnen erstellt und in der Liste ausgedruckt werden. Weitere Informationen zu dem Thema entnehmen Sie diesem Kapitel unter "Virtuelle Variablen definieren".

Blocksumme Eine Blocksumme ist eine Zwischensumme innerhalb einer Liste. Der Punkt, an dem eine Blocksumme gedruckt werden soll, kann individuell bestimmt werden. Um Blocksummen auszudrucken, muß eine Liste immer sortiert werden. Weitere Informationen zu dem Thema entnehmen Sie diesem Kapitel unter "Blocksummen definieren".

Virtuelle Blocksummenvariable In einer Liste können mehrere Blocksummen gebildet werden. Die Werte, die in diesen Blocksummen erscheinen, können für weitere Berechnungen herangezogen werden. Diese erzeugten Werte nennt man virtuelle Blocksummenvariablen. Von dieser Funktion wurde in den Listen der Datenauswahl-Sachkonten vielfach Gebrauch gemacht.

Selektion Eine Selektion von Datensätzen innerhalb einer Liste bedeutet, daß auf der Liste nicht alle Datensätze der Datei ausgedruckt werden sollen. Mit der Selektion können Sie genau Angaben machen, welche Datensätze auf dem Ausdruck erscheinen sollen (z.B. alle Kunden mit einem Umsatz, der größer DM 10.000 ist usw.).

Sortierung Eine Sortierung von Datensätzen innerhalb einer Liste bedeutet, daß die gedruckten Datensätze in einer ganz bestimmten Reihenfolge erscheinen sollen. Z.B. eine Kundenliste soll nach dem Namen der Firma alphabetisch sortiert ausgedruckt werden.

2.3 Die Arbeit mit dem Listen-/Reportgenerator

Wählen Sie aus dem Hauptmenue den Menüpunkt "Optionen" an. Aus der erscheinenden Auswahlliste wählen Sie nun den Punkt "Listengenerator".

Es öffnet sich ein Bildschirm. Wählen Sie den Menüpunkt "Datei" an. Es erscheint dann folgende Auswahlliste:



Wenn der Listen-/Reportgenerator für Sie einen Bericht zusammenstellen soll, ist dafür eine bestimmte Vorgehensweise notwendig. Dazu müssen Sie genau angeben, welche Informationen Sie wünschen und wo sich diese befinden. Sie gehen folgendermaßen vor:

1. Datenauswahl anwählen

Wählen Sie aus der Liste der angezeigten Auswahlpunkte (Abb. oben) die gewünschte Datei bzw. Join (z.B. Kunden). Damit ist der erste Schritt getan.

2. Liste erstellen

Bei der Neuanlage einer Liste wird die Grundeinstellung der Liste vorgegeben. Sie müssen jetzt mit der Eingabe von Konstanten und Datenfeldern beginnen.

Bevor Sie mit den Eingaben beginnen, beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise zum Listenaufbau und zum Listeneditor. Danach wird das Erstellen einer Liste an einem einfachen Beispiel erklärt. Fortgeschrittene Anwendungen, Blocksummen, virtuelle Variablen etc.) werden anschließend beschrieben.

2.3.1 Öffnen

Um eine bestehende Liste zu ändern, wählen Sie die Auswahl "Öffnen" an.

Es öffnet sich ein Fenster. Hier erscheint die Liste aller Datenbanken mit den dazugehörigen Nummern, die in OfficeControl EASY verwendet werden. Sämtliche von Ihnen angelegten Daten sind in diesen Datenbanken gespeichert. Wenn der Listen-/Reportgenerator für Sie einen Bericht zusammenstellen soll, ist dafür eine bestimmte Vorgehensweise notwendig. Dazu müssen Sie genau angeben, welche Informationen Sie wünschen und wo sich diese befinden. Sie gehen in drei Schritten vor:

1. Datenbank(en) auswählen
2. Listenformular (Datei) auswählen oder neue Liste einfügen
3. Liste erstellen und Datenfelder benennen

1. Datenbank auswählen

Wählen Sie aus der Liste der angezeigten Auswahlpunkte (Abb. oben) die gewünschte Datei bzw. Join (z.B. Kunden) und bestätigen Sie mit Enter (Return). Damit ist der erste Schritt getan.

2. Listenformular auswählen

Nach der Auswahl der Datei erscheint ein neuer Rahmen mit allen Listenformularen, die in der Datei bzw. Join angelegt sind.

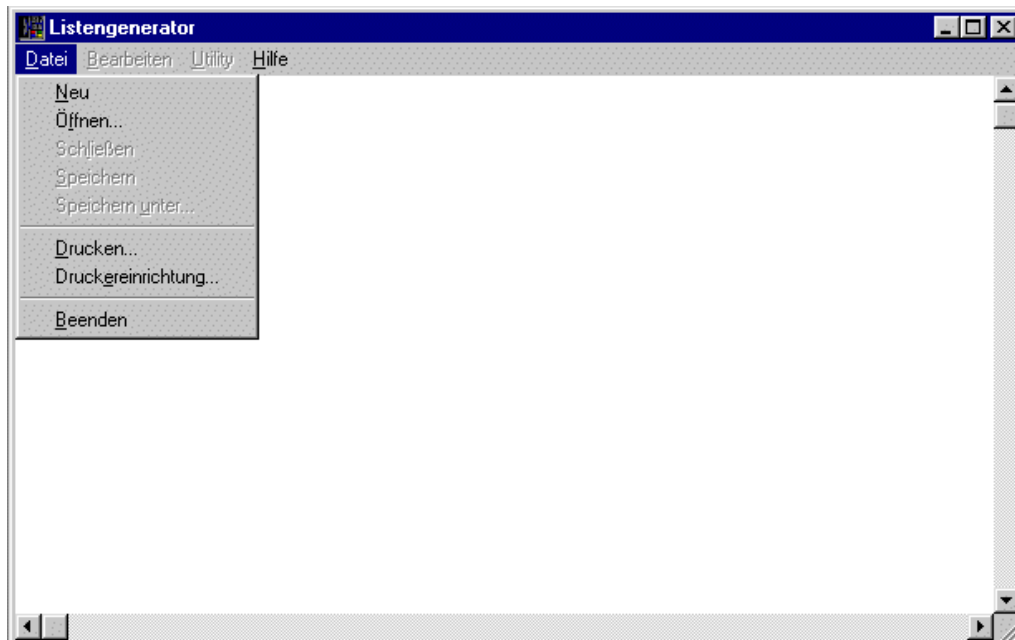
Für das Überarbeiten bereits vorhandener Listen positionieren Sie den Cursor auf dem Namen und bestätigen mit Enter (Return). Die Listendefinition wird geöffnet.

Bevor Sie mit den Eingaben beginnen, beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise zum Listenaufbau und zum Listeneditor. Im Einführungshandbuch wird das Erstellen einer einfachen Liste erklärt. Fortgeschrittene Anwendungen (Blocksummen, virtuelle Variablen etc.) werden anschließend beschrieben.

2.3.2 Drucken

Der Ausdruck einer Liste erfolgt über die Auswahl "Drucken". Wenn Sie noch keine Liste angewählt haben, erscheint die Datenauswahl.

Wählen Sie eine Datenbank an und übernehmen Sie aus der nachfolgenden Listenauswahl eine Liste. Es erscheint dann folgender Bildschirm:



In dem Feld "Ausgabe auf:" haben Sie die Möglichkeit, die Liste auf den eingestellten Drucker, den Bildschirm oder in einer Datei auszugeben.

2.3.3 Druckereinrichtung

Wenn Sie einen anderen Drucker einstellen möchten, wählen Sie die Druckereinrichtung an. Es erscheint der Windowsbildschirm zur Druckereinrichtung.

Beachten Sie dazu die Erklärungen in Ihrem Windows-Handbuch.

2.3.4 Beenden

Das Programm beenden Sie über die Auswahl "Beenden". Sie gelangen dann wieder in die Hauptmenue-Ebene zurück.

2.3.5 Info

Die Auswahl "Info" zeigt Ihnen die Versions- und Seriennummer Ihres Programms an.

2.4 Listenaufbau

Bevor Sie an die Arbeit gehen, nehmen Sie sich bitte die Zeit und betrachten Sie den Aufbau der Arbeitsebene. Die in unserem Beispiel bereits angelegte Liste finden Sie in der Datenauswahl "Kunden" mit dem Namen "Umsatz". An ihrem Aufbau lassen sich acht unterschiedliche Elemente erkennen, die jeweils durch ein Kennzeichen voneinander abgesetzt sind.

Eine vollständige Ausgabeliste besteht aus den Elementen:

- ◆ Seitenkopf .sk.
- ◆ Zeileninformation .zi.
- ◆ Seitenende .se.
- ◆ Listenende .le.
- ◆ Definitionsteil .dt.
- ◆ Sortierung .so. (optional)
- ◆ Selektion .sl. (optional)
- ◆ Listenbeschreibung .lb.

Die einzelnen Elemente haben jeweils ganz unterschiedliche Aufgaben. Wir stellen sie Ihnen nachfolgend in einzelnen Abschnitten vor.

2.4.1 Seitenkopf

Der Seitenkopf ist das oberste Element in der Arbeitsebene des Listen-/ Report-generators. Hier legen Sie fest, wie der Kopf eines jeden Blattes einer ausgedruckten oder angezeigten Liste später einmal aussehen wird. Jede Liste benötigt einen Titel, um verschiedene Listen unterscheiden zu können. Die Angabe des Tagesdatums des Ausdrucks, der Seitennummer und des Firmennamens sind weitere elementare Daten, die auf jeder Seite der ausgedruckten Liste erscheinen.

Folgende Datentypen dürfen im Seitenkopf verwendet werden:

- <Firmenname>
- <Datum>
- <Seite>

2.4.2 Zeileninformation

Dieses Element ist der eigentliche Kern einer Liste. Hier ist der Ort, an dem alle Felder der ausgewählten Datei benannt werden, deren Inhalte auf der ausgegebenen Liste erscheinen. In der Zeileninformation ist das Datenfeld NAME1 eingetragen. Die Zeichen v< bezeichnen den Anfang des Feldes (gefolgt von einer Nummer, die die Variable definiert), ein > steht für das Feldende. Vergleichen Sie nun die Ausgabeliste. Die Feldinhalte von NAME, PLZ, ORT und UMSATZ werden genau dort ausgedruckt, wo die Felder in der Zeileninformation eingetragen sind. Abhängig von der Datenmenge wird die Ausgabeliste unterschiedlich lang. Während sich der Seitenkopf auf jeder Listenseite wiederholt (die Seitennummer wird weitergezählt), wird die Ausgabe von Feldinhalten im Element Zeileninformation von der ersten bis zur letzten Seite fortgesetzt.

Die Zeilenanzahl pro Ausgabeseite ist abhängig von den Festlegungen, die Sie in der Druckereinrichtung von Windows ausgewählt haben (z.B. A4, A5). Soll die Zeilenanzahl zur Ausgabe verändert werden, nehmen Sie eine neue Bestimmung der Druckereinrichtung vor.

Folgende Datentypen dürfen in der Zeileninformation verwendet werden (.. ersetzt die Nummer einer Variablen):

v<..	>	Variable
bs<..	>	Blocksummenvariable
bd<..	>	Durchschnittswert der Blocksummenvariable

2.4.3 Seitenende

Jede Seite einer Ausgabeliste enthält ein Seitenende, das sich (genauso wie der Seitenkopf) von Seite zu Seite wiederholt. Hier können zu ausgewählten numerischen Feldern Zwischensummen- oder Durchschnittswerte gebildet werden. Verwendbar ist die Summenbildung von Feldern der aktuellen Seite oder die Summenbildung kumulativ (ermittelt die Summenwerte vom Listenanfang bis zum Ende der aktuellen Seite). Entsprechende Berechnungen lassen sich mit Durchschnitt pro Seite und Durchschnitt kumulativ vornehmen. Zusätzlich können Texteintragungen vorgenommen werden.

Folgende Datentypen dürfen im Seitenende verwendet werden (... ersetzt die Nummer einer Variablen):

ss<..	>	Seitensumme der Variable
sd<..	>	Kumulative Summe bis zur aktuellen Seite der Variablen

2.4.4 Listenende

Das Listenende ist vorgesehen für die Ausgabe von Endergebnissen der numerischen Felder aus der gesamten Liste. Es ähnelt damit dem auf jeder Seite vorhandenen Seitenende, wiederholt sich aber nicht, sondern erscheint nur einmal auf dem letzten Blatt der Ausgabeliste.

Das Feld GESAMTUMSÄTZE gibt den Summenwert der Umsätze auf der Gesamtliste aus. Es erscheint nur einmal am Ende der Ausgabeliste.

Beachten Sie, daß nur die für das Seitenende vorgesehenen Datentypen verwendet werden.

Ausschließlich numerische Datentypen dürfen im Listenende verwendet werden (.. ersetzt die Nummer einer Variablen):

ks<..	>	Kumulative Summe bis zum Listenende der Variablen
kd<..	>	Durchschnittswert der Variablen

2.4.5 Definitionsteil

Der Definitionsteil einer Liste dient dazu, sog. virtuelle Variablen und virtuelle Blocksummenvariablen für eine Liste zu erstellen. Das Verfahren und der Zweck dieser speziellen Variablen wird unter "Definition von virtuellen Variablen" ausführlich beschrieben. Es handelt sich dabei um eine äußerst flexible und weitreichende Funktionalität, die es dem Anwender ermöglicht, sehr komplexe Auswertungen zu erstellen.

Wir empfehlen dem Anfänger, sich zuerst mit der Erstellung von einfachen Listen vertraut zu machen. Wenn Sie die Bedienung der Standardfunktionen des Listengenerators beherrschen, sollten Sie anhand der mitgelieferten Listen die Funktionen des Definitionsteils erlernen.

Folgende Eingaben dürfen im Definitionsteil verwendet werden (.. ersetzt die Nummer einer Variablen):

b1<..>	Blocknummer 1 der Variable ..
*NAME=	Definition einer virtuellen Variablen
#NAME=	Definition einer virtuellen Blocksummenvariablen

2.4.6 Sortierung

Dieses Element einer Liste ist optional und dient dazu, die Definition einer Sortierung aufzunehmen. Sie können den Ausdruck einer Liste nach einem beliebigen Feld (=Variablen) sortieren lassen. Weitere Informationen entnehmen Sie diesem Kapitel unter "Sortierkriterien formulieren".

2.4.7 Selektion

Dieses Element einer Liste ist optional und dient dazu, die gezielte Ausgabe von Daten zu ermöglichen (OfficeControl EASY bietet eine Fülle von Selektionskriterien an). Weitere Informationen entnehmen Sie diesem Kapitel unter "Selektionskriterien formulieren".

2.4.8 Listenbeschreibung

Dieses Element nimmt die Beschreibung der Liste auf und wird im Druckbildschirm angezeigt.

2.5 Der Editor des Listengenerators

2.5.1 Der Listenscreen

Der Arbeitsbereich des Listengenerators entspricht dem eines einfachen Datei Editors. Die Listendateien können auch mit einem anderen ASCII-Editor erstellt werden. Wichtig ist nur, daß die Struktur der Listenelemente eingehalten wird. Der Editor von OfficeControl Easy bietet zusätzlich einige Funktionen zur Analyse der Listenelemente und Gestaltung des Ausdrucks.

Datei

Die Auswahl Datei entspricht dem Kapitel "Die Arbeit mit dem Listen-/Reportgenerator".

Bearbeiten

In dieser Auswahl stehen Ihnen einige Funktionen zur Bearbeitung von Textblöcken zur Verfügung.

Markieren von Textblöcken Das Markieren eines Feldinhaltes oder einer Teilinformation geschieht über das Halten von Shift und das Bewegen des Cursors mit den Pfeiltasten. Sie können die Markierung ebenso mit der Maus durchführen, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und die Maus nach links bzw. nach rechts bewegen.

Ausschneiden von Textblöcken Sie können mit der Tastenkombination Strg + X einen markierten Feldinhalt löschen und in die Zwischenablage kopieren.

Kopieren von Textblöcken Sie können mit der Tastenkombination Strg + C einen markierten Feldinhalt in die Zwischenablage kopieren.

Einfügen von kopierten Textblöcken Über die Tastenkombination Strg + V werden kopierte Textblöcke an einer anderen Stelle wieder eingefügt.

Löschen von Textblöcken Sie können mit Entf (DEL) einen markierten Feldinhalt löschen. Der Textblock wird nicht in die Zwischenablage kopiert und kann nicht wiedergegeben werden.

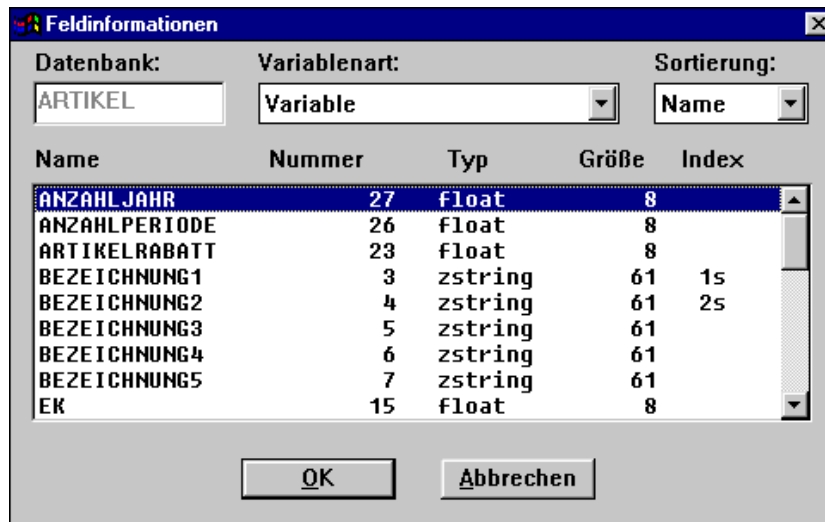
2.5.2 Utilities (Hilfsprogramme) des Listeneditors

Feldinfo

Es wird eine Auswahl aller Datenfelder angezeigt, die für diese Liste zur Verfügung stehen. Es werden neben den Variablen auch virtuelle Variablen (mit * gekennzeichnet) und virtuelle Blocksummenvariablen angezeigt (mit # gekennzeichnet).



Entsprechend der Cursorposition in der Liste lassen sich mit Anwahl von OK oder Enter (Return) die Variablen in die Liste übernehmen. Über das Feld VARIABLENART können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



Variable Es wird der Wert der Variablen in der Liste ausgedruckt. Diese Variableneinstellung darf nur in der Zeileninformation verwendet werden.

Blocksumme Bei einer eingestellten Sortierung mit Blockwechsel wird die Blocksumme der angewählten Variablen gedruckt. Ist nur für numerische Felder gültig. Diese Variableneinstellung darf nur in der Zeileninformation verwendet werden.

Durchschnittliche Blocksumme Bei einer eingestellten Sortierung mit Blockwechsel wird der Durchschnittswert aller aufgelisteten Werte der angewählten Variablen gedruckt (ist nur für numerische Felder gültig). Diese Variableneinstellung darf nur in der Zeileninformation verwendet werden.

Seitensumme Es wird eine Summe über alle gedruckten Werte der Variablen von einer Seite gedruckt. Diese Variableneinstellung darf nur im Seitenende verwendet werden.

Durchschnitt Seitensumme Es wird der Durchschnitt über alle Werte der Variablen einer Seite gedruckt. Diese Variableneinstellung darf nur im Seitenende verwendet werden.

Kumulative Summe Es wird eine Summe über alle gedruckten Werte der Variablen über die komplette Liste gedruckt. Diese Variableneinstellung darf nur im Listenende verwendet werden.

Durchschnitt Kumulative Summe Es wird der Durchschnitt über alle Werte der Variablen über die komplette Liste gedruckt. Diese Variableneinstellung darf nur im Listenende verwendet werden.

Folgende Variablen werden in dem Feldinfo Bildschirm nicht angezeigt und dürfen nur im Seitenkopf verwendet werden:

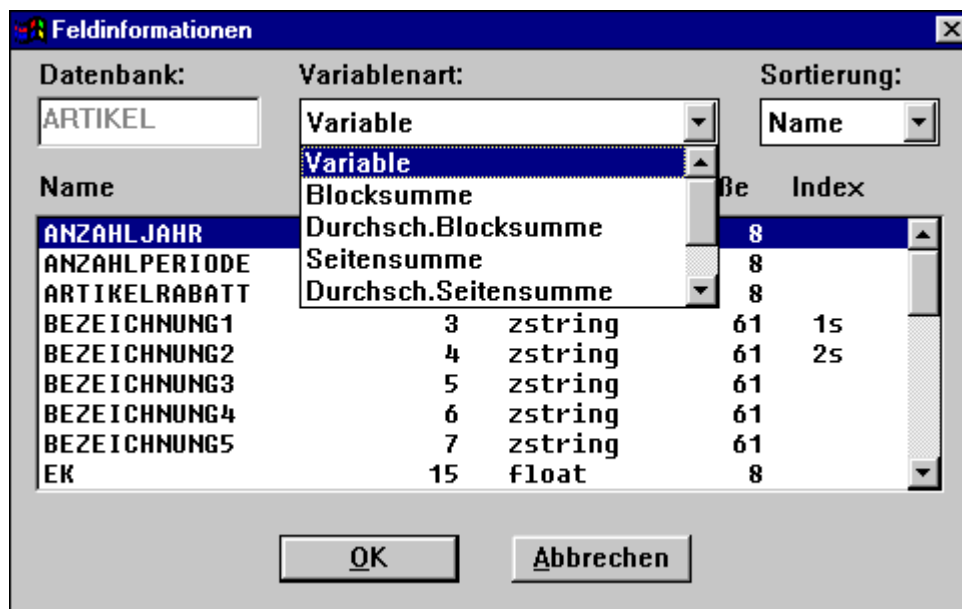
<DATUM>
<SEITE>
<FIRMENNAME>
<UHRZEIT>

Tip: Wenn Sie eine Liste erstellen möchten, empfehlen wir Ihnen, den Cursor in die Zeileninformation zu plazieren und dann über das Programm "Feldinfo" alle Variablen, die Sie in der Liste plazieren möchten, nacheinander anzuwählen. Die Variablen werden dann in einer Reihe in den Listenbildschirm übernommen. Wenn Sie alle Variablen ausgewählt haben, können Sie die Plazierungen über Ausschneiden- und Einfügen Funktionen beliebig ändern.

Wir empfehlen Ihnen, die Liste der Variablen während der ganzen Listendefinition geöffnet zu halten. Sie können dann zu einem beliebigen Zeitpunkt Variablen aus der Liste übernehmen.

Variableninfo

Dieses Programm können Sie nutzen, um in einer bestehenden Liste die einzelnen Variablen zu identifizieren. Plazieren Sie dazu den Cursor auf eine Variable und rufen Sie dann das Programm "Variableninfo" auf.



Der Bildschirm zeigt Ihnen die vollständigen Informationen zu der Variablen an.

Tip: Lassen Sie den Bildschirm geöffnet. Sie können dann jederzeit mit der Maus diesen Bildschirm anwählen, wenn der Cursor auf einer Variablen plaziert ist. Sie erhalten dann sogleich die gewünschte Variableninformation.

Schriften

Text- oder Datenfelder können mit besonderen Schriftattributen versehen werden. In OfficeControl EASY sind bereits Standard Schriftarten definiert. Zusätzlich werden alle Schriften mit festen Wortabständen Ihres Druckers unterstützt.

OfficeControl EASY unterstützt nur die Schriften mit festen Buchstabengrößen (Fixed Fonts). Deshalb werden auch nicht alle Schriften angezeigt die Ihr Drucker normalerweise unterstützt.

Wenn Sie eine der vordefinierten Schriftarten (Schmal, Breit usw.) verwenden und das Druckbild trifft nicht mit dem gewünschten Erscheinungsbild.

Wenn Sie eine individuelle Schriftart auswählen, öffnet sich folgender Bildschirm:

Datenbank	ARTIKEL
Variable	BEZEICHNUNG1
Interne Größe	61
Typ	zstring
Länge Platzhalter	30
Indexinfo	1s
Schriftart	Courier New, 8
Virtuelle Variable J/N	Nein
Blockvariable J/N	Nein
Blocksumme J/N	Nein
Seitensumme J/N	Nein
Durchschnitt J/N	Nein
Kumulativ J/N	Nein

Schließen

Sie können jetzt eine der angezeigten Schriften anwählen und mit OK übernehmen. Es wird dann ein Steuerzeichen (bzw. Schriftvariable) in die Liste übernommen. Am Ende der Liste wird die genaue Definition des Druckers und der Schriftvariablen eingetragen. Dadurch sollte die Liste nur noch auf dem dafür vorgesehenen Drucker ausgedruckt werden. Wird ein anderer Drucker angewählt, erscheint eine Warnung und die in der Liste platzierten Schriften werden ignoriert. Sie können aber auch für eine individuelle Schriftart mehrere Drucker definieren.

Beispiel:

Sie haben in Ihrer Liste eine individuelle Schriftart des Laserdruckers HP DeskJet platziert. In die Liste wurde folgendes Kürzel übernommen.

@5 Das bedeutet: ab dieser Stelle wird mit der selektierten Schriftart gedruckt.

Am Ende der Liste ist folgende Definition übernommen worden:

HP LaserJet Plus
@5=Courier New, 12

Wenn Sie diese Liste auf dem HP LaserJet Plus oder auf einem HP DeskJet ausdrucken möchten, dann sollten Sie die Definition am Listenende wie folgt erweitern:

```
HP LaserJet Plus
@5=Courier New, 12
HP DeskJet Printers
@5=Courier 10 Pitch, 12
```

Das bedeutet: bei der Verwendung einer individuellen Schrift (ab @5 aufwärts) muß am Listenende die Definition dieser Schriftvariablen für alle Drucker erfolgen, die Sie verwenden möchten.

Preview

Mit der Preview Funktion wird die erste Seite der Liste auf dem Bildschirm ausgegeben. Sie können dann alle Variablen auf deren Richtigkeit überprüfen. In der Liste verwendete Schriftarten können über die Preview Funktion nicht angezeigt werden, weil das Schriftbild des Druckers sich von den Bildschirmschriften unterscheidet.

Syntaxcheck

Diese Funktion soll Ihnen bei der Fehlersuche in der Liste behilflich sein. Wenn Sie den Syntaxcheck aufrufen und es befindet sich ein Fehler in der Listendefinition, dann springt der Cursor an die entsprechende Stelle und zeigt eine Fehlermeldung an. Sie können den Fehler dann beheben und den Syntaxcheck wieder aufrufen. Wenn keine Fehler mehr gemeldet werden, können Sie die Liste ausdrucken.

Ausgabe Bildschirm

Die Liste wird vollständig auf dem Bildschirm angezeigt.

Ausgabe Datei

Die Liste wird vollständig in eine Datei ausgedruckt. Es erscheint eine Abfrage für einen Dateinamen. Geben sie einen beliebigen Dateinamen ein (8.3 Stellen), in den die Liste gedruckt werden soll.

2.6 Selektion von Datensätzen

Bei größeren Datenbeständen (z.B. bei einem großen Kundenstamm) ist es meist nicht sinnvoll, die komplette Liste ausgeben zu lassen, wenn nur bestimmte Daten benötigt werden.

Sie haben die Möglichkeit, die Bedingungen der Datenauswahl und ihrer anschließenden Sortierung genau zu bestimmen.

Die Selektionskriterien werden neben das Listenelement `.sl.` plaziert. Die Definition einer Selektionsformel enthält Angaben über die Variablen nach denen selektiert werden soll, Operanden und Konstanten.

Beispiel:

```
.SL. (V<82> != 9) && (V<11> = "RA" || V<11> = "GU" || V<11> = "ST" || V<11> = "FI")
```

Eine Liste aller Operanden und die Einhaltung der Syntax erhalten Sie im Anschluß dieses Beispiels.

2.6.1 Selektionskriterien formulieren

Im folgenden Beispiel wird Schritt für Schritt die Formulierung der Selektionskriterien an einem Beispiel erklärt.

Beispiel:

Sie benötigen eine Umsatzliste aller Kunden aus dem Postleitzahlbereich 7 für eine gezielte Werbemaßnahme. Ferner wollen Sie nur Großkunden mit einem Gesamtumsatz von mehr als 100.000 DM auswählen.

Positionieren Sie den Cursor neben das Listenelement `.sl.` und rufen Sie aus dem Menüpunkt UTILITY das Programm FELDINFO auf.

Damit Sie die richtigen Variablen in die Formel einfügen können, haben Sie die Möglichkeit alle zur Verfügung stehenden Variablen aus der Auswahlliste zu übernehmen.

Übernehmen Sie die Variable PLZ aus der Liste und kürzen Sie bis auf die Feldbegrenzer, damit der Selektionsausdruck übersichtlich bleibt. Danach komplettieren Sie die Formel mit dem Operanden `?` (beginnt mit) und der Konstante 7 wie folgt :

```
.SL. V<9> ? "7"
```

Der Ausdruck bedeutet, daß alle Kunden, deren Postleitzahl mit 7 beginnt, gedruckt werden sollen.

Das zweite Selektionskriterium (JAHRESUMSATZSOLL) soll mit dem ersten durch `UND` verknüpft werden. Schreiben Sie daher zunächst den Operatoren `&&` (`UND`) hinter die bestehende Formel.

.SL. V<9> ? "7" &&

Übernehmen Sie dann aus der Auswahlliste der Variablen das Datenfeld GESAMTUMSATZ. Komplettieren Sie die Formel mit dem Operanden >= (größer gleich) und der Konstante 100000 wie folgt:

.SL. V<9> ? "7" && V<49> >= 100000

Der Ausdruck bedeutet jetzt, daß alle Kunden, deren Postleitzahl mit 7 beginnt, gedruckt und deren UMSATZ größer gleich 100.000 ist, gedruckt werden sollen.

Damit ist die Formulierung beendet und Sie können die Liste ausdrucken.

2.6.2 Syntax der Datenselektion

Bei der Formulierung von Selektionskriterien muß eine ganz bestimmte Syntax beachtet werden, die im folgenden erklärt wird.

Beachten Sie, daß zwischen dem Operator und dem Suchwort immer ein Leerzeichen eingegeben wird.

Die Eingabebedingungen für die Datenselektion unterscheiden sich in der Abhängigkeit vom Feldtyp. Für die Selektionskriterien bei alphanumerischen Feldern (CHARACTER-Felder bzw. ZSTRING-Felder) gilt folgende Schreibweise (.. ersetzt die Nummer einer Variablen):

v<..> ? "Suchwort"	die Variable fängt an mit "Suchwort"
v<..> # "Suchwort"	die Variable enthält "Suchwort"
v<..> !# "Suchwort"	- die Variable enthält nicht "Suchwort"
v<..> NULL	die Variable ist leer
v<..> <> NULL	- die Variable ist nicht leer
v<..> < "Suchwort"	die Variable ist kleiner "Suchwort"
v<..> > "Suchwort"	die Variable ist größer "Suchwort"
v<..> = "Suchwort"	die Variable ist gleich "Suchwort"
v<..> <= "Suchwort"	die Variable ist kleiner oder gleich "Suchwort"
v<..> >= "Suchwort"	die Variable ist größer oder gleich "Suchwort"
v<..> != "Suchwort"	die Variable ist ungleich "Suchwort"
v<..> <>= "Suchwort"	die Variable ist ungleich "Suchwort"

Für die Selektionskriterien bei Zahlenfeldern (INTEGER, FLOAT) gilt folgende Schreibweise:

v<..> < 1000	- die Variable ist kleiner 1000
v<..> > 1000	- die Variable ist größer 1000
v<..> = 1000	- die Variable ist gleich 1000
v<..> <= 1000	- die Variable ist kleiner oder gleich 1000
v<..> >= 1000	- die Variable ist größer oder gleich 1000
v<..> != 1000	- die Variable ist ungleich 1000
v<..> <> 1000	- die Variable ist ungleich 1000

Für die Selektionskriterien bei Datumfeldern gilt folgende Schreibweise (MM -> Monat, DD -> Tag, YYYY -> Jahr):

v<..> < MM/DD/YYYY	-	die Variable ist kleiner MM/DD/YYYY
v<..> > MM/DD/YYYY	-	die Variable ist größer MM/DD/YYYY
v<..> = MM/DD/YYYY	-	die Variable ist gleich MM/DD/YYYY
v<..> <= MM/DD/YYYY	-	die Variable ist kleiner oder gleich MM/DD/YYYY
v<..> >= MM/DD/YYYY	-	die Variable ist größer oder gleich MM/DD/YYYY
v<..> != MM/DD/YYYY	-	die Variable ist ungleich MM/DD/YYYY
v<..> <> MM/DD/YYYY	-	die Variable ist ungleich MM/DD/YYYY

Die Selektionsbedingungen für ein Datenfeld können durch UND oder ODER, die Sie aus der Liste der Operatoren auswählen können, miteinander verknüpft werden.

	verknüpft die Ausdrücke mit ODER
&&	verknüpft die Ausdrücke mit UND

Mit Hilfe dieser Operatoren können z.B. folgende Anweisungen formuliert werden.

1. Bereichsangabe:

v<..> >= 10 && v<..> <= 100	größer gleich 10 und kleiner gleich 100
-----------------------------	--

2. Ausschluß:

v<..> < 10 v<..> > 100	kleiner 10 oder größer 100
---------------------------	----------------------------

3. Aufzählung:

v<..> = "Müller" v<..> = "Meier" v<..> = "Schmitz"
--

Längere Selektionsanweisungen können durch eine Klammersetzung erweitert werden. Die Abarbeitung einer Selektionsanweisung erfolgt nicht nach der mathematischen Grundregel "Punktrechnung vor Strichrechnung", sondern erfolgt von links nach rechts. Klammeranweisungen werden ebenfalls von links nach rechts abgearbeitet.

2.7 Sortierung von Datensätzen

Der Listengenerator leistet für Sie die Suche und Ausgabe von wichtigen Informationen, selbst aus einer großen Datenmenge.

Mit der Datenauswahl in der Informationszeile haben Sie zwar die gewünschten Felder und mögliche Selektionskriterien bestimmt, es gibt aber noch keine Ordnung in der Liste. Die Datensätze werden "in bunter Folge" ausgegeben.

Eine gute Liste zeichnet sich dadurch aus, daß der Leser sich schnell orientieren und systematisch suchen kann. Dazu ist es notwendig, ein Ordnungs- oder Sortiersystem anzulegen.

Über die Sortierfunktion `.so.` können Sie Ihre Liste ordnen.

Alphanumerische Felder

Die Sortierfunktion ordnet Daten in alphabetischer Folge steigend oder fallend. Hier können auch Blöcke gebildet werden.

Numerische Felder

Die Sortierfunktion ordnet Daten nach der Größe der Zahlenwerte steigend oder fallend. Nur für numerische Felder können Blocksummen ermittelt werden. Es können keine Blöcke mit numerischen Feldern definiert werden.

Die Sortierkriterien werden neben das Listenelement `.so.` plaziert. Die Definition einer Sortierformel enthält Angaben über die Variablen nach denen sortiert werden soll, eine Angabe für fallende bzw. steigende Sortierung und optional die Anzahl für Blockbild-Endstellen.

```
.SO. V<9>,S,4
```

Sie können nach allen Feldern der Datenauswahl sortieren. Nutzen Sie das Programm `FELDINFO`, um sich alle Variablen anzeigen zu lassen. Die Sortierung nach "Nicht-Index-Feldern" kann etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen, deshalb sollten nach Möglichkeit Indexfelder für die Definition von Sortierkriterien herangezogen werden.

2.7.1 Beispiel: Sortierfunktion

Plazieren Sie den Cursor neben das Listenelement `.so.` und wählen Sie PLZ aus der Liste der Variablen aus. Wir empfehlen Ihnen die Liste der Variablen (Programm `Feldinfo`) während der ganzen Listendefinition geöffnet zu halten. Sie können dann zu einem beliebigen Zeitpunkt Variablen aus der Liste übernehmen.

Geben Sie danach ein Komma und den Wert "s" ein, damit legen Sie die Art der Sortierung fest.

Es gibt folgende Eingabemöglichkeiten:

s steigend:

f fallend:

.SO. V<9>,S

Um eine Blockbildung innerhalb der Liste zu definieren, geben Sie nach der Festlegung der Sortierungsrichtung getrennt durch ein Komma die Anzahl der Blockbild-Enden-Stellen ein.

.SO. V<9>,S,4

Sind große Datenmengen vorhanden, ist es sinnvoll, ein zweites Sortierfeld festzulegen. Durch eine zusätzliche Sortierung nach dem Namen werden alle Kunden aus dem gleichen Postleitzahlbereich nach dem Namen in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

Die zweite Definition wird einfach im Anschluß an das Blockbildungskriterium des ersten Sortierkriteriums angehängt. Trennen Sie die beiden Sortierangaben durch ein Komma. Wählen Sie die Variable "Name1" aus der Liste, definieren Sie "steigend" und Blockbildung "nein".

.SO. V<9>,S,4,V<2>,S

In gleicher Weise wie für PLZ und NAME1 beschrieben, nehmen Sie eine Sortierung über die Größe der Werte von numerischen Feldern vor.

◆ steigend bedeutet hier: von 0 bis ∞

◆ fallend bedeutet hier: von ∞ bis 0

2.8 Blockbildung

Eine große Menge von Datensätzen ist als Ganzes nur umständlich zu handhaben, wenn Sie auf der Suche nach bestimmten Informationen sind. Eine Möglichkeit, das Vorgehen zu vereinfachen, liegt darin, die Gesamtmenge systematisch in Blöcke zu unterteilen.

Alle alphanumerischen und Datumsvariablen aus dem Bereich "Zeileninformation" können zur Blockbildung herangezogen werden.

Jedes Feld, in dem eine Blockbildung vorgenommen werden soll, muß entsprechend sortiert worden sein. Bei Datumsfeldern wird angegeben, nach wieviel Monaten ein Blockwechsel erfolgen soll.

Voraussetzung einer Blockbildung ist eine erfolgte Sortierung der Daten.

Durch die Anlage von Blöcken allein werden noch keine zusätzlichen Informationen geliefert. Sind Blöcke aber einmal eingerichtet, lassen sich zu diesen Einheiten neue Informationen abfragen (etwa durch die Definition von Blocksummen) und sogar zusätzliche Rechenoperationen vornehmen. Das Interessante dieser Methode liegt darin, daß Sie selbst die Kriterien vorgeben können, nach denen der Listen/Reportgenerator die Datenmenge gliedert.

Die Blockbildung ist also ein komfortables Instrument, um Ihren Informationsbedarf genau so zu formulieren, wie er für Ihre Zwecke benötigt wird.

2.8.1 Textfelder zur Bezeichnung von Blocksummen

Um Blocksummen zu bezeichnen ist es wichtig, daß der eingegebene Text nur dann gedruckt wird, wenn die Blocksumme ausgegeben wird. Dazu können eckige bzw. geschweifte Klammern verwendet werden.

Ein Text, der in eckige Klammern [] gesetzt wird, wird nur gedruckt, wenn auch eine Blocksumme gedruckt wird. Er erscheint immer am Ende des Blockes.

Auch eine Variable, die in eckige Klammern [] gesetzt wird, wird nur gedruckt, wenn auch eine Blocksumme gedruckt wird. Sie erscheint immer am Ende des Blockes.

Eine Textzeile, die in geschweifte Klammern {} gesetzt wird, wird nur einmal am Anfang und dann jeweils zu Beginn eines neuen Blockes ausgegeben.

Textzeilen, die in doppelten eckigen Klammern [[]] stehen, werden nur ausgedruckt, wenn eine virtuelle Blockvariable ausgedruckt wird.

Über die Schreibweise läßt sich der Ausgabemodus steuern:

TEXT normal	=	Text wird in Liste immer ausgedruckt
[TEXT], {TEXT}, [[TEXT]] in Klammern	=	Text wird bei Block- wechsel ausgegeben

2.8.2 Block anlegen

Eine Blockbildung ist eine abstrakte Operation, bei der sich sehr schnell logische Fehler einschleichen können. Zur Anlage ist daher zu empfehlen, sich zuerst von der zu unterteilenden Liste einen Ausdruck zu machen und anhand dieser die Blockbildung zu planen. Erst danach sollte die Eingabe vorgenommen werden.

Die Einrichtung eines Blockes bezieht sich jeweils auf Daten des Abschnittes "Zeileninformation" der Listen Arbeitsebene.

Wenn Sie einen Block anlegen wollen, beginnen Sie am besten mit Überlegungen zur Strategie.

- ◆ Welche Felder eignen sich zur Blockbildung?
- ◆ Welches Feld wählen Sie aus?
- ◆ Welche Blockoperation soll erfolgen?

So gehen Sie vor:

- ◆ Sortierung vornehmen
- ◆ Blockbildung angeben
- ◆ Feld als Blockvariable anlegen.

2.8.3 Anzahl blockbildender Stellen

Blockbildungskriterien sind die Anzahl der blockbildenden Stellen (gezählt von links nach rechts). Sätze eines Blockes stimmen an den blockbildenden Stellen überein, d.h. bei 1 blockbildenden Stelle wird immer dann ein neuer Block gebildet, wenn sich die erste Stelle der Blockvariablen ändert, bei 2 blockbildenden Stellen wenn an den ersten beiden Stellen der Blockvariablen eine Änderung erfolgt.

Beispiel:

Blockbildung nach Postleitzahlen

blockbildende Stellen = 1 -> ein Block besteht aus den Werten von 10000 - 19999 bzw. 20000 - 29999 etc.

blockbildende Stellen = 2 -> ein Block besteht aus den Werten von 10000 - 10999 bzw. 11000 - 11999 etc.

Drucken Sie die Liste auf dem Bildschirm aus, um das Ergebnis zu prüfen.

Im vorliegenden Beispiel wird die erste Zahl des Feldes PLZ ausgewählt, um eine Blockbildung vorzunehmen. Ein Block ist immer dann abgeschlossen, wenn die erste Zahl wechselt. So bilden alle Datensätze aus einem Postleitzahlgebiet jeweils einen Block.

Innerhalb des Blockes lassen sich Informationen zusammenfassen oder es lassen sich Rechenoperationen vornehmen, die von Ihnen bestimmt werden. Im Beispiel wird die Umsatzsumme pro Block ausgegeben.

In der Einrichtung von Blöcken haben Sie völlige Freiheit. Ändern Sie die Sortierung des o.g. Beispiels nach dem Namen der Firma und geben Sie die Liste nochmals auf dem Bildschirm aus. Die Sortierdefinition müßte wie folgt geändert werden:

.SO. V<2>,S,1

Drucken Sie die Liste zum Vergleich über den Bildschirm aus.

2.9 Virtuelle Variablen

Während Variablen existierende Felder einer Datenbank sind, versteht man unter virtuellen Variablen "gedachte" Felder, die nicht in der Datenbank stehen und erst bei der Auswertung der Liste berechnet werden, um bestimmte Informationen bereitzustellen. Für Rechenoperationen können alle numerischen Variablen der Zeileninformation herangezogen werden. Eine Direkteingabe von Zahlenwerten ist ebenfalls möglich.

Virtuelle Variablen sind besonders dann sehr hilfreich, wenn man verschiedene Variablen für Auswertungszwecke zueinander in Beziehung setzen will. So kann z.B. durch eine virtuelle Variable der Lagergesamtwert aus Bestandsmenge und deren Einkaufspreis ermittelt werden. Virtuelle Variablen lassen sich ausschließlich für numerische Felder einrichten.

Die Definition einer virtuellen Variablen nehmen Sie entsprechend Ihrem Informationsbedarf vor. Vielfältige Möglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung.

Beginnen Sie mit Überlegungen zur Strategie:

- ◆ Welche Zusatzinformation wird benötigt?
- ◆ Wie kann diese als Variable formuliert werden?
- ◆ Wo soll sie in der Liste ausgegeben werden?

Folgende Operatoren sind verwendbar:

+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division

So gehen Sie vor:

- ◆ virtuellen Variablennamen vergeben
- ◆ virtuelle Variable definieren
- ◆ virtuelle Variable in Ausgabeliste positionieren

Um die Liste zu prüfen, sollten Sie auf einem Drucker ausgeben, damit Sie die korrekte Eingabe der Schriftarten kontrollieren können. Sie können aber auch eine Ausgabe auf dem Bildschirm starten, um sich vorab von der Positionierung der Variablen zu überzeugen.

2.10 Virtuelle Blockvariablen

Im Einführungshandbuch haben Sie schon virtuelle Variablen und Blockvariablen kennengelernt.

Zur Erinnerung: Virtuelle Variablen sind Felder, die nicht in der Datenbank gespeichert sind, sondern erst bei der Auswertung der Liste berechnet werden. Für Rechenoperationen können alle numerischen Variablen herangezogen oder Zahlenwerte eingegeben werden.

Blockvariablen dienen dazu, eine Liste systematisch in Blöcke zu unterteilen. Die Liste muß nach der Blockvariablen sortiert sein. Sämtliche Variablen der Zeileninformation können zur Blockbildung herangezogen werden.

Die Blockbildung ist Voraussetzung für die Bildung von Blocksummen. Blocksummen können von allen numerischen Variablen erzeugt werden.

Virtuelle Blockvariablen sind eine Sonderform virtueller Variablen. Für Rechenoperationen können Blocksummen herangezogen werden. Voraussetzung ist die Sortierung und Blockbildung der Liste.

Durch eine Reihe zusätzlicher Optionen können Sie die Blocksummen miteinander in Beziehung setzen, bestimmte Blöcke für die Auswertung selektieren, Durchschnittswerte ermitteln u.v.m. Es stehen Ihnen also fast unbegrenzte Möglichkeiten für individuelle Blockauswertungen offen.

Eine Reihe von sehr komplexen Listen, die sich dieser Funktionen bedienen, wird in der Datenauswahl "Sachkonten" mitgeliefert.

2.10.1 Beispiel zur Erstellung von virtuellen Blockvariablen

Zielsetzung ist die Ermittlung eines durchschnittlichen Umsatzes pro Kunde in den PLZ-Gebieten.

Auf Grundlage der Datenbank KUNDEN muß zunächst eine Kundenliste mit Umsätzen ausgegeben werden. Danach wird die Liste nach Postleitzahlen sortiert mit Blockbildung. Die Anzahl blockbildender Stellen ist = 1, so daß für die PLZ-Gebiete insgesamt max. 10 Blöcke entstehen. Anschließend wird die Blocksumme der Umsätze gebildet.

Mit einer virtuellen Blockvariablen sollen die Blocksummen anschließend durch die Anzahl der Datensätze im Block dividiert werden. Das Ergebnis ist der durchschnittliche Umsatz pro Kunde in den Blöcken der PLZ-Gebiete. Dabei entspricht der Block Nummer 1 der Summe aller Umsätze aus dem PLZ-Gebiet 0, Block Nummer 2 aus dem PLZ-Gebiet 1 usw.

2.10.2 Schema für die Vorgehensweise bei der Einrichtung virtueller Blockvariablen

- Liste anlegen
- Liste sortieren
- Blockbildung
- Virtuelle Blockvariable anlegen
- Virtuellen Blockvariablenamen vergeben
- Virtuelle Blockvariable definieren
- Ggf. Bedingungen formulieren
- Anweisung formulieren
- Virtuelle Blockvariable in Ausgabeliste positionieren

Die Einrichtung virtueller Variablen ist ein theoretisches Problem, bei dem selbst kleine Gedankenfehler zu unerwünschten Konsequenzen führen können.

Gehen Sie daher praktisch vor:

- Drucken Sie die zugrundeliegende Liste aus, untersuchen Sie das Material und numerieren Sie die auszuwertenden Blöcke.
- Überlegen Sie die geeignete Berechnungsstrategie.
- Definieren Sie erst danach die virtuelle Blockvariable.

2.10.3 Virtuellen Blockvariablenamen vergeben

Um eine virtuelle Blockvariable einzurichten, muß zunächst der Name bestimmt werden. Positionieren Sie den Cursor unter das Listenelement .dt. (Definitionsteil). Der Name einer virtuellen Blockvariablen wird mit vorangehendem # definiert.

#DurchKundenUmsatz=

Variablenamen können in einer Länge bis zu 19 Zeichen gewählt werden.

2.10.4 Virtuelle Blockvariablen definieren

Die Definition der Blockvariablen erfolgt durch Übernahme von Variablen, Operanden und Konstanten nach dem = Zeichen. Die Definition virtueller Blockvariablen erfolgt analog zu der Definition virtueller Variablen. Der Unterschied bei der virtuellen Blockvariable besteht darin, daß es sich bei den numerischen Variablen der Tabelle um Blocksummen handelt. Außerdem werden Sonderfelder für spezielle Auswertungen zur Verfügung gestellt.

Eingabebeispiele für die Definition virtueller Blockvariablen werden nachfolgend beschrieben.

2.10.5 Sonderfelder zur Definition virtueller Blockvariablen

Für die Definition von virtuellen Blockvariablen stehen folgende Sonderfelder zur Verfügung:

- ◆ IF () THEN ELSE
- ◆ BLOCKNUMMER – bnr
- ◆ BLOCKGROESSE – bgr<..>
- ◆ Wert eines bestimmten Blocks
(z.B. 1) der Variablen .. – b1<..>

(.. ersetzt die Nummer der Variablen, 1 kann durch eine beliebige Blocknummer ersetzt werden).

IF () THEN ELSE (Bedingte Anweisung)

IF () THEN ELSE ist der Ausdruck für eine in der Sprache der Datenbank formulierte bedingte Anweisung. Sie steht für "Wenn () , dann ..." und ist hilfreich, um zwischen virtuellen Blocksummen einer Liste Beziehungen herstellen zu können.

Mit der bedingten Anweisung wird es erst möglich, zwischen Blocksummen Beziehungen herzustellen oder bestimmte Berechnungen an einer ganz bestimmten Stelle der Liste auszugeben.

In einigen Fällen ist es wünschenswert, daß die Feldinhalte von virtuellen Blocksummen immer im Listenausdruck erscheinen. In anderen dagegen soll dieses nur bei bestimmten Blöcken geschehen.

Die Formulierung nehmen Sie in zwei Schritten vor:

- ◆ Bedingung formulieren
- ◆ Anweisung formulieren

Für Bedingung (in der Klammer) als auch Anweisung gilt, daß entsprechend folgendem Muster jeweils ein oder mehrere Elemente benutzt werden können.

Muster:	Beispiel:
IF (A) THEN B	WENN Block = 1 (Bedingung), DANN Blocksumme Jahresumsatz Soll dividiert durch Anzahl der Daten-- sätze im Block ausgeben (Anweisung)

BLOCKNUMMER – bnr

Wird für eine Liste eine Blockbildung vorgenommen, wird jedem Block eine Blocknummer zugeordnet. Entsprechend ist die Anzahl der Blocknummern abhängig von der Anzahl der Blöcke einer Liste. Sortieren Sie z.B. eine Adressenliste nach der Postleitzahl über die erste Stelle, dann hat Ihre Liste maximal 10 Blöcke.

Das Programm numeriert intern alle Blöcke durch, so daß der Block für das PLZ-Gebiet 0 bei aufsteigender Sortierung die Nummer 1 erhält, PLZ-Gebiet 1 Nummer 2 etc.

Diese Blocknumerierung gilt nur für diese Liste. Bei Änderung der Selektionsbedingungen, des Datenbestandes oder der Blockanzahl ändert sich auch die Blocknumerierung und damit auch der Bezug für die Berechnung der virtuellen Blocksummen.

Wird die Liste z.B. absteigend sortiert, ist Block Nr. 1 der Block für das PLZ-Gebiet 9. Wenn für das PLZ-Gebiet 9 keine Daten vorhanden sind, erhält der Block vom PLZ-Gebiet 8 die Blocknummer 1 etc.

Die Blocknummer wird i.d.R. nur im Zusammenhang mit der IF () THEN ELSE Anweisung verwendet. Dabei kann sie sowohl in der Bedingung (IF ()) als auch in der Anweisung (THEN) angewandt werden. Damit bietet sich die Möglichkeit, gezielt auf Daten eines bestimmten Blockes zuzugreifen. Auch kann die Blocknummer als Entscheidungskriterium verwendet werden.

Immer wenn an einer ganz bestimmten Stelle der Liste eine virtuelle Blockvariable ausgegeben werden soll, wird die Blocknummer in der Bedingung ausgegeben. Wird hier keine Blocknummer angegeben, erscheinen im Listenausdruck die Feldinhalte von virtuellen Blockvariablen bei jedem Block. Wenn in der Rechenformel für die virtuelle Blockvariable nur die Blocksummen von ganz bestimmten Blöcken herangezogen werden, wird in der Anweisung mit Blocknummern gearbeitet.

Beispiel: Kontenliste für GuV

In der GuV können bestimmte Konten (z.B. Erlöskonten) zu Blöcken zusammengefaßt werden, um Summenbeträge zu ermitteln.

- | | |
|----------|--|
| 1. Block | Erlöse / Blocksummen Erlöse |
| 2. Block | Wareneingang / Blocksumme Wareneingang |
| 3. Block | Kosten ... |

Nach Abschluß des 2. Blocks soll die Differenz beider Blocksummen ermittelt werden.

Bedingte Anweisung:

```
IF (Blocknummer = 2) THEN Blocksumme Erlöse Minus
Blocksumme Wareneingang
```

In beiden Beispielen muß vor der Definition der Anweisung jeweils ein Name für die neue

Variable vergeben werden.

Eine sinnvolle Verwendung der Blocknummer ist i.d.R. nur in Verbindung mit der IF () THEN ELSE Anweisung möglich.

Sie definieren z.B. eine virtuelle Blockvariable des aktuellen Saldos ohne IF () THEN ELSE Anweisung, indem Sie die Differenz zwischen den Blocksummen JAHR_ZSOLL und JAHR_HABEN bilden und den Saldovortrag hinzu addieren. Bei der Frage nach der Blocknummer geben Sie jeweils "7" ein. In der Liste wird dann der Saldo von Block Nr. 7 nach jedem Block ausgedruckt.

Richtig würde die Anweisung lauten:

IF (Blocknummer = 7) THEN Blocksumme Umsatz

Diese Anweisung gibt nur für die Kontenklasse des siebten Blockes den Blockumsatz aus. Alle anderen Blöcke bleiben davon unberührt.

Vergleichen Sie dazu die unter der Datenauswahl "Sachkonten" angelegten Listen.

BLOCKGROESSE - bgr

Die Blockgröße ist eine Zählvariable (ein Zähler), die jeweils die Anzahl von Datensätzen eines Listenblocks ausgibt.

Die Blockgröße ist hilfreich zur Bildung von Block- und Listendurchschnittswerten, zur Abfrage nach Blockgrößen bzw. der Abfrage, ob bestimmte Blöcke vorhanden sind. Auch kann die Ausgabe von Daten von einer bestimmten Blockgröße abhängig gemacht werden.

Beispiel:

(IF bgr > 100) THEN Umsatz

Die Anweisung gibt den Umsatz aus, sobald die Blockgröße 100 übersteigt.

Wert eines bestimmten Blocks – b1<..>

Wenn in der Formel einer virtuellen Blocksummenvariablen nur der Wert einer bestimmten Blocksumme verwendet werden soll, dann müssen Sie in Ihrer Angabe gezielt einen Wert dieses Blockes ansprechen können.

Die Angabe erfolgt nach folgendem Muster:

bx<..>

b	–	bedeutet Blocknummer
x	–	ersetzt die Blocknummer
..	–	ersetzt die Nummer der Variablen

Beispiel:

Sie haben eine Umsatzliste gedruckt mit einer Blocksumme nach den Postleitzahlgebieten 0-9 (d.h. Sie haben 10 Blocksummen innerhalb Ihrer Liste). Die Blocksumme wurde über die Variable JAHR_SOLL gebildet (v<40>). Demnach würden die Werte der Blöcke wie folgt dargestellt:

b1<40> - Wert Blocksumme 1 von Variable
JAHR_SOLL (v<40>)

.

.

b9<40> - Wert Blocksumme 9 von Variable
JAHR_SOLL (v<40>)

2.10.6 Textfelder zur Bezeichnung von virtuellen Blocksummenvariablen

Um virtuelle Blocksummenvariablen zu bezeichnen, ist es wichtig, daß der eingegebene Text nur dann gedruckt wird, wenn die virtuelle Blocksummenvariable ausgegeben wird. Dazu können doppelte eckige Klammern [[]] verwendet werden.

Ein Text, der in doppelte eckige Klammern gesetzt wird, wird nur gedruckt, wenn auch eine virtuelle Blocksummenvariable gedruckt wird.

Über die Schreibweise läßt sich der Ausgabemodus steuern:

TEXT	=	Text wird in Liste immer ausgedruckt
normal		
[[TEXT]]	=	Text wird nur dann aus- gedruckt, wenn eine virtuelle Blocksummen- variable gedruckt wird
in doppelten eckigen Klammern		

2.10.7 Virtuelle Blockvariable in der Listendefinition positionieren

Nachdem die virtuelle Blocksummenvariable definiert worden ist, muß sie in der Listendefinition plaziert werden. Sie sollte möglichst in der gleiche Spalte wie die Blocksumme plaziert werden. Oder wenn es sich um Kennziffern handelt (siehe Sachkontenlisten) am Ende der Liste. Die Übernahme kann über das Programm "Feldinfo" erfolgen. Wenn die Nummer der Variablen bekannt ist, kann sie selbstverständlich auch manuell editiert werden. Alle virtuellen Blocksummenvariablen werden in der Liste der Feldinformationen mit vorangestelltem # am Ende der Liste angezeigt. Wenn die Variable übernommen wird, muß das Feld VARIABLENART auf VARIABLE eingestellt werden.

Das bedeutet: eine virtuelle Blocksummenvariable hat in der Listendefinition das gleiche Erscheinungsbild wie eine gewöhnliche Variable (mit vorangestelltem v<..>).

2.10.8 Virtuelle Blockvariable definieren und anlegen (Beispiele)

Beispiel 1:

Vertreter Umsatzliste

Die Vertreter einer Firma betreuen PLZ-Gebiete. Sie wollen den Gesamtumsatz des Vertreters für die Gebiete 1-3 ermitteln.

Dazu erstellen Sie eine Liste, die nach PLZ sortiert die Felder KUNDENNAMEN, PLZ, ORT und JAHRESUMSATZSOLL enthält. Ausgegeben werden sollen der Gesamtumsatz in den PLZ-Gebieten 1-3. (Sie können auch die Liste UMSATZ aus der Datenauswahl "Kunden" aufrufen).

Die bedingte Anweisung würde dann im Klartext lauten:

```
WENN BLOCKNUMMER = 4
DANN AUSGABE VON BLOCKSUMME UMSATZ BLOCK2 + BLOCKSUMME
UMSATZ BLOCK3 + BLOCKSUMME UMSATZ BLOCK4
```

Da ein Kunde aus dem Postleitzahlgebiet 0 vorhanden ist, verschiebt sich die Blocknummerierung im Vergleich zu dem Postleitzahlgebiet um eins.

Die Eingabe solcher Bedingungen beschreiben wir anhand der Liste UMSATZ aus der Datenauswahl "Kunden". Öffnen Sie deshalb diese Liste. Die Eingabe einer Sortierung nach der Variable PLZ ist bereits erfolgt. Ebenso die Definition der blockbildenden Stelle = 1.

Positionieren Sie den Cursor jetzt unter dem Listenelement .dt. (Definitionsteil). Zuerst wird der Name der virtuellen Blocksummenvariablen erstellt.

```
#UmsPLZ1-3=
```

Die Variable, über die Blocksumme ausgegeben wird, ist JAHR_SOLL. Die Numerierung der Variablen ist v<49>, wie in der Listendefinition ersichtlich ist.

Folgende Sonderfelder stehen für die Definition von virtuellen Variablen zur Verfügung:

WENN-DANN Anweisung	-	IF () THEN ELSE
Wert eines best. Blocks (z.B. Block 1)	-	b1<..>
BLOCKNUMMER	-	bnr
BLOCKGROESSE	-	bgr

Die Formel wird wie folgt erstellt:

```
#UmsPLZ1-3=if(bnr = 4) then b2<49> + b3<49> + b4<49>
```

Im Klartext bedeutet die Formel: wenn die Blocknummer 4 gedruckt wird, dann soll Blocknummer 2 und Blocknummer 3 und Blocknummer 4 der Variablen 40 (Jahresumsatzsoll) addiert und ausgedruckt werden.

Rufen Sie jetzt das Programm "Feldinfo" auf und positionieren Sie die Variable #UmsPLZ1 unter die Blocksumme.

Beachten Sie, daß bei der Übernahme von virtuellen Blocksummenvariablen die Variablenart auf VARIABLE eingestellt ist. Es handelt sich bei dem Wert nicht mehr um eine Summe sondern um einen Einzelwert.

Sie sollten zusätzlich einen Text für die Variable erstellen und diesen Text in die doppelten Klammern setzen, damit dieser Text nur bei dem Druck der virtuellen Blocksummenvariablen gedruckt wird.

Testen Sie die Liste über die Bildschirmausgabe.

Denken Sie daran, daß die Blocknumerierung nur für diese Liste gilt. Ändern Sie die Selektionsbedingungen z.B. derart, daß nur Umsätze der PLZ-Gebiete > 2 ausgegeben werden, enthält die Liste anschließend nur die Umsätze der PLZ-Gebiete 3 bis 9 (d.h. im ersten Block Ihrer Liste stehen jetzt die Umsätze aus dem PLZ-Gebiet 3). Wenn die virtuelle Blockvariable ohne Änderung der Berechnungsformel übernommen wird, werden in dieser Liste nicht die Umsätze der PLZ-Gebiete 1-3, sondern die der PLZ-Gebiete 4-6 berechnet.

Beispiel 2:

Durchschnittlicher Kundenumsatz je PLZ-Gebiet

Dazu erstellen Sie eine Liste, die nach PLZ sortiert die Felder KUNDENNAMEN, PLZ, ORT und JAHRESUMSATZSOLL enthält. (Sie können auch die Liste UMSATZ aus der Datenauswahl "Kunden" aufrufen).

Die Liste soll eine Blocksumme bei dem Wechsel des Postleitzahlgebietes ausdrucken.

Zusätzlich soll der durchschnittliche Umsatz der Kunden pro Postleitzahlgebiet berechnet und ausgedruckt werden.

Positionieren Sie den Cursor jetzt unter dem Listenelement .dt. (Definitionsteil). Zuerst wird der Name der virtuellen Blocksummenvariablen erstellt.

#DurchUmsPlz=

Die Variable, über die die Blocksumme ausgegeben wird, ist JAHR_SOLL. Die Numerierung der Blocksumme ist bs<49>, wie in der Listendefinition ersichtlich ist.

Die Formel wird wie folgt erstellt:

#DurchUmsPlz=bs<49> / bgr

Im Klartext bedeutet die Formel, daß alle Blocksummen durch die Anzahl der Positionen eines Blocks dividiert werden soll.

Rufen Sie jetzt das Programm "Feldinfo" auf und positionieren Sie die Variable #DurchUmsPlz unter die Blocksumme.

Beachten Sie, daß bei der Übernahme von virtuellen Blocksummenvariablen die Variablenart auf VARIABLE eingestellt ist. Es handelt sich bei dem Wert nicht mehr um eine Summe sondern um einen Einzelwert.

Sie sollten zusätzlich einen Text für die Variable erstellen und diesen Text in die doppelten Klammern setzen, damit dieser Text nur bei dem Druck der virtuellen Blocksummenvariablen gedruckt wird.

Testen Sie die Liste über die Bildschirmausgabe.

In diesem Fall wird zu jeder Blocksumme eine virtuelle Blocksummenvariable gebildet. Eine Änderung der Blocksummenanzahl hätte keine Auswirkungen auf die Richtigkeit der Liste.

3. Formulargenerator

Alle nachfolgenden Beispiele basieren auf OfficeControl Easy. Für Anwender, die das Produkt OfficeControl Easy deLuxe erworben haben, kann es insbesondere bei den beschriebenen Variablen zu geringfügigen Abweichungen kommen. Dies ändert jedoch nichts an der grundsätzlichen Vorgehensweise bei der Erstellung von Formularen.

Innerhalb einer Auftragsverwaltung und Finanzbuchhaltung sind Dokumente wie schriftliche Angebote, Auftragsformulare und Lieferscheine etc. von herausragender Bedeutung.

Mit dem Formulargenerator von OfficeControl EASY verfügen Sie über ein Werkzeug zur Gestaltung von Dokumenten, das Ihnen die Möglichkeit bietet, sämtliche benötigten Formulare individuell zu gestalten.

Weitestgehende gestalterische Möglichkeiten stehen Ihnen offen. So ist es allein Ihren Bedürfnissen überlassen, ob Sie universell einsetzbare Formulare erstellen wollen oder sich für die Realisierung individueller Dokumente entscheiden. Mit OfficeControl EASY ist es auch kein Problem mehr, bereits bestehende Formulare in der Gestaltung so zu modifizieren, daß sie veränderten internen Ansprüchen entsprechen.

Häufig besitzen Unternehmen eigene drucktechnisch vorgefertigte Versanddokumente mit Briefkopf. Selbst eine in diesem Fall notwendige individuelle Lösung können Sie mit dem Formulargenerator von OfficeControl EASY erstellen. Der Formulargenerator bietet die Möglichkeit, die Formulare auf bestehendes Briefpapier anzupassen oder Formulare für unbedrucktes Papier zu erstellen. Oder Sie können dort auch zusätzliche Formulare wie z.B. Nachnahmekarten oder Paketkarten erstellen.

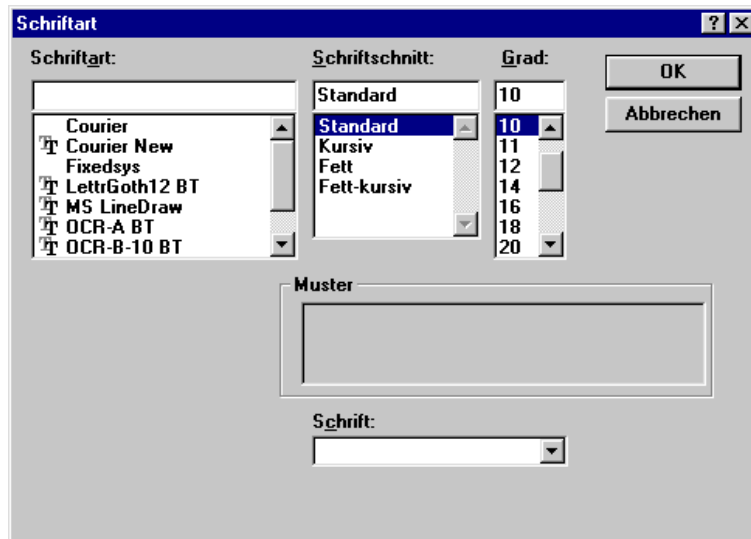
3.1 Professioneller Formulargenerator

Im Lieferumfang ist ein einfacher und ein professioneller Formulargenerator enthalten. Die Unterschiede bestehen im wesentlichen bei der Formatierung der Formulare. Der professionelle Formulargenerator unterstützt alle wesentlichen Merkmale eines modernen Layout Programms. Es werden alle auf dem Computer installierten Schriften unterstützt.

Die Erstellung von Formularen ist deshalb aufwendiger als beim einfachen Formulargenerator. Insbesondere aus kompatibilitäts Gründen zu den vorherigen Versionen von OfficeControl EASY bleibt der einfache Formulargenerator Bestandteil des Lieferumfangs.

3.2 Die Arbeit mit dem Formulargenerator

Für jeden Formulartyp können beliebig viele Formulare erfaßt werden. Wählen Sie aus dem Hauptmenue den Menüpunkt "Optionen" an. Aus der erscheinenden Auswahlliste wählen Sie nun den Punkt "Formulargenerator". Wählen Sie den Menüpunkt "Datei" an. Es erscheint dann folgende Auswahlliste:



3.2.1 Neues Formular

Wenn Sie ein Formular erstellen möchten, ist dafür eine bestimmte Vorgehensweise notwendig. Dazu müssen Sie genau angeben, welche Informationen Sie wünschen und wo sich diese befinden. Sie gehen folgendermaßen vor:

- 1 Formularart anwählen
2. Formular erstellen und Datenfelder benennen

1. Formularart anwählen

Wählen Sie aus der Liste der Formulararten (Abb. oben) die gewünschte aus (z.B. Auftrag). Damit ist der erste Schritt getan.

2. Einfügen neuer Formulare

Bei der Neuanlage eines Formulars wird die Grundeinstellung des Formulars vorgegeben. Sie müssen jetzt mit der Eingabe von Konstanten und Datenfeldern beginnen .

Bevor Sie mit den Eingaben beginnen, beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise zum Formularaufbau und zum Formulareditor. Danach wird das Erstellen eines Formulars an einem Beispiel erklärt.

3.2.2 Öffnen

Um ein bestehendes Formular zu ändern, wählen Sie die Auswahl ÖFFNEN an.

Es öffnet sich ein Fenster. Hier erscheint die Liste Formulararten, die in OfficeControl EASY verwendet werden. Wenn Sie ein Formular erstellen möchten, ist dafür eine bestimmte Vorgehensweise notwendig. Dazu müssen Sie genau angeben, welche Informationen Sie wünschen und wo sich diese befinden.

1. Formularart auswählen
2. Formular anwählen
3. Formular ändern und Datenfelder benennen

1. Formularart auswählen

Wählen Sie aus der Liste der Formulararten (Abb. oben) die gewünschte Formularart (z.B. Auftrag) und bestätigen Sie mit Enter (Return) . Damit ist der erste Schritt getan.

2. Formular auswählen

Nach der Auswahl der Datenbank erscheint ein neuer Rahmen mit allen Formularen.

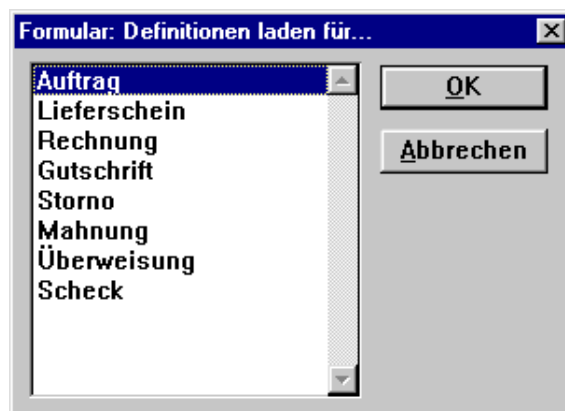
Für das Überarbeiten bereits vorhandener Formulare positionieren Sie den Cursor auf den Namen und bestätigen mit Enter (Return) . Die Formulardefinition wird geöffnet.

Bevor Sie mit den Eingaben beginnen, beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise zum Formularaufbau und zum Formulareditor.

3.2.3 Drucken

Der Ausdruck eines Formulars erfolgt über die Auswahl "Drucken". Wenn Sie noch kein Formular angewählt haben, erscheint die Auswahl der Formulare.

Wählen Sie eine Formularart an und übernehmen Sie aus der nachfolgenden Listenauswahl ein Formular. Es erscheint dann folgender Bildschirm:



In dem Feld AUSGABE AUF haben Sie die Möglichkeit, das Formular auf den eingestellten

Drucker, den Bildschirm oder in Datei auszugeben. Falls Sie sich bereits in einer Formulardefinition befinden, erscheint sofort der Ausgabe Bildschirm.

3.2.4 Druckereinrichtung

Wenn Sie einen anderen Drucker einstellen möchten wählen Sie die Druckereinrichtung an. Es erscheint der Windowsbildschirm zur Druckereinrichtung.

Beachten Sie dazu die Erklärungen in Ihrem Windows-Handbuch.

3.2.5 Beenden

Das Programm beenden Sie über die Auswahl BEENDEN. Sie gelangen dann wieder in die Hauptmenue-Ebene zurück.

3.3 Aufbau eines Formulars

Bevor Sie an die Arbeit gehen, nehmen Sie sich bitte die Zeit und betrachten Sie den Aufbau der Editorebene im Formulargenerator. An seinem Aufbau lassen sich sieben unterschiedliche Elemente erkennen.

Ein vollständiges Formular besteht aus den Elementen

◆ Formularkopf	–	.fk.
◆ Seitenkopf Übertrag	–	.sk.
◆ Formularrumpf	–	.fr.
◆ Seitenfuß	–	.sf.
◆ Formularfuß	–	.ff.
◆ Definitionsteil	–	.dt.
◆ Formularbeschreibung	–	.lb.

Die einzelnen Elemente haben jeweils ganz unterschiedliche Aufgaben. Wir stellen sie Ihnen nachfolgend in einzelnen Abschnitten vor.

3.3.1 Formularkopf

Der Formularkopf ist das oberste Element in der Editorebene des Formulargenerators. Hier legen Sie fest, wie der Kopf eines jeden Formulars später einmal aussehen wird. Die Daten des Formularkopfs werden nur auf der ersten Seite ausgegeben.

Jedes Formular benötigt einen Titel, um seinen Inhalt und Bezug bereits auf den ersten Blick erkennen zu können. Die Angabe der vollständigen Rechnungsanschrift des Kunden, der

Kundennummer als auch Belegnummer und Erfassungsdatum sind Kerndaten zur Identifizierung eines Auftrags und werden in der Regel innerhalb des Formulkopfes positioniert. Für einen Auftrag sind hier ferner sowohl die Versandart als auch der Bearbeiter oder dessen Nummer von Bedeutung.

Es dürfen nur Variablen der Datenbank AUFTRAG1.DAT, LIEFERSCH1.DAT bzw. RECHNUN1.DAT in dieses Element übernommen werden.

3.3.2 Seitenkopf

Der Seitenkopf Übertrag wird ab Seite 2 auf jeder Seite im Kopf ausgegeben. Bei mehrseitigen Formularen kann man i.d.R. darauf verzichten, sämtliche Daten aus dem Formulkopf, wie Adreßdaten etc. erneut auf jeder Seite auszugeben. Vielmehr sollte die Möglichkeit bestehen, Zwischensummen anzuzeigen. Speziell für diese Bedürfnisse wurde dieser Bereich entwickelt.

Sie haben auch hier die Möglichkeit, alle Kopfvariablen zu übernehmen (aus AUFTRAG1.DAT, LIEFERSCH1.DAT bzw. RECHNUN1.DAT), also alle Variablen, die auch im Formulkopf und Formularfuß angeboten werden. Zusätzlich können Sie die kumulierten Summen aller Rumpfvariablen (nur numerisch) Zwischensummen bilden. Rumpfvariablen sind in den Datenbanken AUFTRAG2.DAT, LIEFERSCH2.DAT bzw. RECHNUN2.DAT1 gespeichert und enthalten alle artikelspezifischen Daten.

3.3.3 Formularrumpf

Dieser Bereich eines Formulars dient dazu, die gewünschten Daten zu Artikeln und Artikelpositionen in Listenform auszugeben.

Entsprechend müssen im Formularrumpf die Datenfelder benannt und positioniert werden, deren Inhalte genau hier später ausgedruckt erscheinen sollen. Es besteht die Möglichkeit, virtuelle Variablen zu definieren. Die Definition von virtuellen Variablen ist nur im Formularrumpf möglich.

Abhängig von der Datenmenge wird die Auflistung der Auftragspositionen unterschiedlich lang. Während sich der Seitenkopf Übertrag auf jeder Seite ab Seite 2 wiederholt (die Seitennummer wird weitergezählt), wird die Ausgabe von Feldinhalten im Element Formularrumpf von der ersten bis zur letzten Seite fortgesetzt.

Sind die auszudruckenden Daten des Formularrumpfes länger als eine Seite, so erfolgt ein Seitenvorschub. Der Ausdruck wird auf der Folgeseite fortgesetzt.

Es dürfen nur Variablen der Datenbank AUFTRAG2.DAT in dieses Element übernommen werden.

3.3.4 Seitenfuß

Der Seitenfuß wird auf jeder Seite, außer der letzten, am Fuß ausgegeben. Wie im Bereich Seitenkopf Übertrag können alle Kopfvariablen angezeigt und übernommen werden, sowie die Summen aller numerischen Rumpfvariablen (s. Seitenkopf-Übertrag) zur Bildung von

Zwischensummen. In den Zwischensummen im Seitenfuß sind die Werte für die aktuelle Seite ebenfalls enthalten.

Als Übertrag bzw. Zwischensumme sollte i.d.R. nur ein Feld verwendet werden, z.B. BETRAG.

3.3.5 Formularfuß

Die Daten des Formularfußes werden nur auf der letzten Seite ausgegeben. Hier können Daten aufgenommen werden, deren Nennung an dieser Stelle wichtig ist. Denkbar sind Texteingabungen, z.B. Unternehmensform, Geschäftsführer, Handelsregister, weitere Bankverbindungen etc.

Es können alle Kopfvariablen, und die kumulativen Summen aller Rumpfvariablen (nur numerisch) übernommen werden.

Wegen möglicher Rundungsdifferenzen sollten hier nur Gesamtsummen und nicht die akkumulierten Werte der Auftragsrumpfpositionen übernommen werden.

3.3.6 Definitionsteil

Der Definitionsteil eines Formulars dient dazu, sog. virtuelle Variablen für das Formular zu erstellen. Das Verfahren und der Zweck dieser speziellen Variablen wird unter "Definition von virtuellen Variablen" ausführlich beschrieben. Es handelt sich dabei um eine äußerst flexible und weitreichende Funktionalität. Wir empfehlen dem Anfänger sich zuerst mit der Erstellung von einfachen Formularen vertraut zu machen.

3.3.7 Listenbeschreibung

Dieses Element nimmt die Beschreibung des Formulars auf und wird im Druckbildschirm angezeigt.

3.4 Der Formular Bildschirm

3.4.1 Grundlegendes

Der Arbeitsbereich des Formulargenerators entspricht dem eines einfachen Datei Editors. Die Formulardateien können auch mit einem anderen ASCII Editor erstellt werden. Wichtig ist nur, daß die Struktur der Formularelemente eingehalten wird. Der Editor von OfficeControl Easy bietet zusätzlich einige Funktionen zur Analyse der Formularelemente und Gestaltung des Ausdruckes.

Datei

Die Auswahl "Datei" entspricht dem Punkt "Die Arbeit mit dem Formulargenerator".

Bearbeiten

In dieser Auswahl stehen Ihnen einige Funktionen zu Bearbeitung von Textblöcken zur Verfügung.

Markieren von Textblöcken Das Markieren eines Feldinhaltes oder einer Teilinformation geschieht über das Halten von Shift und das Bewegen des Cursors mit den Pfeiltasten. Sie können die Markierung ebenso mit der Maus durchführen, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und die Maus nach links bzw. nach rechts bewegen.

Ausschneiden von Textblöcken Sie können mit der Tastenkombination Strg + X einen markierten Feldinhalt löschen und in die Zwischenablage kopieren.

Kopieren von Textblöcken Sie können mit der Tastenkombination Strg + C einen markierten Feldinhalt in die Zwischenablage kopieren.

Einfügen von kopierten Textblöcken Über die Tastenkombination Strg + V werden kopierte Textblöcke an einer anderen Stelle wieder eingefügt.

Löschen von Textblöcken Sie können mit Entf einen markierten Feldinhalt löschen. Der Textblock wird nicht in die Zwischenablage kopiert und kann nicht wiedergegeben werden.

3.4.2 Utilities (Hilfsprogramme) des Formulareditors

Feldinfo

Es wird eine Auswahl aller Datenfeldern angezeigt, die für dieses Formular zur Verfügung stehen. Es werden neben den Variablen auch virtuelle Variablen (mit * gekennzeichnet) angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Formulare drucken". It has a tab labeled "Auftrag". Under "Auftrag", there are two radio buttons: "Originale" (unselected) and "Kopien" (selected). To the right of "Originale" is a text field "Von:" containing "10001" and a question mark icon. To the right of "Kopien" is a text field "Kopien:" containing "0". Below "Von:" is a text field "Bis:" containing "10001" and a question mark icon. To the right of "Bis:" is a text field "Jahr:" containing "1996". Below these fields is a section "Beschreibung:" with a text field containing "Auftrag". Below that is a section "Ausgabe auf:" with a dropdown menu showing "Epson Stylus COLOR ESC/P 2". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Einrichten...".

Entsprechend der Cursorposition in der Liste lassen sich mit Anwahl von OK oder die Variablen in das Formular übernehmen.

Über das Feld VARIABLENART können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Variable
Es wird der Wert der Variablen in der Liste ausgedruckt. Diese Variableneinstellung darf nur in der Zeileninformation verwendet werden.
- Kumulative Summe
Es wird eine Summe über alle gedruckten Werte der Variablen gedruckt. Diese Variableneinstellung darf nur im Seitenkopf, Seitenfuß und Formularfuß verwendet werden. Sie dient der Anzeige von Zwischensummen und Überträgen

Folgende Variablen werden in dem Feldinfo Bildschirm nicht angezeigt und dürfen nur im Formularkopf und Seitenkopf verwendet werden:

<DATUM>
<SEITE>
<FIRMENNAME>
<UHRZEIT>

Tip: Wenn Sie ein Formular erstellen möchten, empfehlen wir Ihnen, den Cursor in die Zeilen zu

plazieren und dann über das Programm "Feldinfo" alle Variablen, die Sie in der Liste plazieren möchten nacheinander anzuwählen. Die Variablen werden dann in einer Reihe in den Listenschildschirm übernommen. Wenn Sie alle Variablen ausgewählt haben können Sie die Plazierungen über Ausschneiden- und Einfügen- Funktionen beliebig ändern.

Wir empfehlen Ihnen, die Liste der Variablen während der ganzen Formulardefinition geöffnet zu halten. Sie können dann zu einem beliebigen Zeitpunkt Variablen aus der Liste übernehmen.

Variableninfo

Dieses Programm können Sie nutzen, um in einem bestehenden Formular die einzelnen Variablen zu identifizieren. Plazieren Sie dazu den Cursor auf eine Variable und rufen Sie dann das Programm "Variableninfo" auf.

Siehe Listengenerator.

Der Bildschirm zeigt Ihnen die vollständigen Informationen zu der Variablen an.

Tip: Lassen Sie den Bildschirm geöffnet. Sie können dann jederzeit mit der Maus diesen Bildschirm anwählen, wenn der Cursor auf einer Variablen plaziert ist. Sie erhalten dann sogleich die gewünschte Variableninformation

Schriftarten

Text- oder Datenfelder können mit besonderen Schriftattributen versehen werden. In OfficeControl EASY sind bereits Standardschriftarten definiert. Zusätzlich werden alle Schriften mit festen Wortabständen Ihres Druckers unterstützt. Wenn Sie die Auswahl "Schriften" anwählen, öffnet sich ein Bildschirm. Siehe Listengenerator.

Syntaxcheck

Diese Funktion soll Ihnen bei der Fehlersuche in dem Formular behilflich sein. Wenn Sie den Syntaxcheck aufrufen und es befindet sich ein Fehler in der Formulardefinition, dann springt der Cursor an die entsprechende Stelle und zeigt eine Fehlermeldung an. Sie können den Fehler dann beheben und den Syntaxcheck wieder aufrufen. Wenn keine Fehler mehr gemeldet werden können Sie das Formular ausdrucken.

Ausgabe Bildschirm

Die Liste wird vollständig auf dem Bildschirm angezeigt.

Ausgabe Datei

Das Formular wird vollständig in eine Datei ausgedruckt. Es erscheint eine Abfrage für einen Dateinamen. Geben sie einen beliebigen Dateinamen ein (8.3 Stellen) in den das Formular gedruckt werden soll.

3.4.3 Feld verkürzen/verlängern

Beim Kürzen von Variablenfeldern beachten Sie bitte, daß die Feldbegrenzer (inkl. der Ziffer) (<2 >) erhalten bleiben müssen. Die Begrenzung > können Sie nach links bzw. nach rechts verschieben.

Haben Sie ein alphanumerisches Feld über die auszugebende Länge von Daten (z.B. Namen) hinaus verkürzt, so werden die Daten am Ende abgeschnitten. Bei numerischen Feldern ist das Kürzen von Ausgabedaten unzulässig. Es erfolgt eine Meldung mit der Anzahl der Überläufe und die Darstellung des Feldes als

???

Beispiel:

Sie kürzen das Namensfeld auf 10 Stellen. Haben Sie einen Kunden namens MÜLLER-SCHULZE (14 Stellen), so wird lediglich MÜLLER-SCH ausgegeben. Kürzen Sie dagegen das BETRAG-Feld auf 4 Stellen und erfolgt dadurch ein Überlauf, wird das Feld mit ??? gefüllt dargestellt.

Auch bei einer Feldverlängerung gilt, daß die Begrenzungszeichen <1 und > erhalten bleiben müssen. Positionieren Sie den Cursor links vom > und füllen Sie mit Leerzeichen auf.

3.4.4 Grafiken in Formularen

Ein Bild in Form einer Datei kann in Listen bzw. Formulare eingebunden und auf dem Bildschirm angezeigt oder auf den Drucker ausgegeben werden. Es können maximal 10 Dateien pro Liste bzw. Formular eingebunden werden. Die Bilddateien müssen als .BMP (Bitmap) oder .DIB (Device Independent Bitmap) Formate vorliegen

Um die Bilddateien in das Formular bzw. die Liste einzubinden muß in dem Definitionsteil (.dt.) des Listen-/ Formulargenerators ein Verweis auf die Datei eingegeben werden.

Folgende Zeichenkombination wird als Verweis auf eine Bilddatei erkannt:

&&n = Name (kompletter Pfadname, falls nicht im Programmverzeichnis)

Wobei 'n' eine Zahl von 0 bis 9 ist. :

Beispiel:

.dt.

&&0 = C:\OCEASY\FIRMKOPF.BMP

&&1 = C:\OCEASY\FUSS.BMP

Danach wird die Bilddatei als Variable in den Formular- bzw. Listenkopf eingetragen

```
.fk.
                                &&0
                                &&1

Anschrift
v<14----->
v<15----->
v<19----->
v<21-----> v<22----->
```

Bei der Ausgabe werden die Verweise auf die Bilddateien durch das entsprechende Bild ersetzt, wobei die linke obere Ecke des Bildes an der Stelle des ersten Zeichens im Verweis positioniert wird.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung von Listen- und Formularen der Bereich, der für die Ausgabe der Bilddatei benötigt wird freigehalten wird.

4. Der professionelle Listen- und Formulargenerator

Der professionelle Listen- und Formulargenerator ist ein vielseitiges und mächtiges Werkzeug, hat aber als solches einen gewissen Komplexitätsgrad. Für die effektive Verwendung von Funktionen zur Formatierung der Ausgabe oder Formulierung von Bedingungen sind Kenntnisse in der Programmiersprache BASIC nützlich, aber nicht unbedingt erforderlich.

Generell die Empfehlung:

Wenn Sie ein neues Formular erstellen möchten, nehmen Sie am besten eines der mitgelieferten als Ausgangsbasis. Dasselbe gilt für Listen.

Für möchten Ihnen an dieser Stelle einige wichtige Tips vermitteln, die bei der Arbeit mit dem professionelle Listen- und Formulargenerator nützlich sind. Wir greifen deshalb Punkte auf, die bisher noch nicht erklärt wurden. Wir möchten diese Punkte deshalb an den Beginn stellen, damit Sie jederzeit nachträglich diese Punkte gebündelt einsehen können.

Wenn Ihnen einige dieser Punkte noch nicht geläufig sind, sollten Sie alle Kapitel des professionellen Listen- und Formulargenerators lesen und dann zu diesen Punkte zurück kommen.

Wichtige Hinweise

1. Summenvariablen:

Wenn keine Summen oder nur Unsinn als Summe ausgegeben wird, hängt das sehr wahrscheinlich daran, daß das betreffende Textobjekt nicht mit dem Tabellenobjekt verkettet ist.

Wählen Sie im "Objekte"-Menü "Objektliste", dort das Objekt Tabelle (gegebenenfalls zuvor erstellen) und "anzuhängendes Objekt wählen". Hängen Sie auf diese Weise alle Objekte an die Tabelle an, die Summen ausgeben sollen.

2. Objekte auf der letzten Seite:

Auch die Funktion "LastPage()" für die bedingte Ausgabe von Objekten nur auf der letzten Seite ist nur wirksam, wenn das betreffende Objekt mit der Tabelle verkettet ist.

Um ein Objekt nur auf der letzten Seite auszugeben, wählen Sie für das Objekt im "Objekte"-Menü "Darstellungsbedingung..." und geben "Lastpage()" ein (ohne Anführungszeichen), bzw. wählen diese Funktion über die "Funktion"-Schaltfläche.

Alternativ dazu können Sie die Funktion auch in IF()-Ausdrücken verwenden.

3. Gruppensummen in Listen:

(siehe Gruppenbildung - in der Terminologie des Standard- Listengenerators "Blockbildung" und "Blocksummen" genannt)

Gruppensummen oder beliebigen Text am Ende einer Gruppe können Sie in einem speziellen (Text-)Objekt ausgeben. Dieses Objekt muß den Namen "Gruppenfuß" tragen (Funktion "Objekte" -> "Name" oder in der Objektliste im "Name"-Feld eingeben). Ansonsten ist es ein ganz gewöhnliches Objekt.

Für die Verwendung in einem solchen Objekt sind die Variablen GruppenSumme_Columne1 bis GruppenSumme_Columne15 vorgesehen. Wählen Sie die Variable für die Tabellenspalte, in der der Wert steht, über den Sie die Summe bilden möchten (z.B. für die dritte Spalte GruppenSumme_Columne3).

Die Position in der Vertikalen ist unerheblich. Dieses Objekt wird immer nach Abschluß einer Gruppe ausgegeben. Die Ausrichtung in der Horizontalen spielt dagegen eine Rolle.

Tip:

Fügen Sie vor dem eigentlichen Text eine Leerzeile (einfach zwei Anführungszeichen) ein. Hiermit bestimmen Sie einen Abstand zur vorangehenden Zeile, den Sie mit Hilfe der Schrifthöhe für diese Zeile noch leicht variieren können.

Den Abstand zur daran anschließenden Gruppe bestimmen Sie durch die Höhe des Objekts.
-> Nennen Sie immer nur ein Objekt "Gruppenfuß". Wenn es mehrere gibt, ist das Ergebnis undefiniert.

-> Das Objekt muß - im Gegensatz zu sonstigen Summenobjekten - nicht mit der Tabelle verkettet sein.

4. Gruppenüberschriften in Listen:

Analog Gruppensummen im Gruppenfuß, können Sie Zwischenüberschriften definieren, indem Sie ein spezielles Objekt "Gruppenkopf" benennen.

5. Textzeile für ein Objekt/eine Tabellenspalte bearbeiten:

Achten Sie darauf, daß in dem Feld unterhalb der Textzeile die Meldung erscheint "Ausdruck ist korrekt". Wenn Sie normalen Text eingeben, ist dies nicht der Fall. Denken Sie daran, den Text in Anführungszeichen einzuschließen.

Wenn Sie in dem Dialog die Schaltfläche "Text" verwenden, erledigt das diese Funktion automatisch für Sie. Anderenfalls müssen Sie die Anführungszeichen selbst eingeben.

In Ausnahmefällen werden von der Syntaxprüfung Fehler in der Positionierung der Anführungszeichen nicht entdeckt. Dann haben Sie wahrscheinlich "Datenmüll" in der Ausgabeliste stehen.

Überprüfen Sie in solchen Fällen den Ausdruck auf korrekt gesetzte Anführungszeichen. Der Ausdruck wird auch dann als "korrekt" angesehen, wenn Sie zufällig den Namen einer als String definierten Variable treffen.

Das Ergebnis ist dann aber unter Umständen nicht das gewünschte.

Um Zeichenketten ("Strings") miteinander zu verbinden (z.B. eine in Anführungszeichen eingeschlossene Zeichenkette mit einer String-Variable aus der Datenbank), müssen Sie sie mit dem "+"-Operator verbinden, z.B.:

"Diesen Text vor der Variable ausgeben..." + BEZEICHNUNG1 + "...diesen Text dahinter."

Denken Sie dabei an trennende Leerzeichen.

Numerische Werte müssen Sie als "String" formatieren, damit sie in einen Ausdruck eingebaut werden können. Dafür ist meist die Funktion STR\$() am zweckmäßigsten. Geben Sie am besten Vor- und Nachkommastellen an, sonst werden dafür Standardwerte verwendet.

Wenn Sie keine Nachkommastellen wünschen, geben Sie dafür Null an, z.B.:

```
STR$(NR, 6, 0)
```

Für eine Formatierung auf eine feste Anzahl von Stellen kann die Funktion FSTR\$() zweckmäßiger sein (das ist in der Regel nur mit nicht-proportionalen Schriftarten sinnvoll).

Für jede Ziffer geben Sie ein "#" an. Wenn Sie führende Nullen wünschen, verwenden Sie statt dessen ein "&".

Beispiel:

Diese Zahl wird immer in Länge 13, 10 Vor- und 2 Nachkommastellen, mit mindestens einer Ziffer vor dem Komma ausgegeben:

FSTR(NR, "#####&.&")

Dasselbe mit Ausgabe führender Nullen:

FSTR(NR, "&&&&&&&&&&.&")

-> Achten Sie darauf, daß Sie den Punkt als Dezimaltrennzeichen verwenden, damit in der Ausgabe korrekt das Komma eingesetzt wird.

6. Abstände zwischen Tabelleneinträgen:

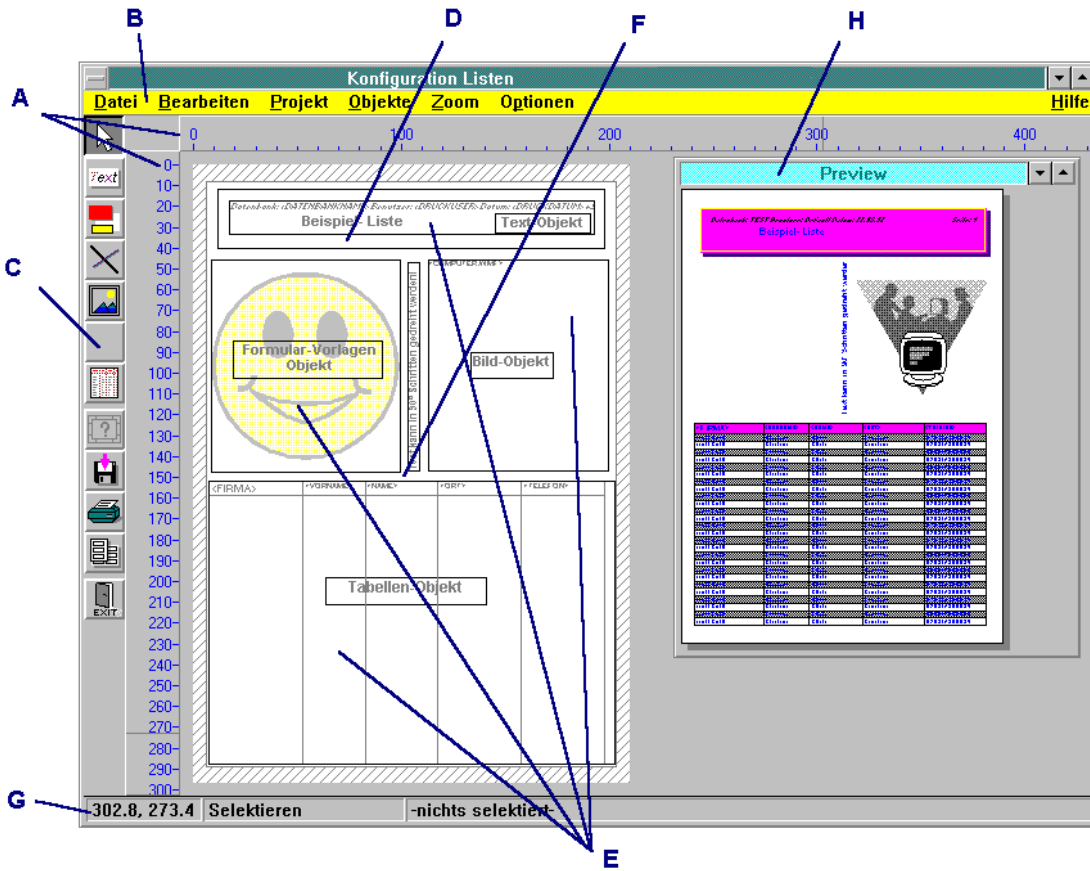
Sie können mit Hilfe eines Zeilenumbruchs für eine Tabellenspalte einen Abstand zwischen jedem Eintrag einer Tabelle bewirken. Dieser "Trick" wird jedoch nur wirksam, wenn dem Zeilenumbruch mindestens ein Zeichen folgt - zweckmäßigerweise ein Leerzeichen.

Für die Spalte muß dafür "Wortumbruch" eingeschaltet sein.

7. Ausgabe von Texten/längeren Bezeichnungen in Tabellenspalten:

Achten Sie darauf, daß für die Spalte unter "Anpassung" im Spaltenlayout "Wortumbruch" eingeschaltet ist. Sie können den Effekt direkt beim Einschalten dieser Option in der Ansicht der Liste sehen, wenn Sie den Dialog ein wenig zur Seite schieben.

4.1 Übersicht



- A Lineale
- B Menüleiste
- C Toolleiste
- D Projekt (hier: Liste)
- E Objekte (hier: Text, Bild, Tabelle, Formularvorlage)
- F Arbeitsbereich
- G Infobereich
- H Vorschau/Preview Fenster

4.1.1 Lineale

Die Lineale umrahmen den Arbeitsbereich. Die auf den Linealen verwendeten Einheiten passen sich automatisch dem jeweiligen Darstellungsmodus an. Die momentane Position des Mauszeigers wird durch Strich-Markierungen auf den Linealen angezeigt, so daß Sie stets die aktuellen Koordinaten ablesen können.

4.1.2 Menübereich

Der Menübereich entspricht dem normalen Windows SAA-Standard. Er besteht aus einer Reihe von Oberbegriffen oder Menüs, die beim Anwählen nach unten aufklappen und dabei jeweils eine Reihe von Optionen oder Befehlen, die sog. Menüpunkte, anzeigen. Hinter einigen Menüpunkten verbergen sich noch weitere Unterpunkte. Sie erkennen solche Menüpunkte an einem Dreieckssymbol rechts neben dem jeweiligen Menüpunkt.

Wenn Sie einen Menüpunkt auswählen, wird entweder direkt die damit verbundene Aktion ausgeführt oder aber es werden zuvor noch über Dialogfenster weitere Angaben vom Benutzer erfragt. Fast alle Aktionen können übrigens unmittelbar nach dem Ausführen über den Menüpunkt Rückgängig aus dem Menü Bearbeiten wieder Rückgängig gemacht werden. Wählen Sie Menüpunkte wie unter Windows üblich aus:

- durch Anklicken mit der Maus
- durch die Kurzwahltasten (Taste ALT+Unterstrichener Buchstabe)

4.1.3 Tooleiste

Zusätzlich können einige Menüpunkte - als Abkürzung - direkt über eine Buttonleiste angewählt werden. Klicken Sie dazu einfach auf den gewünschten Button. Dies ist besonders für den professionellen Bereich eine schnelle und einfache Auswahlmethode.

Das Tool entspricht dem Menübefehl

	Objekte - Selektieren
	Objekte - Einfügen - Text
	Objekte - Einfügen - Rechteck
	Objekte - Einfügen - Linie
	Objekte - Einfügen - Bild
	Objekte - Einfügen - Barcode
	Objekte - Einfügen - Tabelle
	Objekte - Eigenschaften
	Datei - Speichern
	Datei - Probedruck
	Projekt - Seitenlayout
	Datei - Beenden

4.1.4 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich wird von den Linealen eingerahmt und ist der Platz, an dem Objekte verändert oder definiert werden können. Form und Größe des Arbeitsbereiches ergeben sich aus der eingestellten Papiergröße und -Ausrichtung (siehe **Projekt Seitenlayout**).

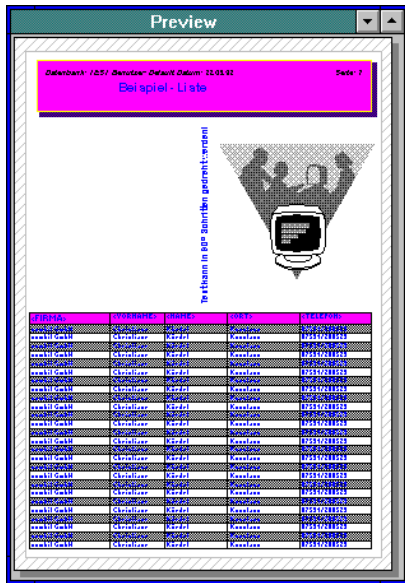
Die Gesamtheit aller Objekte auf dem Arbeitsbereich mit ihrem jeweiligen Layout wird Projekt genannt. *List & Label* unterscheidet zwischen Listen-Projekten (wenn Sie eine Liste oder Tabelle erstellen) und Etikettenprojekten (wenn Sie Etiketten erstellen).

4.1.5 Vorschau/Preview

Um das Layout des Arbeitsbereiches zu überprüfen, existiert das sog. Preview-Fenster. Durch die TAB-Taste kann das Preview-Fenster in den Vollbildmodus (bzw. zurück) geschaltet werden. Die Größe des Preview-Fensters kann durch Ziehen des Rahmens beliebig verändert werden. Durch Ziehen der Titelleiste kann es zudem nach Belieben verschoben werden. Diese Einstellungen werden global gespeichert, sind also für alle *List & Label* Projekte gültig.

Wenn Sie die Maus über das Preview-Fenster bewegen, verändert sich der Mauszeiger zu einer Lupe mit einem Pluszeichen. Das bedeutet, daß beim Betätigen der Maustaste das Preview-Fenster zum Vollbild vergrößert wird. In diesem Vollbild ändert sich der Mauszeiger zu einer Lupe mit einem Minuszeichen, d.h. beim erneuten Betätigen der Maustaste wird das Fenster wieder auf seine vorige Größe verkleinert.

4.1.6 Infobereich



Der Infobereich ist in drei Abschnitte aufgeteilt:

der linke Abschnitt zeigt die momentane Mauszeigerposition in Millimeter an. Der erste Wert gibt den Abstand vom linken, der zweite Wert den Abstand vom oberen Rand des Arbeitsbereiches an.

- der mittlere Bereich gibt an, in welchem Modus man sich befindet, z.B. Selektieren, Rechteck zeichnen, usw.
- der rechte Bereich gibt im Falle einer Selektion den Namen oder die Art des selektierten Objektes sowie dessen räumlichen Ausmaße an.

5. Arbeiten mit dem Designer

In *List & Label* erstellen Sie Ausgabemasken für den Ausdruck von Informationen, die entweder einer Datenbank entnommen werden oder von Ihnen direkt in die Ausgabemaske geschrieben werden. Die Ausgabemasken werden Projekte genannt. *List & Label* kennt zwei Arten von Projekten - Listen und Etiketten. Die einzelnen Elemente eines solchen Projektes heißen Objekte.

List & Label stellt 7 verschiedene Arten von Objekten zur Verfügung, die in dem Arbeitsbereich frei platziert und in der Größe verändert werden können.

- Text und Variablen
- Rechtecke
- Linien
- Bilddateien (Metafiles oder Bitmaps)
- Barcodes
- Tabellen (Listen)
- Formular-Vorlagen

Um ein existierendes Objekt zu bearbeiten, muß es zuerst selektiert werden. Klicken Sie dazu mit der Maus in das zu selektierende Objekt. Ein selektiertes Objekt erkennen Sie an seinem hervorgehobenen Rahmen. Wenn Sie ein neues Objekt erzeugen, ist es automatisch selektiert und es kann direkt verändert werden.

5.1 Objekte

Objekte sind die Bausteine Ihrer Projekte. In *List & Label* haben Objekte immer eine rechteckige Form und sind von einem Rahmen umgeben, über den ihre Größe und Position verändert werden kann. Dieser Rahmen bezeichnet den Platz, den das Objekt auf dem Arbeitsbereich einnimmt und damit auch die maximale Ausdehnung, die der jeweilige Inhalt eines Objektes annehmen kann. Objekte dürfen sich dabei auch ganz oder teilweise überlagern, wobei das überlagerte Objekt unter Umständen verdeckt werden kann.

Nachstehend werden die in *List & Label* verfügbaren Objekte kurz beschrieben. Weitergehende Information finden Sie im Kapitel "Einfügen".

5.1.1

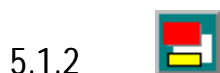


Textobjekte

Textobjekte sind Objekte, die Text enthalten können. Hier in diesem Zusammenhang wird die Bezeichnung "Text" sowohl für freien Text, als auch im Zusammenhang mit Variablen (Platzhaltern) verwendet.

Unter freiem Text werden Eingaben, die Sie direkt über die Tastatur eingeben, verstanden. Freier Text steht für das gesamte Projekt fest. Variablen hingegen bezeichnen Platzhalter, die beim regulären Ausdruck des Projektes durch bestimmte Inhalte, etwa den Inhalten von Datenbankfeldern oder durch das aktuelle Datum ersetzt werden.

Textobjekte können frei auf dem Arbeitsbereich positioniert und dimensioniert werden, sowohl in Listen als auch in Etikettenprojekten.



5.1.2

Rechteckobjekte

Rechteckobjekte können in jeder Projektart verwendet werden. Rechteckobjekte können als Rahmen, als Hintergrund oder anderweitig eingesetzt werden. Sie können sich von einem Rechteckobjekt nur den Rahmen anzeigen lassen (transparentes Rechteckobjekt), oder sich auch den Innenraum des Rechteckobjektes mit einem von Ihnen gewählten Muster in einer von Ihnen gewählten Farbe füllen und anzeigen lassen (gefülltes Rechteckobjekt). Außerdem können Sie Rechteckobjekten einen Schatten zuordnen, für den Sie wiederum Farbe und Stärke frei wählen können.



5.1.3

Linienobjekte

Linienobjekte sind nichts anderes als gerade Linien. Linienobjekte sind in jeder Projektart verfügbar. Sie können jede beliebige Neigung, Dicke und Farbe haben. Diese Eigenschaften können auch nachträglich verändert werden.



5.1.4

Bildobjekte

Bildobjekte haben die Form rechteckiger Rahmen, die mit dem Inhalt einer Bilddatei gefüllt werden. Bildobjekte stehen in jeder Projektart zur Verfügung. Die Bilddateien können entweder fest (das gleiche Bild für jeden Datensatz) oder variabel (verschiedene Bilder für verschiedene Datensätze) eingefügt werden.



5.1.5

Tabellenobjekte

Tabellenobjekte dienen dazu, Tabellen bzw. Listen zu erstellen. Eine Tabelle besteht aus einer Überschriftszeile mit den Spaltenköpfen, den über die einzelnen Spalten gehenden Datenzeilen sowie einer optionalen Fußzeile. Die Anzahl, die Breite und der Inhalt der Spalten in einem Tabellenobjekt können frei bestimmt werden.

5.1.6

Formular-Vorlagenobjekte

Formular-Vorlagen sind eingescannte Bitmaps von Formularen, die Sie sich als Schablone in den Hintergrund Ihres Arbeitsbereiches legen können, wenn Sie selbst ein entsprechendes Formular

erstellen wollen. Die Formular-Vorlagen werden zwar auf dem Arbeitsbereich angezeigt, sie werden jedoch nicht mit gedruckt und können auch nicht weiter bearbeitet werden. (Ausnahme: über die Objektliste sind auch Formular-Vorlagenobjekte bearbeitbar).

Wenn Sie beispielsweise bestimmte Adressformulare ausfüllen möchten, können Sie eine solches Formular einscannen (lassen) und zur Arbeitserleichterung als Formular-Vorlage in den Hintergrund Ihres Arbeitsbereiches legen. Dann können Sie die gewünschten Objekte, z.B. Text oder Tabellenobjekte mit den gewünschten Variablen) genau an den Stellen auf dem Arbeitsbereich und der Formular-Vorlage plazieren, an der Sie später in das Formular eingetragen werden sollen. Wenn Sie dann das betreffende Projekt auf das in der Formular-Vorlage verwendete Adressformular ausdrucken, werden Ihre Adressen genau an den entsprechenden Stellen auf das Formular gedruckt.

5.2 Objekt erstellen

- Wählen Sie den gewünschten Objekt-Typ aus dem Menü **Objekte - Einfügen**, über die Toolleiste oder über die Kurztasten. Der Mauszeiger verwandelt sich in Kreuz.
- Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Punkt, an dem eine Ecke des Objektes beginnen soll. Am besten wählen Sie hierzu die linke obere Ecke des geplanten Objektes.
- Drücken Sie den linken Mausbutton und ziehen Sie - bei gedrücktem Mausbutton - den Mauszeiger zur diagonal entgegengesetzten Ecke des geplanten Objektes. Haben Sie mit der linken oberen Ecke begonnen, ziehen Sie den Mauszeiger zur rechten unteren Ecke des geplanten Objektes.

Während Sie ziehen, erscheint ein gestrichelter Rahmen von der Größe, die das Objekt annehmen würde, wenn Sie jetzt die Maustaste losließen.

- Lassen Sie den Mausbutton los, wenn das Objekt (der gestrichelte Rahmen) die gewünschte Größe hat.

5.2.1 Tools und Kurztasten, um Objekte zu erzeugen

Außer über das Menü **Objekte** können Sie Objekte auch über die Toolleiste und spezielle Kurztastenkombinationen erzeugen.

Bild in Toolbox	Objekt Typ	Kurztaste
	Text	STRG+T
	Rechteck	STRG+R
	Linie	STRG+L
	Bilddatei	STRG+D
	Tabelle	STRG+E

5.3



Selektieren von Objekten

Damit ein Objekt selektiert werden kann, müssen Sie sich im Selektionsmodus befinden. Der jeweils aktive Modus wird im mittleren Bereich der Infozeile angezeigt. Um in den Selektionsmodus zu wechseln, verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- Menü: **Objekte - Selektieren - Selektionsmodus**
- über Kurztasten: STRG+S
- Toolleiste: Pfeiltool

Um im Selektionsmodus ein Objekt zu selektieren, klicken Sie einfach mit der linken oder rechten Maustaste in das zu selektierende Objekt. Klicken Sie mit der linken Maustaste, wird das Objekt nur selektiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wird das Objekt selektiert und gleichzeitig der Befehl **Objekte - Eigenschaften** aufgerufen, mit dem Sie die Eigenschaften des Objektes bearbeiten können. Eine detaillierte Beschreibung der Eigenschaften von Objekten finden Sie in

den einschlägigen Unterkapiteln des Kapitels "Objekte Einfügen" ab Seite 88.

5.3.1 Selektion eines einzelnen Objektes

Stellen Sie sicher, daß Sie sich im Selektionsmodus befinden, und verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- Um ein Objekt zu selektieren, klicken Sie in das Objekt.
- Ebenso kann ein Objekt selektiert werden, indem Sie den Mauszeiger über das zu selektierende Objekt ziehen. Dabei erscheint ein dünner Rahmen. Lassen Sie die Maustaste los, wenn das zu selektierende Objekt vollständig von dem Rahmen umschlossen ist.
- Beachten Sie: Damit ein Objekt selektiert wird, muß es vollständig von dem Selektionsrahmen umschlossen sein!
- Um ein einzelnes Objekt zu selektieren und direkt dessen Eigenschaften zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt.

5.3.2 Selektion von mehreren Objekten

Stellen Sie sicher, daß Sie sich im Selektionsmodus befinden, und verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- Um mehrere Objekte zu selektieren, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie in die zu selektierenden Objekte.
- Ziehen Sie mit der Maus über die zu selektierenden Objekte. Alle Objekte, die dabei von dem Selektionsrahmen vollständig umschlossen werden, werden selektiert. Nur teilweise umschlossene Objekte werden nicht selektiert.

5.4 Objekte bearbeiten

Selektieren Sie das Objekt, das Sie bearbeiten möchten. Sie können nun:

- Die Größe des Objektes ändern und es auf dem Arbeitsbereich verschieben.
- Die Inhalte (Eigenschaften) des Objektes bearbeiten. Diese Inhalte sind je nach gewähltem Objekt (Text, Bild, Tabelle, etc.) unterschiedlich. Eine detaillierte Beschreibung der Eigenschaften von Objekten finden Sie in den einschlägigen Unterkapiteln des Kapitels "Objekte Einfügen" ab Seite 88.
- Darstellungsbedingungen für das Objekt definieren. Mit einer Darstellungsbedingung legen Sie fest, unter welchen Bedingungen das Objekt im Projekt erscheinen soll.
- Dem Objekt einen Namen geben. Mit diesen Namen können Sie auch unter vielen ähnlichen Objekten das gewünschte auf Anhieb herausfinden.
- Das Objekt mit anderen Objekten verketteten. Dadurch können Sie erreichen, daß sich die Position oder Größe eines Objektes automatisch anpaßt, falls sich die Position oder Größe desjenigen Objektes ändert, mit dem es verkettet wurde.
- Die Eigenschaften von Objekten bearbeiten.

Die genannten Bearbeitungsmöglichkeiten werden nachfolgend im Detail beschrieben.

5.4.1 Größe verändern und verschieben

Sie können jedes selektierte Objekt verschieben oder in der Größe verändern. Während des Bearbeitens kann dies rückgängig gemacht werden, indem kurz auf den rechten Mausbutton gedrückt wird.

Wenn mehrere Objekte selektiert sind, können diese wie ein einzelnes Objekt verändert werden.

Größe verändern

- Selektieren Sie das Objekt.
- Wenn der Mauszeiger sich über dem Rahmen befindet, ändert sich der Mauszeiger zu einem bidirektionalen Pfeil. Die Größe kann in diesem Zustand verändert werden, indem bei gedrückter linker Maustaste der Rahmen in einer der beiden Pfeilrichtungen gezogen wird. Um das Objekt gleichzeitig sowohl horizontal als auch vertikal zu verändern, muß sich der Mauszeiger auf einer Ecke des Rahmens befinden.
- Während Sie ziehen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Vierfachpfeil, dem ein gestrichelter Rahmen folgt, der die neue Größe des Objektes widerspiegelt.
- Lassen Sie den Mausbutton los, wenn das Objekt die gewünschte Größe erreicht hat.

Verschieben eines Objekts

- Selektieren Sie das gewünschte Objekt.
- In der Mitte des Rahmens erscheint ein kleines Quadrat. Wenn der Mauszeiger sich über diesem Quadrat befindet, verändert sich sein Aussehen zu einem Vierfach-Pfeil. Wenn

nun die linke Maustaste gedrückt wird, kann das Objekt verschoben werden.

- Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Objekt die gewünschte Position erreicht hat.

Größe Ändern und Verschieben per Dialog

Sie können die Größe / Position eines Objektes auch über einen Dialog verändern. Diesen Dialog können Sie auf drei verschiedene Arten aktivieren:

Selektieren Sie zuerst das Objekt, bei dem Sie die entsprechenden Daten verändern möchten. (Hinweis: Es kann nur jeweils ein einzelnes Objekt dialoggesteuert verändert werden.)
Verwenden Sie dann eines der folgenden Verfahren, um den Positionsdialog aufzurufen:

- Wählen Sie den Menübefehl **Objekte - Positionsdialog**
- Halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das ? Tool
- Drücken Sie die Tastenkombination UMSCHALT+ENTER

Eine detaillierte Beschreibung der Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel "Positionsdialog".

Objekte verschieben mit der Tastatur

- Selektieren Sie ein Objekt.
- Benutzen Sie die RICHTUNGS-Tasten, um das Objekt in die entsprechende Richtung zu verschieben.

Ein Tastendruck verschiebt um 1/10 Millimeter; wenn die UMSCHALT-Taste zusätzlich gedrückt ist, wird das Objekt jeweils um 1 Millimeter verschoben.

5.4.2



Eigenschaften

Wenn Sie ein Objekt selektieren und dann den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften** wählen oder die Taste ENTER drücken, können Sie in einem Dialogfenster die zum jeweiligen Objekt gehörenden Eigenschaften bearbeiten. Zu den Eigenschaften von Objekten zählen beispielsweise die in ihnen enthaltenen Variablen sowie Formatierungen etc. Art und Anzahl der Eigenschaften sind von Objektart zu Objektart verschieden.

Die Eigenschaften der einzelnen Objekte werden in den einschlägigen Unterkapiteln des Kapitels "Objekte Einfügen" ab Seite 88 detailliert beschrieben.

5.4.3 Darstellungsbedingungen festlegen

Siehe das Kapitel "Darstellungsbedingung".

5.4.4 **Namen für Objekte festlegen**

Siehe das Kapitel "Name".

5.4.5 **Objekte verketten**

Siehe den entsprechenden Punkt im Kapitel "

Objektliste".

6. Menü "Datei"

6.1 Neu

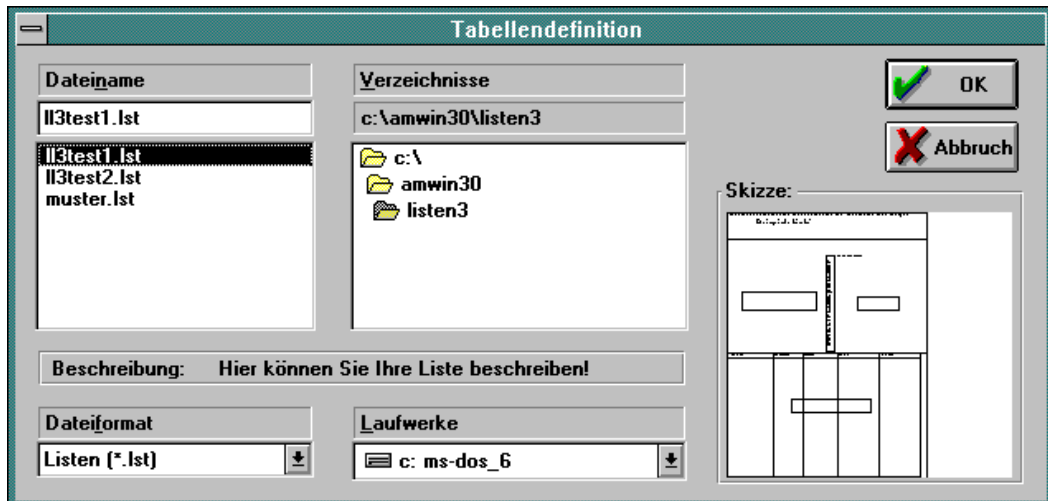
Um ein neues Projekt zu beginnen, wählen Sie **Datei - Neu**. Wenn Ihr aktuell geladenes Projekt noch ungesicherte Änderungen enthält, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten. *List & Label* lädt dann automatisch das Default-Projekt für die entsprechende Projektart.

Das Default-Projekt ist eine Vorlage für das Erstellen von Projekten. Standardmäßig ist das Default-Projekt ein leerer Arbeitsbereich. Sie können jedoch das Default-Projekt nach Ihren Wünschen verändern und wieder unter seinem Namen "Default" abspeichern. Beim nächsten Aufruf von **Datei - Neu** wird dann automatisch das geänderte Default-Projekt geladen.

6.2 Laden

Um ein bestehendes Projekt zu öffnen, wählen Sie **Datei - Laden**. Wenn Ihr aktuell geladenes Projekt noch ungesicherte Änderungen enthält, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten.

Es erscheint ein Windows-üblicher Dialog, in dem Sie die zu ladende Datei auswählen können.



Sofern einem Projekt eine Beschreibung zugeordnet wurde (siehe **Datei - Speichern Als**) wird diese im Feld "Beschreibung" angezeigt. Im Feld "Skizze" wird eine Skizze des jeweils angewählten Projektes angezeigt, um es Ihnen so einfach wie möglich zu machen, unter einer Vielzahl an Projekten schnell das Gewünschte herauszufinden. (Achtung: Die Skizze wird nur angezeigt, wenn die entsprechende Option nicht unter **Optionen - Kompatibilität - Skizze in Dateidialog** ausgeschaltet wurde.

6.3



Speichern

Wenn Sie ein neues oder geändertes Projekt einfach unter seinem bisherigen Namen speichern möchten wählen, Sie **Datei - Speichern**.

Neue Projekte basieren zunächst auf dem Default-Projekt und tragen automatisch den Namen "Default". Wenn Sie ein neues Projekt mit **Datei - Speichern** abspeichern wollen, erscheint automatisch der Dialog **Datei - Speichern Als**, in dem Sie einen eigenen Namen für Ihr Projekt festlegen können.

Wenn Sie keinen anderen Dateinamen als "Default" angeben, ändern Sie damit das Default-Projekt!

6.4 Speichern Als...

Um ein bestehendes Projekt unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis oder Laufwerk zu speichern, wählen Sie **Datei - Speichern Als**.



Der Windows-übliche Dialog erscheint, in dem Sie einen Namen für das Projekt angeben, sowie das Laufwerk und das Verzeichnis auswählen können, in dem das Projekt gespeichert werden soll.

Zusätzlich können Sie im Feld "Beschreibung" eine Beschreibung des jeweiligen Projektes eingeben. Diese Beschreibung wird dann im Dialog **Datei - Laden** angezeigt und erleichtert es Ihnen, schnell das gewünschte Projekt zum Laden auszuwählen.

6.5



Probedruck...

Mit dem Menüpunkt **Datei - Probedruck** wird ein Probedruck Ihres momentanen Projektes durchgeführt. Fester Text erscheint im Probedruck wie im Projekt festgelegt, Variablen werden dabei jedoch durch einen vordefinierten Beispieltext ersetzt.

6.5.1 Probedruck bei Etiketten

Druck mit Konzeptrahmen

Wenn Sie den Menüpunkt **Probedruck - Druck mit Konzeptrahmen** wählen, erscheint beim Etikettendruck ein Rahmen, der die Umrisse der Etiketten darstellt.

Dieser Rahmen erscheint nicht beim normalen Druck!

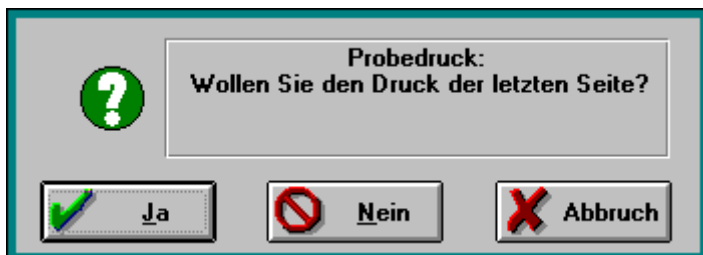
Anhand dieses Konzeptrahmens können Sie beispielsweise überprüfen, ob die Etiketten in der gewünschten Größe und an der gewünschten Position gedruckt werden.

Druck ohne Konzeptrahmen

Wenn Sie den Menüpunkt **Probedruck - Druck ohne Konzeptrahmen** wählen, wird eine Seite Ihres Projektes genau so gedruckt - ohne Konzeptrahmen - wie Sie es in dem Projekt festgelegt haben. Einzige Ausnahme: Variablen werden durch einen vordefinierten Beispieltext ersetzt.

6.5.2 Probedruck bei Listen

Bei Listenprojekten gibt es keine Untermenüs im Befehl **Datei - Probedruck**, der Probedruck wird nach einer Abfrage direkt gestartet.



Klicken Sie auf den Button "Ja", um die letzte Seite zu drucken, auf "Nein", um die erste Seite zu drucken oder auf "Abbruch", um den Probedruck abubrechen ohne etwas zu drucken.

6.6



Beenden

Wählen Sie **Datei - Beenden**, um *List & Label* zu verlassen. Wenn Ihr aktuell geladenes Projekt noch ungesicherte Änderungen enthält, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten.

7. Menü "Bearbeiten"

7.1 Rückgängig

Mit dem Menüpunkt **Bearbeiten - Rückgängig** oder der Tastenkombination ALT+RÜCKTASTE können Sie die letzten Änderungen ungeschehen machen.

Achtung: Es können bis zu drei Schritte rückgängig gemacht werden.

7.2 Löschen

Mit dem Menüpunkt **Bearbeiten - Löschen** oder der ENTF-Taste können Sie ein oder mehrere selektierte Objekte löschen, ohne daß sie in die Zwischenablage (Clipboard) kopiert werden. Gelöschte Objekte können nur noch mit **Bearbeiten - Rückgängig** wiederhergestellt werden - sofern Sie zwischenzeitlich nicht zu viele (mehr als 3) Bearbeitungsschritte ausgeführt haben.

7.3 Ausschneiden

Mit dem Menüpunkt **Bearbeiten - Ausschneiden** oder der Tastenkombination UMSCHALT+ENTF können Sie selektierte Objekte in die Zwischenablage (Clipboard) ausschneiden. Der bisherige Inhalt der Zwischenablage wird dabei überschrieben.

Die ursprünglichen Objekte (Quell-Objekte) werden beim Ausschneiden aus Ihrem Projekt gelöscht. Die ausgeschnittenen Objekte stehen dann wieder zum Einfügen, z.B. in anderen Projekten, zur Verfügung.

7.4 Kopieren

Mit dem Menüpunkt **Bearbeiten - Kopieren** oder der Tastenkombination STRG+EINFG können Sie selektierte Objekte in die Zwischenablage (Clipboard) kopieren. Der bisherige Inhalt der Zwischenablage wird dabei überschrieben.

Die ursprünglichen Objekte (Quell-Objekte) bleiben in Ihrem Projekt erhalten. Die kopierten Objekte können über den Befehl **Bearbeiten - Einfügen** aus der Zwischenablage in andere oder das gleiche Projekt(e) eingefügt werden.

7.5 Einfügen

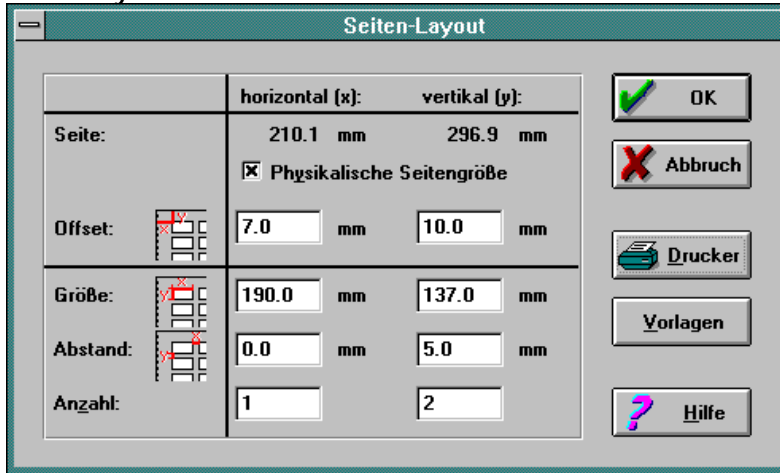
Über den Befehl **Bearbeiten - Einfügen** oder der Tastenkombination UMSCHALT+EINFG kann der momentane Inhalt der Zwischenablage in das aktuell geöffnete Projekt eingefügt werden.

8. Menü "Projekt"

8.1 Seitenlayout...

Wenn Sie den Menüpunkt **Projekt - Seitenlayout** wählen, erscheint ein Dialog, in dem Ihnen je nach Projektart - Etiketten oder Liste - verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

8.1.1 Seitenlayout bei Etiketten



Physikalische Seitengröße

Ist diese Option eingeschaltet, wird die ganze physikalische Seite als Arbeitsbereich angezeigt, inclusive des nicht bedruckbaren Randbereiches. Ist die Option ausgeschaltet, wird nur der tatsächlich bedruckbare Bereich der Seite als Arbeitsbereich angezeigt.

Der nicht bedruckbare Rand der Seite wird im Preview jeweils schraffiert angezeigt.

Offset

gibt den horizontalen bzw. vertikalen Abstand des linken oberen Etiketts zum Rand des unter "Physikalische Seitengröße" gewählten Seitenbereichs (physikalisch/bedruckbar) in mm an.

Hinweis: Die linke obere Ecke des Arbeitsbereichs beginnt in der Bildschirmdarstellung immer bei den Koordinaten 0/0, unabhängig von der ausgewählten Seitengröße und vom eingestellten Offset. Die Wirkung des Offset sehen Sie jedoch im Preview oder beim Ausdrucken.

Größe

gibt die Größe (horizontal=Breite / vertikal=Höhe) des Etiketts in mm an.

Abstand

gibt den Abstand zum nächsten Etikett in Millimeter an. Bei einspaltigen Etiketten muß nur der vertikale Abstand eingetragen werden.

Anzahl

gibt die Anzahl der Etiketten pro Seite an. Die horizontale Anzahl gibt die Anzahl der Etiketten in horizontaler Richtung (Spalten) pro Seite, die vertikale Anzahl gibt die Anzahl der Etiketten in vertikaler Richtung (Zeilen) pro Seite an.

Sollte ein ungültiger Wert in der Layouttabelle eingegeben worden sein, so erscheint ein entsprechender Hinweis. Das Layout können Sie zusätzlich überprüfen, indem Sie den Menüpunkt **Optionen - Preview -Seiten-Preview** anwählen.

Der Button "Drucker"

Über den Button "Drucker" wählen bzw. definieren Sie (über den Button "Setup" des Druckerdialogs) den zu benutzenden Drucker.

Haben Sie gerade ein neues Projekt begonnen, entspricht die Druckerauswahl und -Einstellung den in der *Windows* Systemsteuerung getroffenen Festlegungen. Wenn Sie diese Einstellungen ändern, werden die geänderten Einstellungen mit Ihrem Projekt gespeichert.

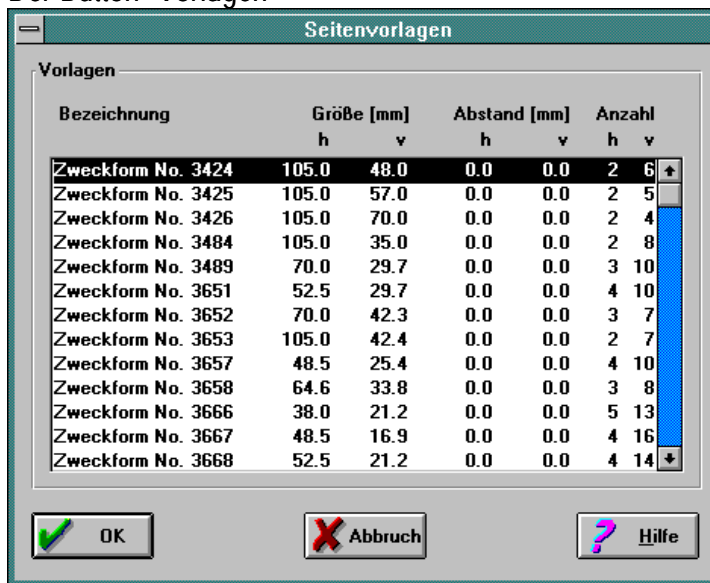
Die Seitenmaße der über den Button "Drucker" - "Setup" eingestellten Papiergröße werden zur Erinnerung in einem unveränderlichen Feld "Seite" der Layouttabelle in der Einheit Millimeter angezeigt.

Papiergröße und Ausrichtung festlegen

Um Papiergröße und -Ausrichtung für ein Projekt festzulegen, klicken Sie auf den Button "Setup" im Druckerdialog. Dort können Sie neben weiteren, druckerspezifischen Optionen auch die Papiergröße und das Papierformat (Hochformat; Querformat) einstellen.

Die Papierorientierung wird dabei mit dem jeweiligen Projekt gespeichert und ändert nicht die Einstellungen in der *Windows* - Systemsteuerung. Haben Sie also beispielsweise eine Liste im Querformat gedruckt und wollen danach mit Ihrer Textverarbeitung einen ganz normalen Brief drucken, müssen Sie den Drucker nicht erst wieder in das Hochformat umstellen.

Der Button "Vorlagen"



Über den Button "Vorlagen" öffnen Sie einen weiteren Dialog, über den Sie das gewünschte Standard-Etikettenformat auswählen können.

Klicken Sie auf das gewünschte Etikettenformat und dann auf "OK", um ein Etikettenformat zu laden.

8.1.2 Seitenlayout bei Listen

Über den Dialog "Druckerauswahl" wählen bzw. definieren Sie (über den Button "Setup" des Druckerdialogs) den zu benutzenden Drucker sowie Ausrichtung und Größe des zu verwendenden Papiers. Diese Einstellungen werden in Form und Größe des Arbeitsbereichs reflektiert. Dargestellt wird als Arbeitsbereich immer die physikalische Seitengröße; der nicht bedruckbare Randbereich der Seite wird dabei schraffiert angezeigt. Objekte, die in den schraffierten (nicht bedruckbaren) Bereich hineinragen, werden beim Ausdruck - nicht jedoch im Previewfenster! - entsprechend abgeschnitten.

Haben Sie gerade ein neues Projekt begonnen, entspricht die Druckerauswahl und -Einstellung den in der *Windows* Systemsteuerung getroffenen Festlegungen. Wenn Sie diese Einstellungen ändern, werden die geänderten Einstellungen mit Ihrem Projekt gespeichert.

Der Button "Setup"



Über den Button "Setup" öffnen Sie den Konfigurationsdialog für den gewählten Drucker.

Hier können Sie unter anderem das Papierformat und die Ausrichtung des Papiers festlegen.

Format und Ausrichtung des Papiers bestimmen das Seitenlayout für Listenprojekte.

Papiergröße und Ausrichtung festlegen

Um Papiergröße und -Ausrichtung für ein Projekt festzulegen, klicken Sie auf den Button "Setup" im Druckerdialog. Dort können Sie neben weiteren, druckerspezifischen Optionen auch die Papiergröße und das Papierformat (Hochformat; Querformat) einstellen.

Die Papierorientierung wird dabei mit dem jeweiligen Projekt gespeichert und ändert nicht die Einstellungen in der Windows - Systemsteuerung. Haben Sie also beispielsweise eine Liste im Querformat gedruckt und wollen danach mit Ihrer Textverarbeitung einen ganz normalen Brief drucken, müssen Sie den Drucker nicht erst wieder in das Hochformat umstellen.

8.2 Sortierung der Daten

Dieser Menüpunkt steht nur in Listenprojekten zur Verfügung. Sie haben darin die Möglichkeit, eine Sortierung bzw. Gruppierung für die Ausgabe Ihrer Daten festzulegen. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie unter verschiedenen Möglichkeiten der Sortierung auswählen können.

Im Feld "Angebotene Sortierungen" wählen Sie das Feld aus, nach dem die Daten sortiert / gruppiert werden sollen. Aus dem darunterliegenden Listenfeld wählen Sie die Art der gewünschten Sortierung / Gruppierung aus. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Wahl:

Gruppierung	Beschreibung
keine	Keine Gruppierung / Sortierung der Daten
Laufgruppierung	Die Daten werden nach dem gewählten Kriterium / Feld in laufende Gruppen unterteilt, d.h. die einzelnen Gruppen folgen ohne Seitenwechsel aufeinander.
Seitengruppierung	Die Daten werden nach dem gewählten Kriterium / Feld seitenweise in Gruppen unterteilt, d.h. jede Gruppe erscheint auf einer eigenen Seite.

Wenn Sie eine Zwischenüberschrift definieren möchten, müssen Sie das Objekt Gruppenkopf nennen. Für die Definition einer Gruppensumme, muß das Objekt Gruppenfuß heißen.

8.3 Filter

Über den Befehl **Projekt - Filter** können Sie Darstellungsbedingungen für die Zeilen eines Text- oder Tabellenobjektes festlegen. Beim Aufruf des Befehls erscheint folgender Dialog:



In das Eingabefeld "Bedingung" können Sie Kriterien eingeben, die bestimmen, ob eine Zeile in Ihrer Tabelle erscheinen soll oder nicht.

Der Dialog impliziert bereits eine WENN - DANN - SONST Bedingung. WENN der in das Feld "Bedingung" eingetragene Ausdruck wahr ist, DANN wird die betreffende Zeile in der Tabelle erscheinen, SONST wird Sie nicht erscheinen.

Als Ausdruck können Sie dabei einen beliebigen logischen Ausdruck eingeben, der Funktionen, Variablen, Verknüpfungsoperatoren und festen Text enthalten darf. Der Ausdruck muß als Ergebnis (Rückgabewert) einen logischen Wert (TRUE oder FALSE) ergeben. Achten Sie zudem auf die jeweilige Syntax der verwendeten Funktionen und Operatoren.

Bereits während der Eingabe Ihres Kriteriums wird dieses auf die korrekte Schreibweise und

Syntax überprüft. Das Ergebnis dieser Überprüfung finden Sie in dem Feld direkt unterhalb des "Bedingung" Feldes angezeigt. Solange Ihr Kriterium noch unvollständig ist, ergibt die Auswertung in der Regel eine Fehlermeldung, die Sie in diesem Fall noch nicht zu bekümmern braucht. Erscheint jedoch auch nach der vollständigen Eingabe des Kriteriums eine Fehlermeldung, haben Sie das Kriterium nicht korrekt eingegeben. Meistens erlaubt die Fehlermeldung bereits Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers.

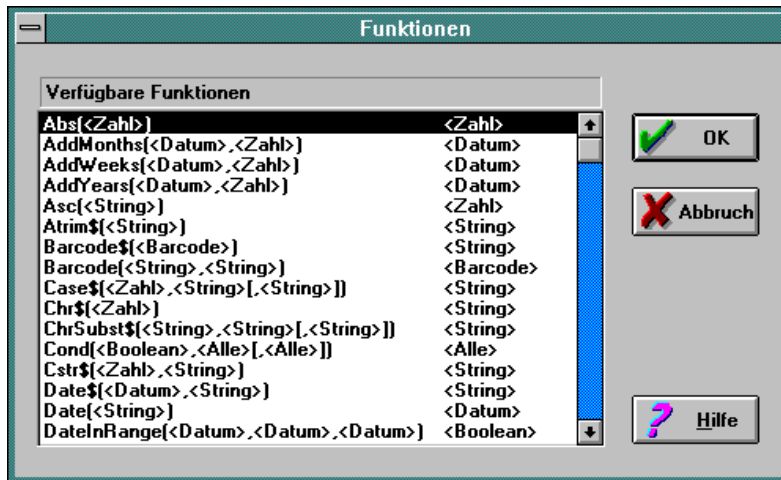
Unter diesem Meldungsfeld finden Sie das Feld "Einfügen" mit einer Reihe von Buttons, über die Sie verschiedene Elemente in Ihr Kriterium einfügen können. Diese Buttons und Ihre Bedeutung werden nachstehend erläutert.

Der Button "Funktion"

Über den Button "Funktion" erhalten Sie einen Dialog mit den verfügbaren Funktionen und ihren Argumenten.

Links im Feld "Verfügbare Funktionen" finden Sie den Funktionsnamen und in Klammern Anzahl und Wertetyp der Argumente der Funktion. In der rechten Spalte finden Sie den Wertetyp des Rückgabewertes (Ergebnis) der Funktion.

Hinweis: die Funktionen in der Liste sind alphabetisch geordnet. Sie können einfach den Anfangsbuchstaben der gewünschten Funktion eingeben, um zum ersten Vorkommen dieses Buchstabens in der Liste zu springen.



Sie wählen unter den aufgelisteten Funktionen die gewünschte aus, indem Sie

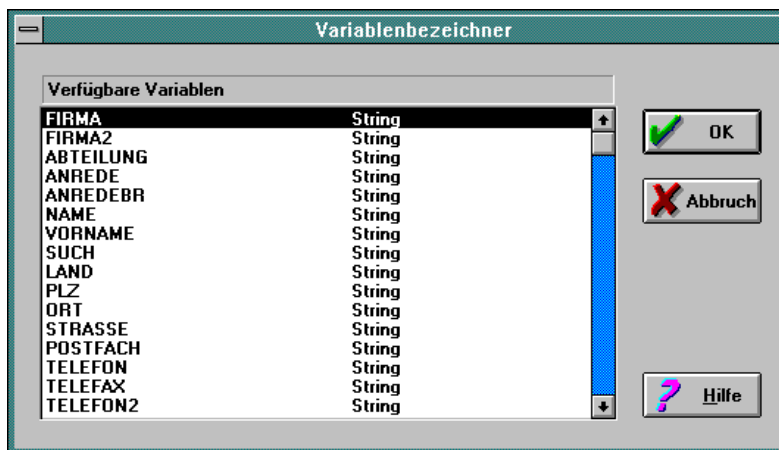
- die Funktion anklicken und die Auswahl mit "OK" bestätigen
oder
- auf die Funktion doppelklicken

Eine Erläuterung der verfügbaren Funktionen finden Sie im Kapitel "Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden." im Anhang auf Seite Fehler! Textmarke nicht definiert. bzw. unter dem entsprechenden Thema in der Online-Hilfe.

Der Button "Variable"

Über den Button "Variable" erhalten Sie einen Dialog mit den verfügbaren Feldnamen, die in *List & Label* als Variablen für die Feldinhalte verwendet werden.

Im Feld "Verfügbare Variablen" werden die definierten Feldnamen sowie der jeweilige Typ dieser Variablen aufgelistet. Wenn Sie ein Projekt ausdrucken (nicht im Probedruck), werden diese Feldnamen durch die jeweiligen Feldinhalte ersetzt, daher auch die Bezeichnung "Variablen".



Sie wählen unter den aufgelisteten Variablen die gewünschte aus, indem Sie

- die Variable anklicken und die Auswahl mit "OK" bestätigen
oder
- auf die Variable doppelklicken

Hinweis: die Variablen in der Liste sind alphabetisch geordnet. Sie können einfach den Anfangsbuchstaben der gewünschten Variable eingeben, um zum ersten Vorkommen dieses Buchstabens in der Liste zu springen.

Variablen können mit Text, Funktionen und Verknüpfungsoperatoren beliebig vermischt werden. Insbesondere können Variablen als Argumente in Funktionen verwendet werden.

Der Button "Verknüpfg."

Über den Button "Verknüpfg." öffnen Sie einen Dialog mit den verfügbaren Verknüpfungsoperatoren.

In der Spalte ganz links sehen Sie das jeweilige Operatorzeichen, in der mittleren Spalte die Syntax und in der rechten Spalte die zulässigen Wertetypen.



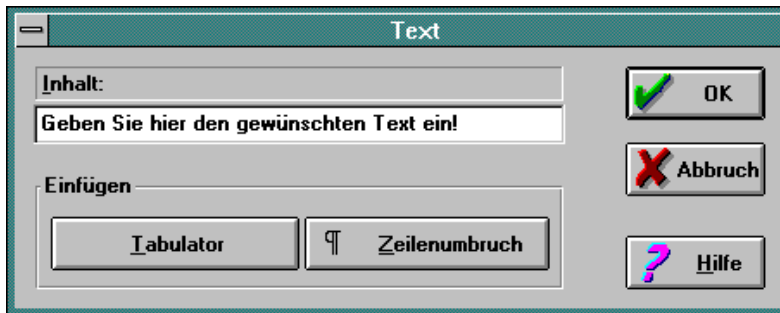
Sie wählen unter den aufgelisteten Operatoren den gewünschten aus, indem Sie wahlweise

- den Operator anklicken und die Auswahl mit "OK" bestätigen
- auf den Operator doppelklicken

Natürlich können Sie Operatoren auch direkt in die Eingabezeile eingeben. Eine Erläuterung der verfügbaren Verknüpfungsoperatoren finden Sie im Kapitel "Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden." im Anhang auf Seite Fehler! Textmarke nicht definiert..

Der Button "Text"

Über den Button "Text" können Sie freien Text in Ihre Bedingung aufnehmen, Tabulatoren setzen und Zeilenumbrüche festlegen.



Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf "OK" um Ihre Eingabe zu bestätigen. Der einzige Unterschied zwischen der Texteingabe über den Button "Text" und der Texteingabe direkt in das Feld "Bedingung" ist, daß Sie bei der Texteingabe über den Button den Text nicht extra in Anführungszeichen setzen müssen und daß Sie Tabulatoren und Zeilenumbrüche einfügen können.

9. Menü "Objekte"

9.1 Selektieren

Selektionsmodus	Strg+S
Alle selektieren	Strg+A
Selektierung Invertieren	Strg+Y
nächstes Objekt	Num- ⁺
voriges Objekt	Num- ⁻

Beim Aufruf des Befehls **Objekte - Selektieren** öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie verschiedene Selektionsoptionen einstellen können.

9.1.1 Selektionsmodus

Über den Menüpunkt **Objekte - Selektieren - Selektionsmodus**, durch Drücken der Tastenkombination STRG+S, oder durch Anklicken des Pfeil-Tools wechseln Sie in den Selektionsmodus, in dem Sie Objekte zur Bearbeitung selektieren können.

Eine ausführliche Beschreibung, wie Sie Objekte im Selektionsmodus selektieren, finden Sie im

Kapitel " Selektieren von Objekten" ab Seite 68.

9.1.2 Alle selektieren

Wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Selektieren - Alle Selektieren** oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+A, wenn Sie alle Objekte auf dem Arbeitsbereich selektieren möchten.

9.1.3 Selektierung Invertieren

Wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Selektieren - Selektierung invertieren** oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+Y, um alle Objekte, die selektiert sind, zu deselektieren, sowie alle Objekte die nicht selektiert sind, zu selektieren.

9.1.4 Nächstes Objekt

Die Reihenfolge, in der Objekte erstellt wurden, ist für diesen Menüpunkt wichtig: Wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Selektieren - Nächstes Objekt** oder drücken Sie die PLUS-Taste im numerischen Tastenfeld, um das Objekt zu selektieren, das *nach* dem momentan selektierten Objekt erstellt wurde.

Dieser Menüpunkt ist hilfreich, wenn ein Objekt so nahe an einem anderen Objekt liegt, daß es mit der Maus nur schwer zu selektieren ist.

9.1.5 Voriges Objekt

Die Reihenfolge, in der Objekte erstellt wurden, ist für diesen Menüpunkt wichtig: Wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Selektieren - Voriges Objekt** oder drücken Sie die MINUS-Taste im numerischen Tastenfeld, um das Objekt zu selektieren, das *vor* dem momentan selektierten Objekt erstellt wurde.

Dieser Menüpunkt ist hilfreich, wenn ein Objekt so nahe an einem anderen Objekt liegt, daß es mit der Maus nur schwer zu selektieren ist.

Außerdem können Sie alle Objekte auch über die Objektliste (**Objekt - Objektliste**) selektieren. Die Objektliste erlaubt einen unmittelbaren Zugriff auf alle Objekte eines Projektes, unabhängig davon, wo sie plaziert sind.

9.2 Einfügen



Beim Aufruf des Befehls **Objekte - Einfügen** öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie den gewünschten Objekt-Typ auswählen, den Sie in Ihr Projekt einfügen wollen. Eine allgemeine Beschreibung von Objekten finden Sie im Kapitel "Objekte" auf Seite 65.

9.3 Textobjekte einfügen

Textobjekte dienen dazu, einen beliebigen Text auf dem Arbeitsbereich zu plazieren. Zusätzlich zu festem Text können hier auch Platzhalter, wie Seitennummern, Datum oder andere Variablen / Feldbezeichnungen eingesetzt werden. Diese Platzhalter werden dann beim Ausdruck (nicht beim Probedruck!) durch ihre jeweiligen Inhalte ersetzt.

Über den Befehl **Objekte - Einfügen - Text** oder die Tastenkombination STRG+T fügen Sie Textobjekte in Ihr Projekt ein.

- Erstellen Sie ein Textobjekt wie unter dem Kapitel "Objekt erstellen" auf Seite 67 beschrieben. Das Textobjekt ist automatisch selektiert.
- Klicken Sie das "?"-Tool an oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt oder betätigen Sie die ENTER-TASTE oder wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften**. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.

Das Text-Eigenschaftsfenster sieht folgendermaßen aus:



Zeilen Ändern / Einfügen / Löschen

Textobjekte sind zeilenorientiert, d.h. jede Zeile kann für sich bearbeitet und formatiert werden. Um mehrere Zeilen gleichzeitig zu bearbeiten, müssen Sie diese zuvor markieren.

Um eine Zeile in einem Textobjekt zu erstellen, klicken Sie auf den Button "Einfügen". *List & Label* fügt eine leere Zeile oberhalb der aktuell markierten Zeile ein und öffnet den unten beschriebenen Dialog.

Um eine bestehende Zeile wieder zu löschen, markieren Sie die betreffende(n) Zeile(n) durch Anklicken mit der Maus und klicken Sie auf den Button "Löschen".

Um eine bestehende, markierte Zeile zu ändern, können Sie entweder auf den "Ändern" Button klicken oder auf der entsprechenden Zeile doppelklicken. Daraufhin erscheint folgender Dialog:



Schreiben Sie den gewünschten Text in die Textzeile bzw. ändern Sie den bestehenden Text

nach Ihren Vorstellungen. Text, den Sie direkt über die Tastatur eingeben, müssen Sie in Anführungszeichen setzen. Für die Bearbeitung stehen Ihnen dabei eine Reihe von Buttons zur Verfügung.

Der Button "Funktion"

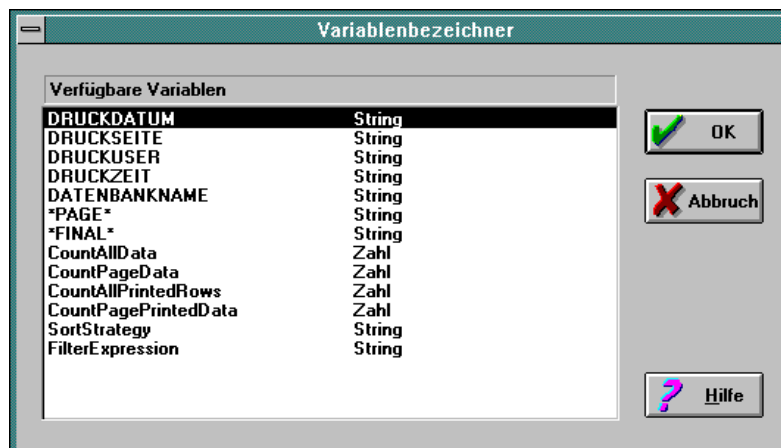
Über den Button "Funktion" öffnen Sie die bereits im Kapitel "Filter" ab Seite 82 beschriebene Liste der verfügbaren Funktionen. Eine ausführlichere Erläuterung aller Funktionen finden Sie im Anhang ab Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** und in den entsprechenden Kapiteln der Online-Hilfe.

Hinweis: Über die Funktion IF(<Boolean>, <Alle> [,<Alle>]) können Sie beliebige Bedingungen formulieren, so etwa, welcher Text und/oder welche Variable angezeigt werden sollen, wenn ein bestimmtes Feld einen bestimmten Inhalt hat, oder was angezeigt werden soll, wenn das Feld leer ist oder einen anderen Inhalt hat.

Ein Beispiel für die Verwendung der Funktion IF() finden Sie im Anhang.

Der Button "Variable"

Über den Button "Variable" erhalten Sie einen Dialog mit den verfügbaren Variablen. Ein solcher Dialog könnte z. B. folgendermaßen aussehen.



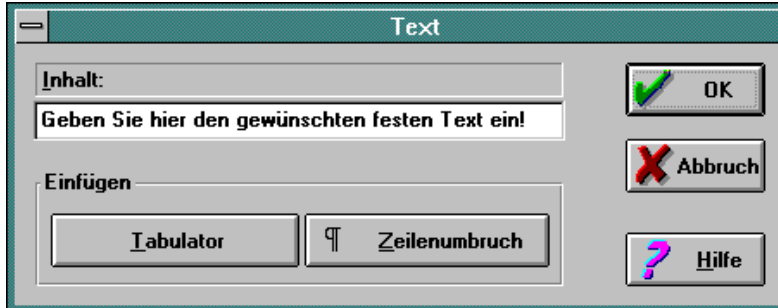
Im Feld "Verfügbare Variablen" werden die verfügbaren Variablen sowie der jeweilige Typ dieser Variablen aufgelistet.

Sie wählen unter den aufgelisteten Variablen die gewünschte aus, indem Sie

- die Variable anklicken und die Auswahl mit "OK" bestätigen
oder
- auf die Variable doppelklicken

Der Button "Text"

Über den Button "Text" können Sie freien Text in Ihr Textobjekt aufnehmen, Tabulatoren setzen und Zeilenumbrüche festlegen.



Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf "OK" um Ihre Eingabe zu bestätigen. Der einzige Unterschied zwischen der Texteingabe über den Button "Text" und der Texteingabe direkt in das Dialogfenster "Text-Eigenschaften" ist, daß Sie bei der Texteingabe über den Button den Text nicht extra in Anführungszeichen setzen müssen.

Die Buttons "Tabulator" und "Zeilenumbruch" werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

Der Button "Verknüpfung"

Über den Button "Verknüpfung" öffnen Sie die bereits im Kapitel "Filter" ab Seite 82 beschriebene Liste der verfügbaren Verknüpfungsoperatoren. Eine ausführlichere Erläuterung aller Operatoren finden Sie im Anhang ab Seite 128 und in den entsprechenden Kapiteln der Online-Hilfe.

Der Button "Umbruch"

Über den Button "Umbruch" fügen Sie einen Zeilenumbruch ("¶") in Ihre Textzeile ein.

Ein solcher Umbruch wirkt sich jedoch nur aus, wenn zudem die Option "Wort-Umbruch" im Feld "Eigenschaften" des Dialogs "Text-Eigenschaften" eingeschaltet ist. In diesem Fall werden die Worte, die nicht mehr in die Zeile passen, in eine neue Zeile umgebrochen und die darunterliegenden Zeilen um eine Zeile nach unten verschoben. (Achtung: Besteht der Text nicht aus mehreren Worten, sondern nur aus einem langen Wort, wird er nicht umgebrochen, sondern abgeschnitten).

Der Button "Tabulator"

Zwischen Textelementen oder Variablen kann ein Tabulator eingefügt werden. Dessen Position läßt sich, nachdem der Tabulatorbutton betätigt wurde, über das Feld "Tab-Eigenschaften" einstellen. Ein positiver Wert im Eingabefeld bedeutet, daß vom linken Rand des Textobjektes aus gerechnet wird, ein negativer Wert, daß vom rechten Rand aus gerechnet wird.

Der Tabulator bewirkt, daß der Text davor bis max. zum Tabstop läuft. Falls die Option "Wort-Umbruch" im Feld "Eigenschaften" des Dialogs "Text-Eigenschaften" eingeschaltet ist, wird der Text vor dem Tabulator bei Bedarf in die nächste Zeile umgebrochen, andernfalls wird er abgeschnitten.

Der Text nach dem Tabulator wird abhängig von der Art des Tabstops umgebrochen - wenn die Option "Wort-Umbruch" angekreuzt ist:

- **linksbündig:** der Text erscheint linksbündig im Bereich zwischen Tabulator und dem rechten Rand des Textobjekts.
- **rechtsbündig:** der Text erscheint rechtsbündig im o.g. Bereich.
- **dezimal:** die Zahl nach dem Tabulator wird am Dezimaltabulator ausgerichtet. (Vorsicht! Text oder Zahlen vor einem Dezimaltabulator werden nicht umgebrochen!).

Das Feld "Eigenschaften"

Linksbündig/Zentriert/Rechtsbündig

Hier können Sie die Ausrichtung der einzelnen Textzeilen festlegen. Wählen Sie zwischen linksbündig, rechtsbündig und zentriert aus. Diese Auswahlen beziehen sich immer auf die gerade markierten Zeilen.

Blockatz

Mit der Option "Blockatz" können Sie Zeilen im Blockatz ausrichten. Eine solche Einstellung wirkt sich natürlich nur aus, wenn die betreffende Zeile überhaupt umgebrochen wird, d.h. die Zeile muß zum einen länger als der zur Verfügung stehende Platz sein, zum anderen muß sie aus mehreren Worten bestehen (damit ein Umbruch möglich ist) und die Option "Wort-Umbruch" muß eingeschaltet sein.

Bitte beachten Sie zudem, daß zusätzlich zur Option "Blockatz" jeweils noch eine der übrigen Optionen "linksbündig", "zentriert" und "rechtsbündig" eingeschaltet ist. Diese Einstellung wirkt sich auf die letzte angefangene Zeile des Blocksatzes aus, d.h. diese wird der Einstellung entsprechend ausgerichtet. Üblicherweise wird bei Blockatz die angefangene letzte Zeile linksbündig ausgerichtet.

Unlöschar

Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob eine Zeile als Leerzeile erhalten werden soll, falls ihr Inhalt nach dem Ersetzen der Variablen durch Inhalte leer sein sollte.

Wenn die Option nicht gewählt ist, werden solche leeren Zeilen von *List & Label* automatisch unterdrückt und die nachfolgenden Zeilen rücken nach oben.

Wort-Umbruch

Erlaubt, daß Text (Wörter), der nach rechts über den vom Objekt definierten Raum hinausgeht, in eine neue Zeile umgebrochen wird.

Wenn die Option nicht gewählt ist, wird der Text abgeschnitten. (Falls der Text nicht aus mehreren Wörtern, sondern nur aus einem langen Wort besteht, wird er immer abgeschnitten, gleichgültig, ob die Option eingeschaltet ist oder nicht.)

Zeilenabstand

Der Zeilenabstand wird in Punkten angegeben: Um einen 1,5 zeiligen Abstand bei einer 10 Punktsschrift zu erreichen, geben Sie 5 Punkte an. Auch negative Werte sind erlaubt.

Schriftart

Um Schriftart, -Auszeichnung, -Größe und -Farbe festzulegen, klicken Sie auf den Button "Wählen". Der Windows-übliche Schriftartauswahldialog erscheint. Um die unter **Objekte - Voreinstellungen - Schriftart** eingestellte Schriftart zu erhalten, wählen Sie den Button "Voreinst.". Die eingestellten Schriftarten beziehen sich jeweils auf die markierte Zeile. Haben Sie mehrere Zeilen markiert, können Sie für alle markierten Zeilen die Schriftoptionen auf einmal einstellen.

Die Einstellung unter Objekte - Voreinstellungen - Schriftart sollte unbedingt vorgenommen werden.

Das Feld "Dialogstil"

Ist die Option "WYSIWYG" eingestellt, wird die Schrift der einzelnen Zeilen im Dialog "Text-Eigenschaften" genau so dargestellt, wie Sie diese formatiert haben. Ist die Option nicht gewählt, wird stattdessen eine Standardschrift zur Darstellung verwendet und Formatierungen wie Größe oder Farbe werden nicht dargestellt.

Der Button "Orientierung"

Über den Button "Orientierung" erhalten Sie einen Dialog, über den Sie die Orientierung sämtlicher Zeilen in Ihrem Textobjekt festlegen können.



Die Orientierung kann durch das Anklicken der entsprechenden Option in 90° Schritten beliebig festgelegt werden.

9.4

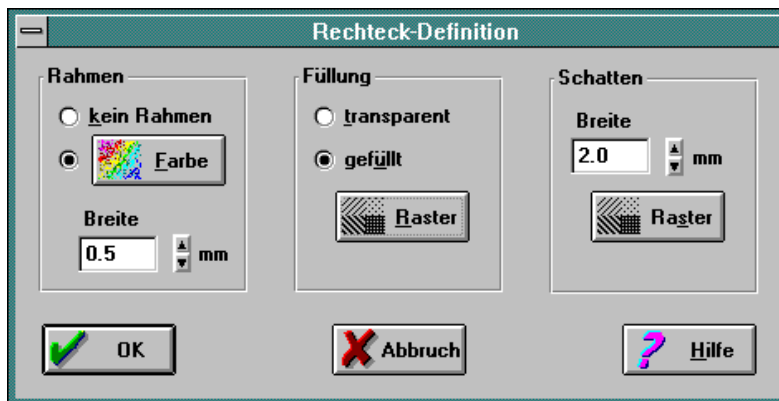


Rechteckobjekte einfügen

Rechtecke dienen zur Hervorhebung, zur Abtrennung oder allgemein als Gestaltungsmittel. Um ein Rechteckobjekt zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Einfügen - Rechteck** oder Sie drücken die Tastenkombination **STRG+R**.

- Erstellen Sie ein Rechteckobjekt wie unter dem Kapitel "Objekt erstellen" ab Seite 67 beschrieben. Das Rechteckobjekt ist automatisch markiert.
- Klicken Sie das "?"-Tool an oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt oder betätigen Sie die **ENTER**-Taste oder wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften**. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.

Das Rechteck-Eigenschaftsfenster sieht folgendermaßen aus:



Das Feld "Rahmen"

Im Feld "Rahmen" legen Sie die gewünschte Rahmenstärke (Option "Breite") und Farbe (Button "Farbe") fest. Wenn Sie keinen Rahmen wünschen, schalten Sie die Option "Kein Rahmen" ein.

Das Feld "Füllung"

Im Feld "Füllung" können Sie wählen, ob das Rechteck-Objekt keine Füllung haben soll (Option "Transparent") oder ob es mit einem der zahlreichen verfügbaren Muster und/oder einer Farbe gefüllt werden soll. Über die Buttons "Raster" und "Farbe" können Sie unter einer Vielzahl von Möglichkeiten wählen. (Hinweis: Der Button "Farbe" erscheint erst nach Anklicken des Buttons "Raster".)

Das Feld "Schatten"

Über das Feld "Schatten" können Sie einem Rechteck einen Schatten zuordnen. Breite, Raster und Farbe des Schattens können frei gewählt werden. (Hinweis: Der Button "Farbe" erscheint erst nach Anklicken des Buttons "Raster". Damit der Button "Raster" angewählt werden kann, muß zuerst eine Schatten - "Breite" größer 0,0 eingestellt werden.)

Beachten Sie auch den Menüpunkt **Objekte - Voreinstellung - Rahmenfarbe / Füllfarbe**.

9.5

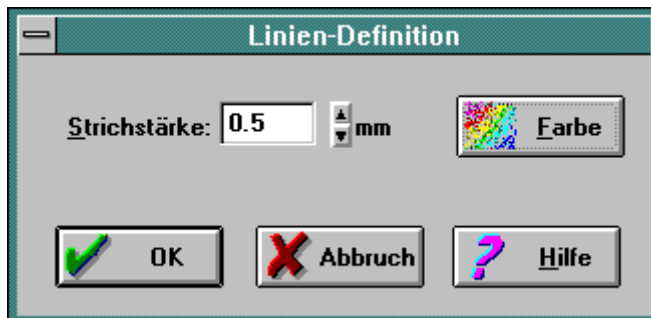


Linienobjekte einfügen

Linien dienen zur Abtrennung oder allgemein als Gestaltungsmittel. Um ein Linienobjekt zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Einfügen - Linie** oder Sie drücken die Tastenkombination **STRG+L**.

- Erstellen Sie ein Linienobjekt wie unter dem Kapitel "Objekt erstellen" ab Seite 67 beschrieben. Das Linienobjekt ist automatisch markiert.
- Klicken Sie das "?"-Tool an oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt oder betätigen Sie die ENTER-Taste oder wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften**. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.

Das Linien-Eigenschaftsfenster sieht folgendermaßen aus:



Strichstärke und Farbe lassen sich frei wählen.

Beachten Sie auch den Menüpunkt **Objekte - Voreinstellung - Linienfarbe / Füllfarbe**

9.6



Bildobjekte einfügen

Bilddateien folgender Formate können in *List & Label* eingebunden werden:

- .BMP Bitmaps
- .RLE Bitmaps
- .DIB Bitmaps
- .WMF Aldus Meta Files
- .TIFF Tagged Image File Format
- .PCX Bitmaps

Bilddatei plazieren

Um ein Bildobjekt zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Einfügen - Bild** oder Sie drücken die Tastenkombination STRG+D.

- Erstellen Sie ein Objekt wie im Kapitel "Objekt erstellen" ab Seite 67 beschrieben. Die Größe ergibt die spätere Größe der Grafik.
- Klicken Sie das "?"-Tool an oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt oder betätigen Sie die ENTER-Taste oder wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften**. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.

Wenn außer festen Grafiken auch variable Grafiken erlaubt sind, erscheint das unten abgebildete Fenster.

Wenn Sie eine feste, d.h. auf jeder Seite gleiche, Grafik plazieren möchten, schalten Sie die Option "Dateiname" ein und klicken dann auf den Button "Wählen". Danach wählen Sie mit dem Windows-üblichen Dateiauswahldialog die gewünschte Bilddatei aus.

Wenn Sie eine variable Zeichnung plazieren möchten, schalten Sie die Option "Variable" ein und wählen dann aus der Listbox die gewünschte Variable aus. In der Listbox finden Sie alle Felder vom Typ "Zeichnung", die in Ihrer Datenbank definiert sind.



Über die Option "Erhalte Proportionen" können Sie festlegen, ob sich die Grafik vollständig dem

Rahmen des Bildobjektes anpassen soll (Option ausgeschaltet), oder ob die Grafik so eingefügt werden soll, daß das Verhältnis von Höhe und Breite erhalten bleibt (Option eingeschaltet).

9.7

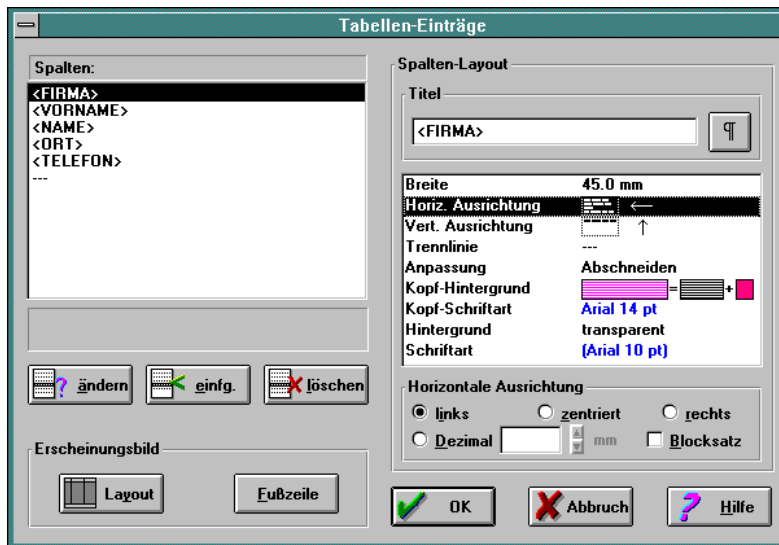


Tabellenobjekte einfügen

Um Listen, Tabellen, Reports oder manche Formulare zu erstellen, benötigen Sie das Tabellenobjekt.

Um ein Tabellenobjekt zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Einfügen - Tabelle**.

- Erstellen Sie ein Tabellenobjekt wie unter dem Kapitel "Objekt erstellen" ab Seite 67 beschrieben. Das Tabellenobjekt ist automatisch markiert.
- Klicken Sie das "?"-Tool an oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt oder betätigen Sie die ENTER-Taste oder wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften**. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.



Das Feld "Spalten" wird mit denjenigen Feldern aufgefüllt, die in der Tabelle erscheinen sollen. Jede Spalte des Tabellenobjektes wird dabei durch eine Zeile im Feld "Spalten" repräsentiert.

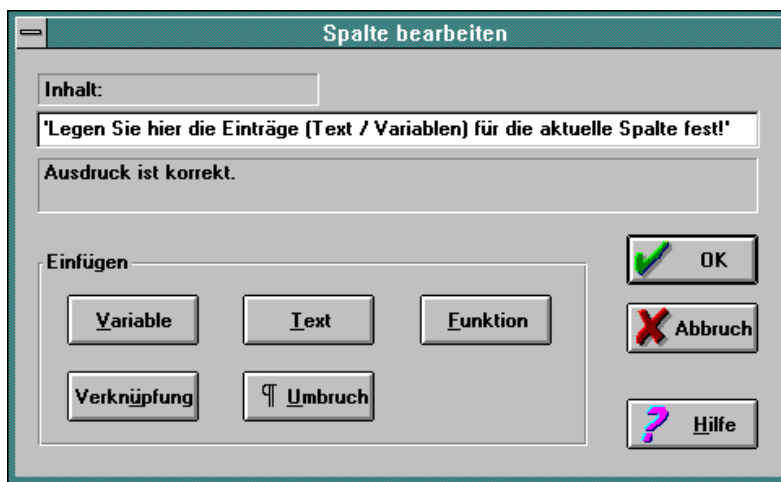
Spalten Ändern / Einfügen / Löschen

Tabellenobjekte sind spaltenorientiert, d.h. jede Spalte kann für sich bearbeitet und formatiert werden.

Um eine Spalte in einem Tabellenobjekt zu erstellen, klicken Sie auf den Button "Einfügen". *List & Label* fügt eine leere Spalte vor der aktuell markierten Spalte ein und öffnet den unten beschriebenen Dialog.

Um eine bestehende Spalte wieder zu löschen, markieren Sie die betreffende(n) Spalte(n) und klicken Sie auf den Button "Löschen".

Um eine bestehende Spalte zu ändern, können Sie entweder auf den "Ändern" Button klicken oder auf der entsprechenden Spalte doppelklicken. Daraufhin erscheint ein weiterer Dialog:



Schreiben Sie den gewünschten Text in die Eingabezeile bzw. ändern Sie den bestehenden Text nach Ihren Vorstellungen. Für die Bearbeitung stehen Ihnen dabei eine Reihe von Buttons zur Verfügung.

Der Button "Funktion"

Über den Button "Funktion" öffnen Sie die bereits im Kapitel "Filter" ab Seite 82 beschriebene Liste der verfügbaren Funktionen. Eine ausführlichere Erläuterung aller Funktionen finden Sie im Anhang ab Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** und in den entsprechenden Kapiteln der Online-Hilfe.

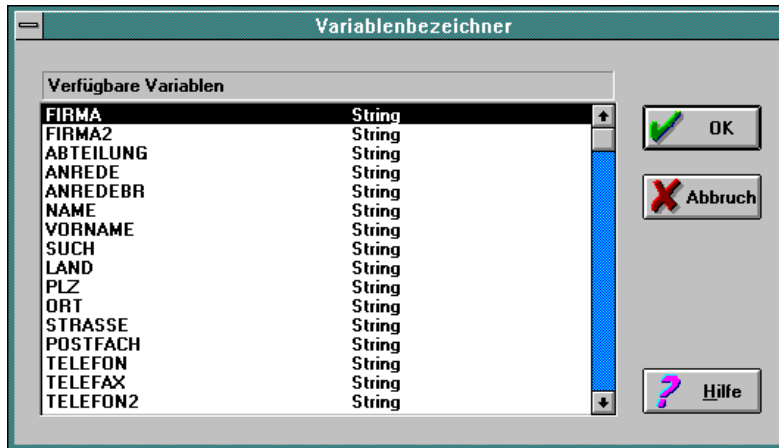
Hinweis: Über die Funktion IF(<Boolean>, <Alle> [,<Alle>]) können Sie beliebige Bedingungen formulieren, so etwa, welcher Text und/oder welche Variable angezeigt werden sollen, wenn ein bestimmtes Feld einen bestimmten Inhalt hat, oder was angezeigt werden soll, wenn das Feld leer ist oder einen anderen Inhalt hat.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Darstellungsbedingungen nun auch für die Einträge in einzelnen Tabellenspalten festlegen, nach dem die entsprechenden Bedingungen für ganze Tabellenzeilen bereits im Kapitel "Filter" ab Seite 82 beschrieben wurden. Entsprechende Bedingungen für ganze Objekte können Sie dann über den Befehl **Objekte - Darstellungsbedingung** (siehe Seite 111 ff) festlegen.

Ein Beispiel für die Verwendung der Funktion IF() finden Sie im Anhang.

Der Button "Variable"

Über den Button "Variable" erhalten Sie einen Dialog mit den verfügbaren Feldnamen, die in *List* & *Label* als Variablen für die Feldinhalte verwendet werden.



Im Feld "Verfügbare Variablen" werden die von Ihnen in Ihrer Datenbank definierten Feldnamen sowie der jeweilige Typ dieser Variablen aufgelistet. Wenn Sie ein Listen-Projekt ausdrucken (nicht im Probedruck), werden diese Feldnamen durch die jeweiligen Feldinhalte ersetzt, daher auch die Bezeichnung "Variablen".

Sie wählen unter den aufgelisteten Variablen die gewünschte aus, indem Sie

- die Variable anklicken und die Auswahl mit "OK" bestätigen
oder
- auf die Variable doppelklicken

Hinweis: die Funktionen in der Liste sind alphabetisch geordnet. Sie können einfach den Anfangsbuchstaben der gewünschten Funktion eingeben, um zum ersten Vorkommen dieses Buchstabens in der Liste zu springen.

Sie können auch mehrere Variablen (Felder) in eine Spalte einfügen!

Der Button "Verknüpfung"

Über den Button "Verknüpfung" öffnen Sie die bereits im Kapitel "Filter" ab Seite 82 beschriebene Liste der verfügbaren Verknüpfungsoperatoren. Eine ausführlichere Erläuterung aller Operatoren finden Sie im Anhang ab Seite 128 und in den entsprechenden Kapiteln der Online-Hilfe.

Der Button "Umbruch"

Über den Button "Umbruch" fügen Sie einen Wort-Umbruch ("¶") in Ihre Tabellenspalte ein.

Damit ein eingefügter Wort-Umbruch wirksam werden kann, muß im Dialog "Tabellen-Einträge" die Option "Anpassung" auf "Wort-Umbruch" gesetzt werden.

Tabellenlayout bestimmen

Über die Felder "Erscheinungsbild" und "Spalten-Layout" des Dialogs "Tabellen-Einträge" können Sie das Erscheinungsbild eines Tabellenobjektes bestimmen. Im Feld "Erscheinungsbild" legen Sie Voreinstellungen für das Layout der gesamten Tabelle fest, im Feld "Spalten-Layout" können Sie zusätzlich die Eigenschaften einzelner Spalten der Tabelle individuell festlegen.

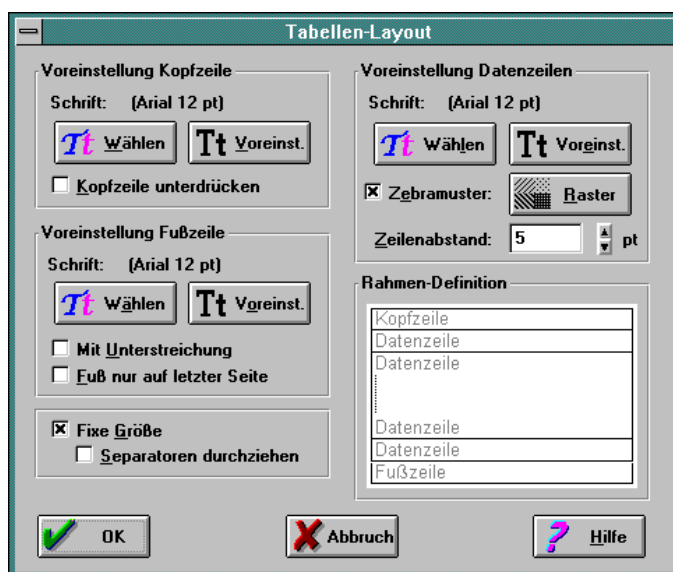
Bitte beachten Sie, daß Sie bei der Bestimmung des Layouts einer Tabelle auch bei geöffneten Dialogen jederzeit im Preview-Fenster die Auswirkungen der von Ihnen getroffenen Auswahlen angezeigt bekommen. So können Sie die verschiedenen Optionen einfach ausprobieren und sich dann für das Layout entscheiden, das Ihnen am besten gefällt.

Erscheinungsbild der Tabelle bestimmen

Links unten im Dialog "Tabellen-Einträge" finden Sie das Feld "Erscheinungsbild" mit den beiden Buttons "Layout" und "Fußzeile". Über diese Buttons können Sie Voreinstellungen für das Layout der gesamten Tabelle treffen und eine spezielle Fußzeile mit Tabellenstatistiken hinzufügen.

Der Button "Layout"

Über den Button "Layout" öffnen Sie folgenden Dialog:



Über diesen Dialog können Sie eine Reihe von Voreinstellungen für das Erscheinungsbild der gesamten Tabelle festlegen.

Voreinstellung Kopfzeile
Button "Wählen" / "Voreinst."

Im Feld "Voreinstellungen Kopfzeile" können Sie für die Kopfzeile der Tabelle Schriftart, -Stil, -Größe und -Farbe frei wählen (Button "Wählen") oder das unter Objekte - Voreinstellungen - Schriftart festgelegte Standardschriftbild einstellen (Button "Voreinst.").

Option "Kopfzeile unterdrücken"

Mit der Option "Kopfzeile unterdrücken" können Sie bestimmen, daß die Tabelle ohne Kopfzeile angezeigt und gedruckt wird. Die Kopfzeile ist jedoch trotzdem vorhanden und kann bei Bedarf durch Ausschalten der Option "Kopfzeile unterdrücken" wieder eingeblendet werden.

Voreinstellung Datenzeilen

Button "Wählen" / "Voreinst."

Im Feld "Voreinstellungen Datenzeilen" können Sie für die Datenzeilen der Tabelle Schriftart, -Stil, -Größe und -Farbe frei wählen (Button "Wählen") oder das unter Objekte - Voreinstellungen - Schriftart festgelegte Standardschriftbild einstellen (Button "Voreinst.").

Option "Zeilenabstand"

Über die Option "Zeilenabstand" können Sie den Zeilenabstand für die Datenzeilen in Punkt festlegen. Um beispielsweise bei einer 10 Punktsschrift einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu realisieren geben Sie einen Zeilenabstand von 5 Punkt an. Auch negative Werte sind erlaubt.

Option "Zebmuster"

Mit der Option "Zebmuster" können Sie bestimmen, ob die Datenzeilen abwechselnd dunkel und hell unterlegt werden sollen. Damit können Sie die Übersichtlichkeit insbesondere von großen Tabellen verbessern.

Der Button "Raster"

Ist die Option "Zebmuster" eingeschaltet, können Sie über den Button "Raster" das Muster bestimmen, mit dem die Datenzeilen abwechselnd hinterlegt werden sollen. Über den Button "Farbe" können Sie zudem die Farbe des gewählten Musters einstellen.

Voreinstellung Fußzeile

Button "Wählen" / "Voreinst."

Im Feld "Voreinstellung Fußzeile" können Sie für die Fußzeile der Tabelle Schriftart, -Stil, -Größe und -Farbe frei wählen (Button "Wählen") oder das unter Objekte - Voreinstellungen - Schriftart festgelegte Standardschriftbild einstellen (Button "Voreinst.").

Option "Mit Unterstreichung"

Über die Option "Mit Unterstreichung" können Sie die Fußzeile unabhängig von einem eventuell festgelegten Rahmen unterstreichen lassen. Ist kein Rahmen festgelegt, erscheint bei eingeschalteter Option eine einfache Linie unter der Fußzeile, wenn außerdem ein Rahmen festgelegt ist, eine fette Linie. Ist die Option ausgeschaltet, aber ein Rahmen festgelegt, erscheint ebenfalls eine einfache Linie; wenn kein Rahmen festgelegt ist, erscheint gar keine Linie unter der Fußzeile.

Option "Fuß nur auf letzter Seite"

Über die Option "Fuß nur auf letzter Seite" können Sie festlegen, daß die Fußzeile nur auf der letzten Seite des Listenausdrucks erscheinen soll. Ist die Option ausgeschaltet, erscheint die Fußzeile am Ende jeder Tabellenseite.

Rahmen-Definition

Im Feld "Rahmen-Definition" finden Sie die verfügbaren Rahmenlinien für die Tabelle angezeigt. Sie können diese Rahmenlinien einzeln ein- oder ausschalten, indem Sie mit der Maus auf die betreffenden Rahmenlinien klicken. Ausgeschaltete Rahmenlinien werden abgeblendet dargestellt.

Die oberen bzw. unteren Rahmenlinien im Feld "Rahmen-Definition" bestimmen die Rahmen für Kopf- bzw. Fußzeile. Die mittleren Rahmenlinien stehen stellvertretend für die Linien, mit denen die einzelnen Datenzeilen in der Tabelle voneinander getrennt werden können.

Weitere Optionen

Option "Fixe Größe"

Über die Option "Fixe Größe" können Sie bestimmen, daß die Tabelle Ihre Größe nicht automatisch anpassen soll, wenn Sie nach dem Ersetzen der Variablennamen durch Feldinhalte weniger Datenzeilen enthält, als Platz im Tabellenobjekt verfügbar ist. Bei ausgeschalteter Option rückt das Ende der Tabelle in diesem Fall automatisch nach oben.

Eine eventuell definierte Fußzeile wird bei eingeschalteter Option "Fixe Größe" um eine Leerzeile von der übrigen Tabelle abgesetzt; bei ausgeschalteter Option erscheint die Fußzeile unmittelbar unter der Tabelle.

Beachten Sie bei der Wahl dieser Option, daß mit der Tabelle eventuell verkettete Objekte ihre Position natürlich nur dann automatisch an eine veränderte Tabellengröße anpassen können, wenn die Option "Fixe Größe" ausgeschaltet ist.

Option "Separatoren durchziehen"

Bei eingeschalteter Option "Fixe Größe" steht Ihnen außerdem die Option "Separatoren durchziehen" zur Verfügung. Die eingeschaltete Option bewirkt, daß die Spaltentrennlinien bis unter die letzte Datenzeile durchgezogen werden. Bei ausgeschalteter Option reichen die Spaltentrennlinien nur bis genau zur letzten Datenzeile.

Spaltenlayout festlegen

In der Sektion "Spalten-Layout" des Dialogs "Tabellen-Einträge" können Sie zu den jeweils in der Liste "Spalten" markierten Spalten verschiedene Einstellungen vornehmen. Haben Sie mehrere Spalten markiert, können Sie die den markierten Spalten gemeinsamen Eigenschaften in einem Durchgang bearbeiten. Eigenschaften, die nicht allen markierten Spalten gemeinsam sind, stehen bei Mehrfachmarkierungen nicht zur Verfügung.

Feld "Titel"

Eingabefeld "Titel"

Hier können Sie für jede Spalte einen Spaltentitel festlegen, der dann als Spaltenkopf erscheinen soll. Als Voreinstellung wird der Name der in die jeweilige Spalte eingefügten Variablen als Titel übernommen. Sie können jedoch auch einen beliebigen anderen Titel in das Eingabefeld eintragen.

Button "¶"

Über den Button "¶" können Sie auch einen Wort-Umbruch in den Spaltentitel einfügen. Beachten Sie jedoch, daß ein eingefügter Wort-Umbruch erst dann wirksam werden kann, wenn auch in der Layout-Option "Anpassung" die Option "Wortumbruch" eingestellt ist!

Weitere Layout-Optionen

Unterhalb des Feldes Titel befindet sich ein Listenfeld mit den weiteren verfügbaren Optionen für das Spaltenlayout. In dieser Liste stehen links die verfügbaren Layout-Optionen und rechts daneben die jeweils getroffenen Einstellungen. Um eine Layout-Option zu ändern, klicken Sie einfach auf die betreffende Zeile in der Liste der Layout-Optionen. Direkt unterhalb der Liste erscheinen dann die für die gewählte Option verfügbaren Einstellungsmöglichkeiten.

Breite

Über die Option "Breite" legen Sie die Breite (in mm) für die markierten Spalten fest. Beim Anklicken der Option "Breite" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Breite", in dem Sie die gewünschte Spaltenbreite festlegen können.

Überschreitet dabei die Summe der Spaltenbreiten die Gesamtbreite des Tabellenobjekts, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Horiz. Ausrichtung

Über diese Option legen Sie fest, wie die markierten Spalten waagrecht ausgerichtet sein sollen. Beim Anklicken der Option "Horiz. Ausrichtung" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Horizontale Ausrichtung" mit den Optionen "Links", "Zentriert", "Rechts" und "Dezimal". Schalten Sie die gewünschte Option ein, um die markierten Spalten entsprechend auszurichten.

Vert. Ausrichtung

Über diese Option legen Sie fest, wie die markierten Spalten senkrecht ausgerichtet sein sollen. Beim Anklicken der Option "Vert. Ausrichtung" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Vertikale Ausrichtung" mit den Optionen "Oben", "Zentriert" und "Unten". Schalten Sie die gewünschte Option ein, um die markierten Spalten entsprechend auszurichten.

Trennlinie

Über diese Option können Sie eine Spaltentrennlinie am linken Rand der markierten Spalten einfügen. Beim Anklicken der Option "Trennlinie" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Trennlinie links" mit den beiden Optionen "mit Trennlinie" und "ohne Trennlinie".

Anpassung

Über diese Option legen Sie fest, ob der Inhalt der markierten Spalten bei Erreichen der Spaltengrenze in eine neue Zeile umgebrochen oder abgeschnitten wird. Beim Anklicken der Option erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Anpassung" mit den beiden Optionen "Abschneiden" und "Wortumbruch".

Hinweis: Es können nur Spalteneinträge umgebrochen werden, die auch aus mehreren Worten bestehen. Einzelne Worte werden prinzipiell nicht umgebrochen, sondern bei Erreichen der Spaltenbegrenzung immer abgeschnitten.

Kopf-Hintergrund

Über diese Option können Sie den Hintergrund für die Spaltentitel (Spaltenköpfe) der markierten Spalten festlegen. Beim Anklicken der Option "Kopf-Hintergrund" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Kopf-Hintergrund-Farben" mit den beiden Buttons "Muster" und "Farbe". Per Voreinstellung ist das Muster "transparent", d.h. kein Muster ausgewählt, und folglich kann dem Hintergrund auch keine Farbe zugeordnet werden. Um eine Farbe zuordnen zu können, muß erst ein anderes Muster als "transparent" gewählt werden.

Kopf-Schriftart

Über diese Option können Sie für die Spaltentitel (Spaltenköpfe) der markierten Spalten Schriftart, -Stil, -Größe und -Farbe festlegen. Beim Anklicken der Option "Kopf-Schriftart" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Kopf-Schriftart" mit den beiden Buttons "Wählen" und "Voreinst." Klicken Sie auf "Wählen" um beliebige Schriftoptionen einzustellen oder klicken Sie auf "Voreinst." um die unter **Objekte - Voreinstellungen - Schriftart** festgelegten Standardeinstellungen zu wählen.

Hintergrund

Über diese Option können Sie den Hintergrund für die Datenzeilen der markierten Spalten festlegen. Beim Anklicken der Option "Hintergrund" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Datenzeilen-Hintergrund-Farben" mit den beiden Buttons "Muster" und "Farbe". Per Voreinstellung ist das Muster "transparent", d.h. kein Muster ausgewählt, und folglich kann dem Hintergrund auch keine Farbe zugeordnet werden. Um eine Farbe zuordnen zu können, muß erst ein anderes Muster als "transparent" gewählt werden.

Schriftart

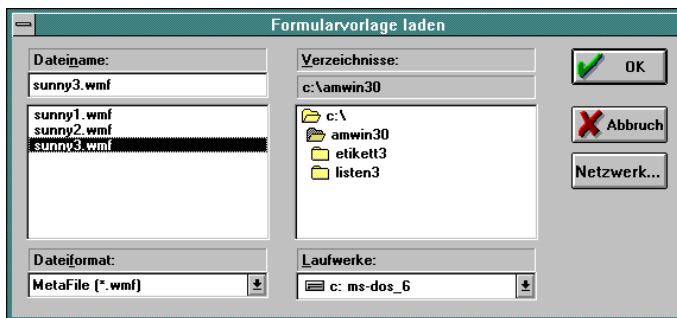
Über diese Option können Sie für die Datenzeilen der markierten Spalten Schriftart, -Stil, -Größe und -Farbe festlegen. Beim Anklicken der Option "Schriftart" erscheint unter dem Listenfeld das Feld "Schriftart" mit den beiden Buttons "Wählen" und "Voreinst." Klicken Sie auf "Wählen" um beliebige Schriftoptionen einzustellen oder klicken Sie auf "Voreinst." um die unter **Objekte - Voreinstellungen - Schriftart** festgelegten Standardeinstellungen zu wählen.

9.8 Formular-Vorlagenobjekte einfügen

Formular-Vorlagen sind eingescannte Bitmaps von Formularen, die Sie sich als Schablone in den Hintergrund Ihres Arbeitsbereiches legen können, damit Sie Objekte genau passend zu dem Formular in einem Projekt plazieren können. Die Formular-Vorlagen werden zwar auf dem Arbeitsbereich angezeigt, sie werden jedoch nicht mit ausgedruckt und können auch nicht weiter bearbeitet werden.

Um sich eine Formular-Vorlage in den Hintergrund Ihres Arbeitsbereiches zu legen, verwenden Sie das Formular-Vorlagenobjekt, das Sie über den Menüpunkt **Objekte - Einfügen - Formular-Vorlage** einfügen können.

- Erstellen Sie ein Formular-Vorlagenobjekt wie unter dem Kapitel "Objekt erstellen" ab Seite 67 beschrieben. Das Formular-Vorlagenobjekt ist automatisch markiert.
- Klicken Sie den "?"-Button an oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt oder betätigen Sie die ENTER-Taste oder wählen Sie den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften**. Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie verschiedene Einstellungen und Eingaben vornehmen können.



Wählen Sie hier die Datei aus, in der die gewünschte Formular-Vorlage gespeichert ist. *List & Label* unterstützt die folgenden Formate:

- .BMP Bitmaps
- .RLE Bitmaps
- .DIB Bitmaps
- .WMF Aldus Meta Files
- .TIFF Tagged Image File Format
- .PCX Bitmaps

Beachten Sie auch die Einstellungsmöglichkeiten unter Objekte - Voreinstellungen - Formularvorlagen-Farbe.

Um ein Formularvorlagen-Objekt auf dem Arbeitsbereich zu positionieren oder seine Größe zu verändern, ziehen Sie das Anfasserkästchen (verschieben) oder den Rahmen (Größe

verändern). Wenn Sie die Größe eines Formularvorlagen - Objektes ändern, bleiben seine Proportionen automatisch erhalten, nur die Größe ändert sich. Um ein Formularvorlagen-Objekt exakt zu plazieren, rufen Sie am besten über den Befehl Objekte - Positionsdialog oder die Kurztasten UMSCHALT+ENTER den Positionsdialog auf, in dem Sie Position und Größe des Objektes auf 1/10 Millimeter genau bestimmen können.

Hinweis: Wenn Sie Formular-Vorlagen verwenden, um selbst ein Formular nach der Vorlage zu erstellen oder um ein Formular auszufüllen, sind Größe und Position der Vorlage von kritischer Bedeutung. Für diese Fälle empfehlen wir Ihnen, die Vorlage über den Positionsdialog zu plazieren, da dieser in der Regel ein präziseres Arbeiten ermöglicht, als die entsprechenden Mausverfahren.

Nach dem Erstellen sind Formular-Vorlagenobjekte nur noch über die Objektliste bearbeitbar; auf dem Arbeitsbereich können sie nicht mehr selektiert werden.

Formularvorlagen-Objekte erneut selektieren

Formularvorlagen-Objekte sind per Voreinstellung nicht bearbeitbare Objekte, d.h. insbesondere, daß Sie nicht einfach durch Anklicken mit der Maus selektiert und bearbeitet werden können. Um ein Formularvorlagen-Objekt erneut zu selektieren, rufen Sie über **Objekte - Objektliste** oder die Taste "x" im numerischen Tastenfeld die Objektliste auf, klicken in der Liste auf die gewünschte Formularvorlage und dann auf den Button "OK". Jetzt ist die Formularvorlage wieder selektiert und kann bearbeitet werden.

9.9 Anordnen

In Vordergrund	Strg+Pos1
In Hintergrund	Strg+Ende
Eine Ebene vor	Strg+BildAuf
Eine Ebene zurück	Strg+BildAb
Ausrichtung...	

Auf dem Arbeitsbereich können Sie verschiedene Objekte plazieren. Diese Objekte können sich gegenseitig verdecken und dabei mehrere Schichten oder Ebenen bilden. Mit dem Menüpunkt **Objekte - Anordnen** können Sie Objekte von einer Ebene in eine andere verschieben.

Markieren Sie zunächst die Objekte, die Sie auf dem Arbeitsbereich anordnen wollen. Wählen Sie dann eine der nachfolgend beschriebenen Optionen.

9.9.1 Vordergrund

Über den Befehl **Objekte - Anordnen - Vordergrund** oder die Tastenkombination **STRG+POS1** werden alle selektierten Objekte der obersten - d.h. der auf jeden Fall sichtbaren - Ebene zugeordnet.

9.9.2 Hintergrund

Über den Befehl **Objekte - Anordnen - Hintergrund** oder die Tastenkombination **STRG+ENDE** werden alle selektierten Objekte der hintersten (untersten) Ebene zugeordnet.

9.9.3 Eine Ebene vor

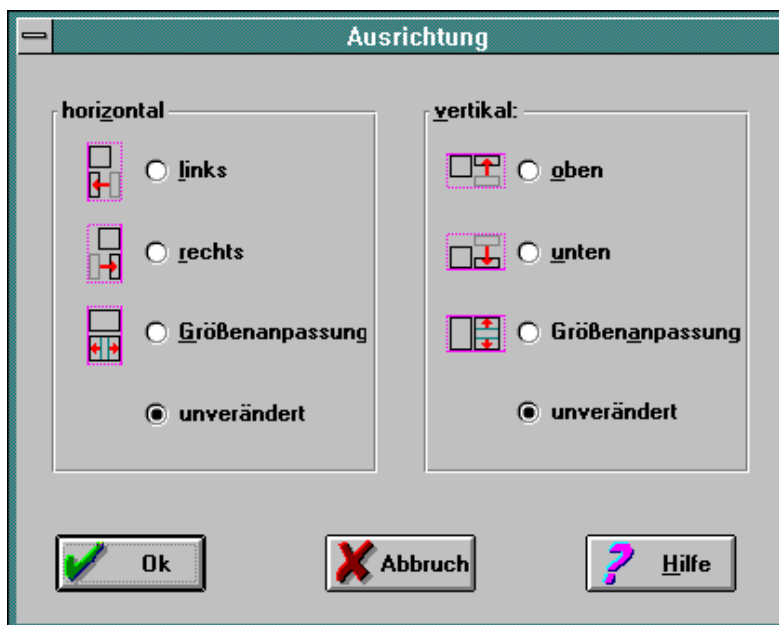
Über den Befehl **Objekte - Anordnen - Eine Ebene vor** oder die Tastenkombination **STRG+BILD** **↑** werden alle selektierten Objekte eine Ebene weiter nach vorne (oben) gestellt.

9.9.4 Eine Ebene zurück

Über den Befehl **Objekte - Anordnen - Eine Ebene zurück** oder die Tastenkombination **STRG+BILD** **↓** werden alle selektierten Objekte eine Ebene weiter nach hinten (unten) gestellt.

9.9.5 Ausrichtung

Mit diesem Menüpunkt können Sie mehrere Objekte aneinander ausrichten. Es müssen mindestens 2 Objekte markiert sein, damit das Menü anwählbar wird. Es erscheint dann der folgende Dialog:



Wählen Sie in den Feldern "horizontal" und "vertikal" die gewünschte Art der Ausrichtung. Über die Optionen "links", "rechts", "oben", "unten" werden die markierten Objekte an einer entsprechenden gemeinsamen Kante ausgerichtet. Maßgeblich ist dabei das jeweils am weitesten außen stehende der markierten Objekte.

Über die Option "Größenanpassung" werden die markierten Objekte in der jeweiligen Dimension (horizontal oder vertikal) auf eine gemeinsame Größe gezogen. Maßgeblich ist dabei das jeweils größte Objekt.

Wollen Sie die Objekte in einer Dimension (horizontal oder vertikal) unverändert lassen, wählen Sie die Option "Unverändert".

Bestätigen Sie zuletzt Ihre Auswahl mit "OK", um die Objekte auszurichten.

9.10



Eigenschaften

Wenn Sie ein Objekt selektieren und dann den Menüpunkt **Objekte - Eigenschaften** wählen oder die Taste ENTER drücken, können Sie in einem Dialogfenster die zum jeweiligen Objekt gehörenden Eigenschaften bearbeiten. Die Eigenschaften der einzelnen Objekte wurden bereits in den einschlägigen Unterkapiteln des Kapitels "Objekte Einfügen" ab Seite 88 detailliert beschrieben.

9.11

Positionsdialog

Über den Menüpunkt **Objekte - Positionsdialog** oder die Tastenkombination UMSCHALT+ENTER können Sie die genaue Position des jeweils selektierten Objekts auf dem Arbeitsbereich festlegen:

Position und Größe des Objekts		
Koordinaten		
	horizontal (x):	vertikal (y):
linke obere Ecke	113.2 mm	45.5 mm
rechte untere Ecke	199.9 mm	147.3 mm
Größe des Objekts	86.7 mm	101.8 mm

Buttons:

Sie können hier die kompletten Positionsdaten verändern. Die Angaben haben dabei folgende

Bedeutung:

	horizontal (x):	vertikal (y):
linke obere Ecke	Abstand vom linken Seitenrand in mm	Abstand vom oberen Seitenrand in mm
rechte untere Ecke	Abstand vom linken Seitenrand in mm	Abstand vom oberen Seitenrand in mm
Größe des Objektes	Horizontale Größe des Objektes in mm	Vertikale Größe des Objektes in mm

Bei Etiketten-Projekten ist mit "Seitenrand" jeweils der von Ihnen im Dialog **Projekt - Seitenlayout** festgelegte Seitenrand ohne Berücksichtigung des Offset gemeint.

Bei Listen-Projekten bezeichnet "Seitenrand" den ggf. über den Button "Setup" eingestellten Druckerseitenrand.

Über die Eingabefelder des Dialogs können Sie die gewünschte Position des selektierten Objektes auf 1/10 Millimeter genau festlegen. Beachten Sie dabei bitte, daß eine Veränderung in einem Eintrag eine automatische Berechnung der damit zusammenhängenden anderen Werte ergibt.

9.12 Darstellungsbedingung



Über den Menüpunkt **Objekte - Darstellungsbedingung** oder die Tastenkombination STRG+ENTER können Sie für selektierte Objekte Bedingungen vergeben, die festlegen, wann ein Objekt beim Ausdrucken dargestellt werden soll und wann nicht.

In das Eingabefeld "Bedingung" können Sie Kriterien eingeben, die bestimmen, ob ein Objekt in Ihrem Projekt erscheinen soll oder nicht. Der Dialog impliziert bereits eine WENN - DANN - SONST Bedingung. WENN der in das Feld "Bedingung" eingetragene Ausdruck wahr ist, DANN wird das betreffende Objekt beim Ausdrucken in dem Projekt erscheinen, SONST wird es nicht erscheinen.

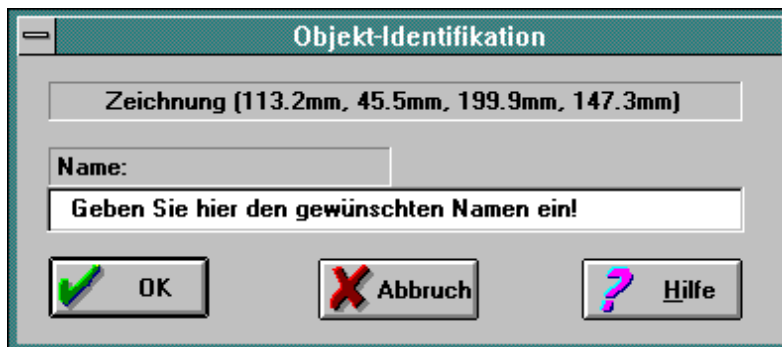
Als Kriterium können Sie dabei einen beliebigen logischen Ausdruck eingeben, der Funktionen, Variablen, Verknüpfungsoperatoren und festen Text enthalten darf. Der Ausdruck muß als Ergebnis (Rückgabewert) einen logischen Wert (TRUE oder FALSE) ergeben. Achten Sie zudem

auf die jeweilige Syntax der verwendeten Funktionen und Operatoren.

Die in diesem Dialog verfügbaren Buttons entsprechen den bereits in Kapitel "Filter" ab Seite 82 beschriebenen Möglichkeiten. Eine ausführlichere Darstellung von Funktionen und Verknüpfungen findet sich im Anhang und in den betreffenden Kapiteln in der Online-Hilfe.

9.13 Name

Über den Menüpunkt **Objekte - Name** oder die Tastenkombination STRG+UMSCHALT+ENTER können Sie einem selektierten Objekt einen Namen geben. Mit diesen Namen können Sie auch unter vielen ähnlichen Objekten das gewünschte auf Anhieb herausfinden.

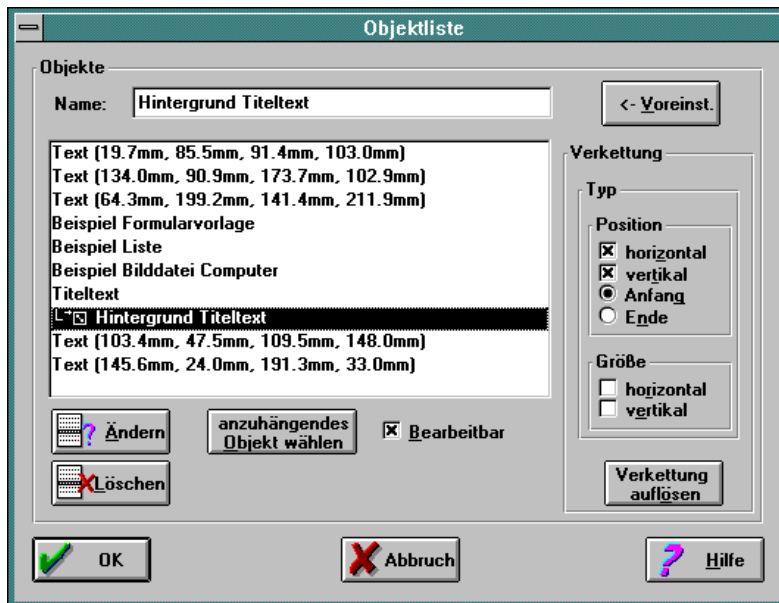


Im oberen Feld sehen Sie die interne Bezeichnung des selektierten Objektes. Wenn Sie viele gleichartige Objekte haben, können Sie diese nur anhand der in Klammern stehenden Positionsdaten unterscheiden - es sei denn, Sie haben die interne Bezeichnung durch einen Namen ersetzt.

Diesen Namen geben Sie in das Feld "Name" des Dialogs "Objekt-Identifikation" ein. Der Name kann aus mehreren Worten bestehen und Leerzeichen enthalten.

9.14 Objektliste

Über den Befehl **Objekte - Objektliste** oder die Taste **NumX** (Taste X im Numerischen Tastenfeld) rufen Sie einen Dialog mit einer Liste aller in Ihrem Projekt vorhandenen Objekte auf. Die Objekte werden dabei durch Ihre interne Bezeichnung oder, sofern vorhanden, den zugeordneten Namen repräsentiert.



Button "Ändern"

In diesem Dialog können Sie alle Objekte auch bearbeiten. Durch einen Doppelklick auf ein Objekt in der Liste oder durch Anklicken des Buttons "Ändern" rufen Sie den Eigenschafts-Dialog des betreffenden Objektes auf. Die jeweiligen Eigenschaftsdialoge wurden bereits in den einschlägigen Unterkapiteln des Kapitels "Einfügen" ab Seite 88 beschrieben.

Button "Löschen"

Mit dem Button "Löschen" können Sie die in der Objektliste selektierten Objekte aus dem Projekt löschen.

Die Option "Bearbeiten"

Ist die Option "Bearbeiten" für ein Objekt ausgeschaltet, kann das betreffende Objekt im Arbeitsbereich nicht mehr selektiert und folglich auch nicht bearbeitet (Ändern von Größe, Position und Eigenschaften) werden. Es kann jedoch nach wie vor in der Objektliste bearbeitet werden. Bei eingeschalteter Option kann das Objekt hingegen auch im Arbeitsbereich selektiert und bearbeitet werden.

Das Feld "Name"

In dem Eingabefeld "Name" können Sie einen Namen für das in der Liste selektierte Objekt vergeben. Diese Namensvergabe entspricht der auch über den Befehl **Objekte - Name** möglichen Namensvergabe.

Button "Voreinst"

Über den Button "Voreinst" können Sie den Namen des in der Objektliste selektierten Objektes wieder auf seine interne Bezeichnung zurücksetzen.

9.14.1 Objekte verketten

Über das Verketteten von Objekten können Sie bewirken, daß manche Objekte zeitlich nachgeordnet zu anderen Objekten gedruckt werden und diese im Überlappungsfall überlagern ("zeitliche Verkettung") oder daß sich manche Objekte in Größe und Position automatisch an Änderungen in anderen Objekten anpassen ("räumliche Verkettung").

Die verknüpften Objekte werden dazu in eine "Eltern - Nachkommen" Hierarchie gestellt. Das Objekt, an das andere Objekte angehängt werden, wird zum "Eltern"-Objekt. Die Objekte, die an ein anderes Objekt angehängt werden, sind die "Nachkommen"-Objekte. Die "Nachkommen"-Objekte können den "Eltern"-Objekten zeitlich oder räumlich nachgeordnet werden.

Button "anzuhängendes Objekt wählen"

Über diesen Button können Sie an das in der Objektliste selektierte Objekt andere Objekte "anhängen" bzw. mit diesem verketteten. Nach dem Anklicken des Buttons erscheint eine Liste mit den zur Verknüpfung verfügbaren Objekten in Ihrem Projekt. Wählen Sie das Objekt, das Sie an das in der Objektliste selektierte Objekt anhängen wollen. Die Verknüpfung wird in der Objektliste durch eine Art "Stammbaum" angezeigt, aus dem hervorgeht, welches Objekt das "Eltern"-Objekt und welches das "Nachkommen"-Objekt ist. Um mehrere Objekte an ein Objekt anzuhängen, wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte.

Verkettungstypen

Sobald ein verkettetes Objekt ausgewählt wurde - z.B. durch Anklicken mit der Maus - , stehen im Feld "Verkettung" eine Reihe von Verkettungstypen zur Auswahl, die im Folgenden näher erläutert werden.

Zeitliche Verkettung

Eine zeitliche Verkettung bedeutet, daß die "Nachkommen"-Objekte dem "Eltern"-Objekt zeitlich nachgeordnet werden. Das bedeutet, daß ein "Nachkommen"-Objekt nach dem "Eltern"-Objekt ausgedruckt wird. Falls sich "Nachkommen"-Objekt und "Eltern"-Objekt überlappen, wird in jedem Falle das "Eltern"-Objekt durch das "Nachkommen"-Objekt überlagert, gleichgültig welche Einstellungen Sie unter **Objekte - Anordnen** vorgenommen haben.

Die zeitliche Verkettung ist die Voreinstellung nach dem Verketteten von Objekten. Sie wird durch das Symbol einer Sanduhr in der Objektliste angezeigt.

Räumliche Verkettung

Eine räumliche Verkettung bedeutet, daß die "Nachkommen"-Objekte dem "Eltern"-Objekt

räumlich nachgeordnet werden. Dabei kann ein "Nachkommen"-Objekt mit einem "Eltern"-Objekt bezüglich seiner Größe oder seiner Position oder beidem verknüpft werden. Ändert sich das "Eltern"-Objekt in seiner Größe oder Position, weil die in ihm enthaltenen Variablen weniger Raum einnehmen, als das Objekt zur Verfügung stellt, passen sich die "Nachkommen"-Objekte automatisch diesen Änderungen an.

Räumliche Verkettungen sind nur wirksam, wenn sich die Größe oder Position des "Eltern"-Objektes beim Ersetzen der Variablen durch die jeweiligen Feldinhalte ändert. Manuelle Änderungen der Größe oder Position des "Eltern"-Objektes im Arbeitsbereich haben hingegen keine Auswirkungen auf die "Nachkommen"-Objekte.

Um aus einer zeitliche Verkettung eine räumliche zu machen, selektieren Sie die betreffenden "Nachkommen"-Objekte in der Objektliste und wählen dann die gewünschte Option. Räumliche Verkettungen werden in der Objektliste durch ein Rechtecksymbol gekennzeichnet.

Verkettungstyp "Position"

Eine räumliche Verkettung bezüglich der Position bedeutet, daß sich das "Nachkommen"-Objekt in seiner Position automatisch den Änderungen in der Position des "Eltern"-Objektes anpaßt. Dabei haben Sie zwei mal zwei Optionen:

Option "horizontal"

Das "Nachkommen"-Objekt paßt sich in seiner Position an horizontale Positionsänderungen des "Eltern"-Objektes an. Welche Ecke des "Eltern"-Objektes dabei für die Positionsanpassung des "Nachkommen"-Objektes maßgeblich ist, hängt von der gewählten Option ("Anfang" oder "Ende") ab.

Option "vertikal"

Das "Nachkommen"-Objekt paßt sich in seiner Position an vertikale Positionsänderungen des "Eltern"-Objektes an. Welche Ecke des "Eltern"-Objektes dabei für die Positionsanpassung des "Nachkommen"-Objektes maßgeblich ist, hängt von der gewählten Option ("Anfang" oder "Ende") ab.

Sind beide Optionen "horizontal" und "vertikal" eingeschaltet, paßt sich das "Nachkommen"-Objekt an beide Arten von Positionsänderungen des "Eltern"-Objektes an. Die für die Positionsanpassung maßgebliche Ecke des "Eltern"-Objektes wird dabei wie üblich über die Optionen "Anfang" und "Ende" bestimmt.

Option "Anfang"

Maßgeblich für Positionsanpassungen ist die linke obere Ecke des "Eltern"-Objektes.

Option "Ende"

Maßgeblich für Positionsanpassungen ist die rechte untere Ecke des "Eltern"-Objektes.

Verkettungstyp "Größe"

Eine räumliche Verkettung bezüglich der Größe bedeutet, daß sich das "Nachkommen"-Objekt in seiner Größe automatisch den Änderungen in der Größe des "Eltern"-Objektes anpaßt.

Option "horizontal"

Das "Nachkommen"-Objekt paßt sich in seiner horizontalen Ausdehnung an horizontale Größenänderungen des "Eltern"-Objektes an.

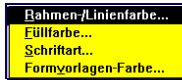
Option "vertikal"

Das "Nachkommen"-Objekt paßt sich in seiner vertikalen Ausdehnung an vertikale Größenänderungen des "Eltern"-Objektes an.

Button "Verkettung auflösen"

Wenn Sie ein "Nachkommen"-Objekt in der Objektliste selektiert haben, steht Ihnen der Button "Verkettung auflösen" zur Verfügung. Über ihn können Sie eine bestehende Verkettung wieder lösen.

9.15 Voreinstellungen



Über den Menüpunkt **Objekte - Voreinstellungen** können Sie verschiedene Voreinstellungen festlegen. Danach neu angelegte Objekte entsprechen dann zunächst diesen Voreinstellungen; Sie können die entsprechenden Einstellungen aber auch im Nachhinein für jedes Objekt individuell ändern.

Die Voreinstellungen, gelten nur für das jeweils geladene Projekt. Das heißt, Sie können in verschiedenen Projekten mit verschiedenen Voreinstellungen arbeiten.

Farben einstellen

Der Windows-übliche Dialog zur Farbauswahl wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Farbe oder definieren Sie sich eine eigene Farbe. Schließen Sie den Dialog mit "OK".

Schriftart einstellen

Der Windows-übliche Dialog zur Schriftauswahl wird angezeigt, in dem Sie Schriftart, Schriftstil, Schriftgröße und Schriftfarbe wählen können.

10. Menü "Zoom"

Um auch bei großen Arbeitsbereichen hinreichend genau arbeiten zu können, stehen Ihnen verschiedene Vergrößerungsstufen zur Verfügung:

- Voll ALT+1
- 2-fach ALT+2
- 4-fach ALT+3
- 8-fach ALT+4

Der momentane Vergrößerungszustand ist an einem Haken im entsprechenden Menü erkennbar.

11. Menü "Optionen"

11.1 Farben



Stellen Sie hier auf die unter Windows übliche Art die Farben für verschiedene Programmbereiche ein.

11.2 Preview

11.2.1 Seiten-Preview

Nur in Etiketten-Projekten verfügbar. Bei eingeschalteter Option wird die ganze Seite mit allen Etiketten im Preview angezeigt. Bei ausgeschalteter Option wird hingegen nur ein Etikett im Preview angezeigt, was den Bildaufbau beschleunigt.

11.2.2 Tabellenkörper reduziert

Nur in Listen-Projekten verfügbar. Bei eingeschalteter Option werden nur die erste und die letzte Datenzeile von Tabellen angezeigt und die dazwischenliegenden Zeilen ausgespart. Der Vorteil ist eine deutlich höhere Geschwindigkeit beim Bildaufbau im Preview-Fenster.

Bei ausgeschalteter Option werden alle Datenzeilen im Preview dargestellt.

11.2.3 Zeichnungen als Rechtecke

Bei eingeschalteter Option werden Zeichnungen nur durch einen leeren Rahmen angezeigt, um den Bildaufbau im Preview-Fenster zu beschleunigen.

Bei ausgeschalteter Option werden die Zeichnungen vollständig dargestellt.

11.3 Arbeitsbereich

11.3.1 Text in Arbeitsfeld

Wenn diese Option eingeschaltet ist, erscheinen die Einträge in Textobjekten als schematischer Text, der allerdings nicht genau dem Layout entspricht. Sie können jedoch anhand dieses schematischen Textes ersehen, welche Einträge in einem Textobjekt vorhanden sind.

Wenn diese Option ausgeschaltet ist, werden Textobjekte auf dem Arbeitsbereich als leere Rahmen angezeigt. Der Bildaufbau erfolgt dafür etwas schneller.

11.3.2 Gitter einrichten

Über diesen Menüpunkt können Sie ein Gitternetz definieren, das im Arbeitsbereich angezeigt werden kann und Ihnen das genaue Positionieren von Objekten erleichtert. Dieses Gitternetz wird mit dem jeweiligen Projekt gespeichert, d.h. Sie können für verschiedene Projekte auch unterschiedliche Gitter festlegen. Beim Aufruf des Befehls erscheint folgender Dialog:



Strichabstände

Im Feld "Strichabstände" können Sie die waagrechten und senkrechten Abstände zwischen den Gitternetzlinien festlegen. Dabei können Sie für die waagrechten und senkrechten Abstände auch unterschiedliche Werte angeben.

Option "Synchron"

Wenn Sie die Option "Synchron" einschalten, passen sich die Strichabstände bei Änderungen in einer Dimension in der anderen Dimension automatisch an. In diesem Modus sind also keine unterschiedlichen Abstände für "horizontal" und "vertikal" möglich.

Option "Gitter zeigen"

Die Option "Gitter zeigen" bewirkt in eingeschaltetem Zustand, daß das definierte Gitter auch im Arbeitsbereich angezeigt wird. Bei ausgeschalteter Option wird das Gitter nicht angezeigt und Sie können auch keine Objekte daran ausrichten.

11.3.3 Ausrichten an Gitter

Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Option "Gitter zeigen" im Dialog "Gitter einrichten" eingeschaltet ist.

Bei eingeschalteter Option "Ausrichten an Gitter" werden Objekte beim Erstellen oder Bearbeiten automatisch an den Gitterlinien ausgerichtet. Bei ausgeschalteter Option können Objekte hingegen völlig frei auf dem Arbeitsbereich platziert werden.

Sie können die Option über den Menüpunkt **Optionen - Arbeitsbereich - Ausrichten an Gitter** oder über die Tastenkombination ALT+Y ein- und ausschalten.

11.4 Kompatibilität

11.4.1 Skizze in Dateidialog

Diese Option legt fest, ob im Dateiauswahldialog eine Skizze des des jeweils angewählten Projektes angezeigt wird. Ist die Option eingeschaltet, wird eine entsprechende Skizze beim Speichern eines Projektes erzeugt und mitgespeichert. Wenn Sie nun das nächste Mal dieses Projekt im Dateiauswahldialog anwählen, wird die Skizze in einem separaten Feld des Dateiauswahldialogs angezeigt. Auf diese Weise können Sie leicht das gewünschte Projekt zur Bearbeitung oder zur Datenausgabe auswählen.

Manche Grafiktreiber haben leider einen Fehler in der Unterstützung dieser Funktion. In diesem Fällen ist es hilfreich, die Option "Skizze in Dateidialog" auszuschalten, um Störungen im Betrieb von *List & Label* unter Windows zu vermeiden.

12. Übersicht

12.1.1 Schreibweise von Funktionen

Die Funktionen in *List & Label* folgen alle der gleichen, an die Programmiersprache BASIC angelehnten Schreibweise:

Rückgabewert = **Funktion(Argumente)**

Sie geben dabei nur die Funktion und die Argumente in die Eingabezeile ein. Die Groß- und Kleinschreibung ist bei Funktionsnamen bedeutungslos, nicht jedoch bei den Argumenten. Insbesondere wenn Variablen als Argumente benutzt werden, ist die Groß- und Kleinschreibung wichtig.

List & Label wertet den Ausdruck aus und ersetzt bei der Interpretation des Ausdruckes den Teil "Funktion(Argumente)" durch den "Rückgabewert". D.h. Sie geben in die Eingabezeile ein:

Funktion(Argumente)

und *List & Label* macht daraus den

Rückgabewert

Dabei bedeuten:

Funktion():

Der Name der jeweiligen Funktion in seiner korrekten Schreibweise. Bitte beachten Sie, daß die Klammern () für die Argumente zum Funktionsnamen dazugehören. Selbst wenn eine Funktion keine Argumente hat, müssen die Klammern angegeben werden.

Argumente:

Die Werte, die eine Funktion benutzt, um daraus den Rückgabewert zu erzeugen. Die Argumente schließen sich unmittelbar, d.h. ohne dazwischenliegendes Leerzeichen, an den Funktionsnamen an. Eine Funktion kann keine, eines oder mehrere Argumente haben.

Meist erwarten Funktionen Argumente eines bestimmten Wertetyps (siehe unten). Es ist wichtig, daß die Wertetypen der Argumente den von der Funktion erwarteten Typen entsprechen, andernfalls gibt *List & Label* eine Fehlermeldung aus.:

Rückgabewert:

Der Wert, den *List & Label* als Ergebnis einer Funktion zurückgibt. Der Wertetyp eines Rückgabewertes hängt von der jeweiligen Funktion bzw. dem Wertetyp der Argumente ab.

12.1.2 Wertetypen

BOOLEAN:

Die logischen Werte WAHR oder FALSCH (bzw. TRUE oder FALSE). Dieser Wertetyp ergibt sich meist als Ergebnis einer Bedingung. Ist die Bedingung erfüllt, ist der Ergebniswert TRUE, andernfalls FALSE.

String:

Eine beliebige Zeichenkette. Diese Zeichenkette kann Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. Sie müssen in Anführungszeichen ("") gesetzt werden, damit *List & Label* sie von Variablennamen unterscheiden kann.

Datum:

Datumswerte nach dem Julianischen Kalender.

Zahl:

Eine Zeichenkette, die nur aus den Ziffern 0, 1, ..., 9 besteht; andere Zeichen sind nicht erlaubt. Zeichenketten vom Typ ZAHL müssen nicht in Anführungszeichen eingeschlossen werden.

Barcode:

Eine Zeichenkette, die aus den für Barcodes verwendeten Zeichen besteht.

Zeichnung:

Eines der von *List & Label* unterstützten Bildformate.

12.1.3 Liste der verfügbaren Funktionen

Im Folgenden werden die verfügbaren Funktionen alphabetisch sortiert aufgelistet.

Dabei bedeuten die Argumente

Alle:

ALLE bedeutet, daß das Argument jeden der folgenden Wertetypen annehmen kann (BOOLEAN, STRING, DATUM, ZAHL, ZEICHNUNG, BARCODE).

Gleich:

GLEICH bedeutet, daß der Wertetyp dieses Argumentes identisch sein muß mit dem des ALLE-Argumentes bzw. daß der Wertetyp des Rückgabewertes dem Wertetyp des ALLE-Argumentes entsprechen wird.

In der folgenden Tabelle stehen in der Spalte "Argumente" Anzahl und Typ der von der jeweiligen Funktion erwarteten Argumente. Sind keine Argumente angegeben, heißt das, daß die Funktion keine Argumente (außer den leeren Klammern) erwartet. Ansonsten erwartet die jeweilige Funktion genau so viele Argumente wie angegeben. In eckigen Klammern ([]) stehende Argumente sind optional, d.h. sie können auch weggelassen werden.

Funktion	Argumente (Wo keine Argumente angegeben sind, hat die Funktion keine Argumente)	Rückgabe-wert
Hour		ZAHL

LastPage		BOOLEAN
Minute		ZAHL
Second		ZAHL
Today		DATUM
Page		ZAHL
Abs	ZAHL	ZAHL
AddMonths	DATUM	DATUM
AddWeeks	DATUM	DATUM
AddYears	DATUM	DATUM
ATrim\$	STRING	STRING
Barcode	STRING,STRING	BARCODE
Barcode\$	BARCODE	STRING
Case\$	ZAHL,STRING[,STRING]	STRING
Chr\$	ZAHL	STRING
ChrSubst\$	STRING,STRING[,STRING]	STRING
CStr\$	ZAHL,STRING	STRING
DateInRange	DATUM,DATUM,DATUM	BOOLEAN
DateToJulian	DATUM	ZAHL
DateYMD	ZAHL,ZAHL,ZAHL	DATUM
Datum	STRING	DATUM
Datum\$	DATUM,STRING	STRING
Day	DATUM	ZAHL
Day\$	DATUM	STRING
Dow\$	DATUM	STRING
Empty	STRING	BOOLEAN
Even	ZAHL	BOOLEAN
Exp	ZAHL	ZAHL
Exp10	ZAHL	ZAHL
Frac	ZAHL	ZAHL
FStr\$	ZAHL,STRING	STRING
If	BOOLEAN,ALLE[,GLEICH]	GLEICH
Int	ZAHL	ZAHL
JulianToDate	ZAHL	DATUM
Left\$	STRING,ZAHL	STRING
Len	STRING	ZAHL
Log	ZAHL	ZAHL
Log10	ZAHL	ZAHL
Lower\$	STRING	STRING
Funktion	Argumente	Rückgabe-wert
(Wo keine Argumente angegeben sind, hat die Funktion keine Argumente)		
LTrim\$	STRING	STRING
Mid\$	STRING,ZAHL,[ZAHL]	STRING
Month	DATUM	ZAHL
Month\$	DATUM	STRING

NumInRange	ZAHL,ZAHL,ZAHL	BOOLEAN
Odd	ZAHL	BOOLEAN
Ord	STRING	ZAHL
Pow	ZAHL,ZAHL	ZAHL
Rep\$	STRING,ZAHL	STRING
Right\$	STRING,ZAHL	STRING
RTrim\$	STRING	STRING
Sqrt	ZAHL	ZAHL
Str\$	ZAHL DATUM[,ZAHL[,ZAHL]]	STRING
StrPos	STRING,STRING[,ZAHL]	ZAHL
StrRPos	STRING,STRING[,ZAHL]	ZAHL
StrSubst\$	STRING,STRING[,STRING]	STRING
Time\$	STRING	STRING
Upper\$	STRING	STRING
Val	STRING	ZAHL
Year	DATUM	ZAHL
Year\$	DATUM	STRING

Nachfolgend werden Beispiele zur Verwendung von einiger ausgewählter Funktionen beschrieben. Eine detailliertere Beschreibung sämtlicher Funktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln der Online-Hilfe.

12.1.4 Beispiele zur Benutzung von Funktionen

Die Funktion "ATrim\$(STRING)"

Die Funktion "ATrim\$(STRING)" entfernt Leerzeichen von Anfang und Ende einer Zeichenkette vom Typ STRING. Dabei ist "ATrim\$()" der Funktionsname und "STRING" das Argument. Nehmen Sie an, Sie hätten eine Adress-Datenbank, die unter anderem das Feld FIRMA für den Firmennamen enthält. Sie wollen nun ein Etikett drucken, das den Firmennamen enthält. Um keinen Platz zu verschwenden, sollen dabei eventuell vor oder nach dem Firmennamen stehende Leerzeichen natürlich nicht mit ausgedruckt werden. Der Ausdruck

ATrim\$(FIRMA)

entfernt alle Leerzeichen im Feld FIRMA die vor oder nach dem Firmennamen stehen.

aus " MAGIX GmbH " würde im Rückgabewert "MAGIX GmbH"

Die Funktion "Left\$(STRING,ZAHL)"

Die Funktion "Left\$(STRING, ZAHL)" kürzt die Zeichenkette STRING von rechts um so viele Zeichen, das gerade noch die unter ZAHL angegebene Anzahl von Zeichen übrigbleibt. Dabei ist "Left\$()" der Funktionsname und "STRING, ZAHL" die Argumente.

Nehmen Sie an, Sie hätten eine Kunden-Datenbank, die unter anderem das Feld NAME für den Familiennamen enthält. Sie wollen nun alle Kunden herausuchen, deren Familiennamen mit

einem "A" beginnt. Dazu müssen Sie zuerst die jeweiligen Anfangsbuchstaben identifizieren.

Der Ausdruck

`Left$(NAME, 1)`

liefert als Rückgabewert den ersten Buchstaben des Namens.

aus
`"Left$("MAGIX", 1)"`

würde im Rückgabewert
`"c"`

Die Funktion "StrSubst\$(STRING,STRING[,STRING])"

Die Funktion "StrSubst\$(STRING,STRING[,STRING])" durchsucht die Zeichenkette des ersten Argumentes STRING nach Vorkommen des zweiten Argumentes STRING und ersetzt sie durch die Zeichenkette des dritten Argumentes STRING. Ist kein drittes Argument vorhanden, wird die dem zweiten Argument entsprechende Zeichenkette einfach aus der Zeichenkette des ersten Argumentes gelöscht.

Nehmen Sie an, Sie wollten Adressaufkleber drucken, in denen der Firmenname enthalten ist. Sie haben auf dem Etikett jedoch nur wenig Platz, und können es sich daher nicht leisten, lange Firmenbezeichnungen wie "Universität Konstanz" auszusprechen.

Mit dem Ausdruck

`StrSubst$(FIRMA,"Universität","Uni")`

ersetzen Sie jedes Vorkommen von "Universität" im Feld FIRMA durch "Uni":

aus
`"Universität Konstanz"`

würde im Rückgabewert
`"Uni Konstanz"`

Die Funktion "If(<BOOLEAN>,<ALLE>[,<ALLE>])"

Die Funktion "If(<BOOLEAN>,<ALLE>[,<ALLE>])" erlaubt das Formulieren beliebiger Bedingungen. Das erste Argument, BOOLEAN, ist ein logischer Ausdruck, der auf seinen Wahrheitsgehalt geprüft wird.

Ist der Ausdruck wahr (TRUE), so wird das zweite Argument ALLE als Ergebnis zurückgegeben. Ist der Ausdruck falsch (FALSE), so wird das dritte Argument ALLE als Ergebnis zurückgegeben. Ist kein drittes Argument angegeben, nimmt der Rückgabewert bei FALSE in Abhängigkeit vom Wertetyp des zweiten Argumentes folgende Standardwerte an:

hat das 2. Argument den Typ	so wird das Ergebnis bei FALSE
Boolean	FALSE
String	"" (leerer String)
Datum	Julianischer Datumswert 0
Zahl	0
Zeichnung	"" (leerer String)
Barcode	"" (leerer String)

Mit der Funktion "If(<BOOLEAN>,<ALLE>[,<ALLE>]) können Sie sich auf einfache Weise selbst WENN - DANN - SONST Bedingungen formulieren: WENN <erstes Argument> DANN <zweites Argument> SONST <drittes Argument>.

Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie hätten in Ihrer Datenbank ein Feld LAND in dem Sie die Länderkennzeichen der Adressen Ihrer Geschäftspartner verwalten. Nehmen wir an, bei nicht allen Datensätzen wäre ein Eintrag für LAND vorhanden. Sie wollten nun Adress-Etiketten ausgeben, bei denen das Länderkennzeichen der PLZ mit einem Bindstrich vorangestellt wird. Falls das Feld LAND leer ist, soll natürlich kein Bindstrich vor der PLZ eingefügt werden.

Anstatt nun einfach in einem Textobjekt die Zeile "LAND"- "PLZ ORT" einzugeben, schreiben Sie:

```
If(LAND<>"" ,LAND+"-","")PLZ ORT
```

WENN nun LAND nicht leer ist, wird "LAND-" vor PLZ geschrieben, andernfalls wird nichts, auch kein Leerzeichen, vor PLZ geschrieben.

12.1.5 Verknüpfungen

Verknüpfungen dienen dazu, Variablen und frei eingegebenen Text zu komplexeren Bedingungen zusammensetzen und Vergleiche oder Berechnungen durchzuführen.

In ein und derselben Bedingung können Sie mehrere - auch unterschiedliche - Verknüpfungen miteinander kombinieren. Beachten Sie dabei die jeweiligen Bearbeitungshierarchien der verwendeten Operatoren und setzen Sie bei Bedarf Klammern.

Die allgemeine Bearbeitungshierarchie ist

Priorität	Operatortyp
1	Klammern ()
2	Funktionen
3	Logische Operatoren
4	Arithmetische Operatoren
5	Relationen (Vergleichsoperatoren)

12.1.6 Operatoren

Operatoren verknüpfen zwei oder mehr Werte bzw. Variablen zu einem neuen Wert. Sie können damit arithmetische Ausdrücke (Grundrechenarten) oder logische Ausdrücke formulieren. Der Wertetyp des Ergebnisses eines Ausdrucks ist dabei abhängig von den Wertetypen der einzelnen Elemente des Ausdrucks.

Relationen

Relationen oder Vergleichsoperatoren bestehen aus zwei Werten desselben Datentyps, die miteinander dahingehend verglichen werden, ob die gewählte Relation für die beiden Werte zutrifft oder nicht. Das Ergebnis (Rückgabewert) ist der BOOLEAN-Wert TRUE wenn die Relation zutrifft und FALSE im anderen Fall.

Relation	Bedeutung	Datentypen
>	Größer	STRING, ZAHL, DATUM
>=	Größer oder gleich	STRING, ZAHL, DATUM
<	Kleiner	STRING, ZAHL, DATUM
<=	Kleiner oder gleich	STRING, ZAHL, DATUM
=	Gleich	STRING, ZAHL, DATUM
==	Gleich	STRING, ZAHL, DATUM
<>	Ungleich	STRING, ZAHL, DATUM
!=	Ungleich	STRING, ZAHL, DATUM

Ein Beispiel für die Verwendung von Relationen wäre die Vergleichsbedingung:

PLZ >= 70000

Hiermit würden beispielsweise alle Datensätze ausgewählt, deren Wert im Feld PLZ größer oder gleich 70000 ist.

Arithmetische Operatoren

Bitte beachten Sie, daß für arithmetische Operatoren die bekannte Bearbeitungshierarchie - "Punkt- vor Strichrechnung"- gilt.

Zuerst wird der Operator "Modulo" ausgewertet, dann die Punktrechnung ("*" und "/") zuletzt die Strichrechnung ("+" und "-"). Wenn Sie eine andere Bearbeitungsreihenfolge wünschen, müssen Sie Klammern setzen. Die am weitesten "innen" stehende Klammer wird jeweils zuerst ausgewertet.

Operator	Bedeutung	Datentypen
+	Addition	STRING, DATUM, ZAHL
-	Subtraktion	DATUM, ZAHL
*	Multiplikation	ZAHL
/	Division	ZAHL
%	Modulo	ZAHL

Ein Beispiel für die Verwendung von arithmetischen Operatoren wäre der Ausdruck:

*NETTOPREIS+(NETTOPREIS*0,15)*

Damit würde zum Wert des Feldes NETTOPREIS der Betrag von 15% (=MWSt.) des Inhaltes von NETTOPREIS hinzuaddiert.

Logische Operatoren

Logische Operatoren dienen der Formulierung logischer Ausdrücke. Das Ergebnis (Rückgabewert) eines logischen Ausdrucks ist immer ein BOOLEAN-Wert: TRUE falls der Ausdruck wahr ist und FALSE, wenn der Ausdruck falsch ist.

Bitte beachten Sie, daß für logische Operatoren eine Bearbeitungshierarchie ähnlich wie für arithmetische Operatoren ("Punkt- vor Strichrechnung") gilt.

Zuerst werden NEGIERUNGEN ausgewertet, dann das logische UND und zuletzt das logische ODER. Wenn Sie eine andere Bearbeitungsreihenfolge wünschen, müssen Sie Klammern setzen. Die am weitesten "innen" stehende Klammer wird jeweils zuerst ausgewertet.

Operator	Bedeutung	Datentyp
NOT oder .NOT.	Negierung	BOOLEAN
AND oder .AND.	logisches UND	BOOLEAN
OR oder .OR.	logisches ODER	BOOLEAN
XOR oder .XOR.	logisches exklusiv-ODER	BOOLEAN

Ein Beispiel für die Verwendung von logischen Operatoren wäre der Ausdruck

PLZ>=70000 AND PLZ<=80000

Hiermit würden alle Datensätze ausgewählt deren Inhalte im Feld PLZ größer gleich 70000 UND gleichzeitig kleiner gleich 80000 sind.

Ein anderes Beispiel wäre

NOT(PLZ>=70000 AND PLZ<=80000)

Hiermit würden alle Datensätze ausgewählt, deren Inhalte im Feld PLZ nicht im Bereich zwischen 70000 und 80000 liegen.

13. Infobildschirm

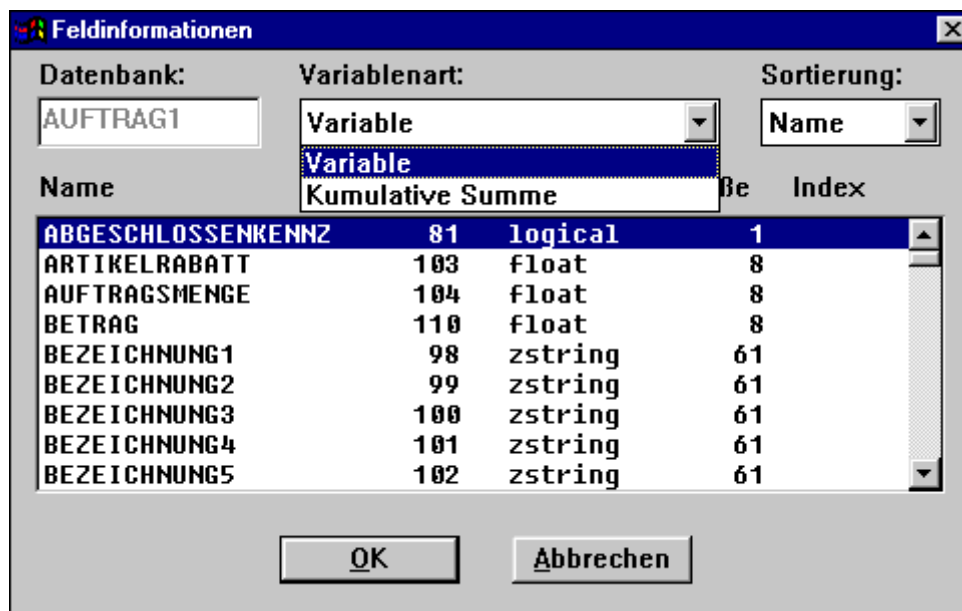
Das Programm "Infobildschirm" informiert Sie schnell und übersichtlich über den aktuellen Stand der Daten, die in den Bearbeitungsprogrammen erzeugt werden. Folgende Auswahlbildschirme stehen Ihnen dort zu Verfügung:

Name des Infobildschirms	Information/Anzeige	Datenbank (Kopfteil)	Datenbank (Rumpfteil)
anzjourn.inf	Anzeige des Journals	Kunden	Journal
anzprima.inf	Anzeige der Primanota	Kunden	Primanota
histryku.inf	Anzeige der Kundenverkäufe	Kunden	Rechnun1, Rechnun2
histryar.inf	Anzeige der Artikelverkäufe	Artikel	Rechnun1, Rechnun2
kbkundjo.inf	Kontenblattanzeige der Kunden aus dem Journal	Kunden	Journal
kbkundpr.inf	Kontenblattanzeige der Kunden aus der Primanota	Kunden	Primanota
kbliefjo.inf	Kontenblattanzeige der Lieferanten aus dem Journal	Lieferanten	Journal
kbliefpr.inf	Kontenblattanzeige der Lieferanten aus der Primanota	Lieferanten	Primanota
kbsachjo.inf	Kontenblattanzeige der Sachkonten aus dem Journal	Sachkonten	Journal
kbsachpr.inf	Kontenblattanzeige der Sachkonten aus der Primanota	Sachkonten	Primanota
opkunden.inf	Offene Postenanzeige der Kunden	Kunden	Rechnun1
opliefer.inf	Offene Postenanzeige der Lieferanten	Lieferanten	Bestell1
Name des Infobildschirms	Information/Anzeige	Datenbank (Kopfteil)	Datenbank (Rumpfteil)

opaufkun.inf	Offene Auftragsanzeige nach Kunden	Kunden	Auftrag1, Auftrag2
opaufart.inf	Offene Auftragsanzeige nach Artikeln	Artikel	Auftrag1, Auftrag2
opliekun.inf	Offene Lieferscheinanzeige nach Kunden	Kunden	Liefersc1, Liefersc2

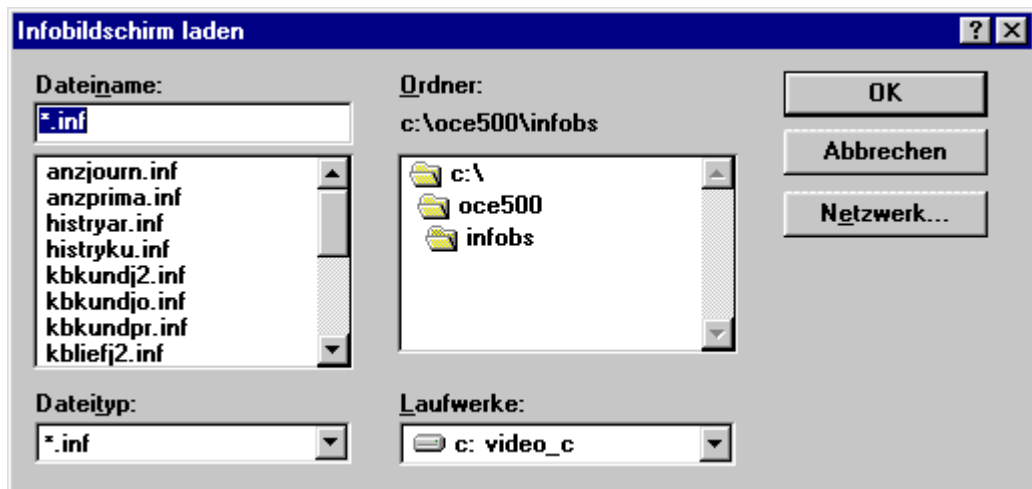
Einige der hier aufgeführten Infobildschirme können Sie auch direkt aus den Bearbeitungsprogrammen oder Stammdaten aufrufen.

Nach dem Aufruf von INFOBILDSCHIRM aus der Menueauswahl "Optionen" erscheint folgender Bildschirm:



Wählen Sie hier den Infobildschirm aus, mit dem Sie arbeiten möchten.

13.1 Aufbau



Jede Infobildschirmmaske besteht aus drei Bereichen:

1. Button-Zeile
2. Anzeigebereich des Stammdatensatzes, für den die Bewegungsdaten angezeigt werden. Die angezeigten Daten stammen aus der Datenbank KOPFTEIL. Siehe Liste der Infobildschirme.
3. Anzeigebereich der Bewegungsdaten. Die hier angezeigten Daten stammen aus der Datenbank RUMPFTEIL. Siehe Liste der Infobildschirme.

13.1.1 Die Button-Zeile



SCHLIEßEN

Bei Anwahl des Schließen-Buttons wird der Infobildschirm verlassen und Sie gelangen in das Hauptmenü zurück. Wenn Sie den Infobildschirm aus einem anderen Programm aufgerufen haben, gelangen Sie in das jeweilige Programm zurück.

START

Über den START-Button wird die Anzeige der Daten für einen selektierten Stammdatensatz aktiviert. Bevor Sie den START-Button aktivieren, muß im Kopfteil des Infobildschirms ein Datensatz eingeladen werden. Das Einladen eines Datensatzes geschieht entweder automatisch (wenn Sie aus einem anderen Programm einen Infobildschirm aufgerufen haben) oder Sie laden einen Stammdatensatz über den Suchen-Button.

SELEKTION

Es öffnet sich eine Eingabemaske zur Aufnahme von individuellen Selektionsbedingungen. Die Eingabe orientiert sich an der Syntax der Datenselektion im Listengenerator.

Die Eingabe der Variablen erfolgt nicht über Kürzel sondern über den Feldnamen der Variablen. Eine Auflistung aller Feldnamen der entsprechenden Datenbanken finden Sie im Kapitel "Datenbanken". Beachten Sie dazu die entsprechenden Datenbanken des jeweiligen Infobildschirms (siehe Liste der Infobildschirme).

In der Selektionseingabe dürfen Sie nur Variablen des Rumpfteils verwenden.

Beispiel: Infobildschirm KUHSTRY –Kunden-History

Sie können sich in diesem Infobildschirm alle Verkäufe an einen Kunden anzeigen lassen. Da bei den Kunden im Laufe der Zeit sehr viele Informationen auflaufen, ist es für Sie interessanter, nur einen Auszug dieser Informationen sichtbar zu machen.

Sie möchten beispielsweise nur die Verkäufe für einen bestimmten Artikel einsehen.

Infoanzeige ohne Selektion:

Siehe Eingangsmaske. Geben Sie z.B. folgendes in den Selektionsbildschirm ein:

The screenshot shows a window titled "Kunden-History" with a menu bar containing "Schließen", "Start", "Selektion", "Sortierung", "Suchen", "Summen", "<<", ">>", and "Hilfe". Below the menu bar, there are input fields for "Kunde Nr." (100001), "Name" (Firma Hicker), "PLZ" (80999), and "Ort" (München). Below these fields is a table with the following data:

Nr.	Rel.	Datum	Artikelnr.	Bezeichnung	Rech.-Menge	Einzelpreis	Rabatt
30004	RA	05.07.96	127	Monitor 20"	1,00	1000,00	0,00 %
30004	RA	05.07.96	128	Mainboard	1,00	2000,00	0,00 %

Infoanzeige mit Selektion:

The screenshot shows a dialog box titled "Selektion" with a text input field containing the criteria "nr_artikel = '128'". Below the input field are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Voreinstellung".

Die Anwendungsmöglichkeiten sind eigentlich unbegrenzt. Auf diese Weise erhalten Sie gezielte Informationen über alle Daten, die jemals in OfficeControl EASY gespeichert wurden.

SORTIERUNG

Es öffnet sich eine Eingabemaske zur Aufnahme von individuellen Sortierbedingungen. Die Eingabe orientiert sich an der Syntax der Sortierdefinition im Listengenerator.

Die Eingabe der Variablen erfolgt nicht über Kürzel sondern über den Feldnamen der Variablen. Eine Auflistung aller Feldnamen der entsprechenden Datenbanken finden Sie im Kapitel "Datenbanken". Beachten Sie dazu die entsprechenden Datenbanken des jeweiligen Infobildschirms (siehe Liste der Infobildschirme).

In der Sortiereingabe dürfen Sie nur Variablen des Rumpfteils verwenden.

SUCHEN

Sie gelangen in den Suchenbildschirm der Infomaske. Zur Bedienung der Suchen-Bildschirme verweisen wir auf das Kapitel "Stammdaten/Suchen".

SUMMEN

Dieser Button wird nur in den Infobildschirmen JOURNAL und PRIMANOTA aktiviert. Sie können sich dann die Summen der Sollseite und Habenseite anzeigen lassen.

HILFE

Nach Aufruf des Hilfe-Buttons gelangen Sie in den Hilfebildschirm von OfficeControl EASY. Hier stehen Ihnen die gesamten Informationen des Handbuchs zur Verfügung.

13.1.2 Der Anzeigebereich des Stammdatensatzes (Kopfteil)

Nr.	Rel.	Datum	Artikelnr.	Bezeichnung	Rech.-Menge	Einzelpreis	Rabatt
30004	RA	05.07.96	128	Mainboard	1,00	2000,00	0,00 %

In diesem Bereich werden vier Felder aus den Stammdaten für einen Satz angezeigt. Nach der Aktivierung des START-Buttons werden für den geladenen Satz alle Bewegungen aus den Datenbanken des Rumpfteils angezeigt. Wenn Sie aus den Stammdaten oder einem der Bearbeitungsprogramme einen Infobildschirm aufrufen, dann wird der dort geladene Datensatz in den Infobildschirm übergeben und die Anzeige sofort aktiviert.

Gelangen Sie über das Hauptmenue in die Infobildschirme oder möchten Sie die Anzeige für einen anderen Datensatz aktivieren, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie tragen manuell eine andere Datensatznr. (z.B. Artikelnummer, Kundennummer usw.) in das erste Feld ein und wählen den START-Button an.
2. Sie wählen den Suchen-Button an und übernehmen einen Datensatz aus der Suchliste. Es wird nach der Übernahme sofort die Anzeige aktiviert.

13.1.3 Der Anzeigebereich der Bewegungsdaten (Rumpfteil)

The screenshot shows a window titled 'Kunden-History' with a menu bar containing 'Schließen', 'Start', 'Selektion', 'Sortierung', 'Suchen', 'Summen', '<<', '>>', and 'Hilfe'. Below the menu bar, there are input fields for search criteria: 'Kunde Nr.' with value '100001', 'Name' with value 'Firma Hicker', 'PLZ' with value '80999', and 'Ort' with value 'München'.

Der Anzeigebereich der Bewegungsdaten ist in Form einer Tabelle aufgebaut. In Abhängigkeit des aufgerufenen Infobildschirms werden hier die Bewegungsdaten des im Kopfteil selektierten Datensatzes angezeigt.

13.2 Beschreibung der Infobildschirme

Wir werden Ihnen nachfolgend den individuellen Aufbau und die Feldbeschreibungen der einzelnen Informationsbildschirme erklären. Zu den Feldbeschreibungen des Kopfteils verweisen wir auf die jeweiligen Kapitel der Stammdaten.

13.2.1 anzjourn.inf - Anzeige des Journals

Nr.	Rel.	Datum	Artikelnr.	Bezeichnung	Rech.-Menge	Einzelpreis	Rabatt
30004	RA	05.07.96	127	Monitor 20"	1,00	1000,00	0,00 %
30004	RA	05.07.96	128	Mainboard	1,00	2000,00	0,00 %

Die Bildschirmausgabe des Journals zeigt Ihnen alle seit dem letzten Periodenabschluß verarbeiteten Buchungen an. Im Rumpfteil werden die Daten der Datei JOURNAL.DAT angezeigt.

Feldbeschreibungen

LFDNR - laufende Nummer

Die laufende Nummer wird in der Reihenfolge der Verarbeitung für jeden erzeugten Buchungssatz vergeben. Auch bei Aufteilungsbuchungen erhält jeder Teilbuchungssatz eine neue Nummer. Die Numerierung ist für das ganze Geschäftsjahr fortlaufend und wird erst mit der Durchführung des Jahresabschluß zurückgesetzt.

BK - Buchungskennzeichen

Beinhaltet das Kürzel des gewählten Buchungskennzeichens.

BP - Buchungsperiode

Zeigt die eingegebene Buchungsperiode an.

BELEG NUMMER

Zeigt die eingegebene Belegnummer an.

US - Umsatzsteuerschlüssel

Zeigt den verwendeten Umsatzsteuerschlüssel an.

BUCHUNGSTEXT

Hier werden die ersten 12 Stellen des eingegebenen Buchungstextes angezeigt.

KONTO

Die erste mit Konto betitelte Spalte gibt die Soll-Kontonummer an.

SOLL

Anzeige des im Soll gebuchten Betrages.

HABEN

Anzeige des im Haben gebuchten Betrages.

KONTO

Die zweite mit Konto betitelte Spalte gibt die Haben-Kontonummer an.

13.2.2 anzprima.inf – Anzeige der Primanota

Der Informationsbildschirm zur Primanota (Buchungserfassung) zeigt Ihnen alle noch nicht verarbeiteten Buchungserfassungssätze an. Die Sätze sind in der Reihenfolge der Buchungserfassung sortiert.

Im Rumpfteil werden die Daten der Datei PRIMANOT.DAT angezeigt.

JOURNAL-Anzeige									
Schließen Start Selektion Sortierung Suchen Summen << >> Hilfe									
LfdNr	B	B	Beleg	U	Buchungstext	Konto	Soll	Haben	Konto
	K	P	Nr.	S					
26	RA	7	30001	2	Rechnungsaus	100001	200,00	173,91	380020
27	RA	7	30001	2	Rechnungsaus	100001	0,00	26,09	317720
28	RA	7	30002	2	Rechnungsaus	100002	489,74	425,86	380020
29	RA	7	30002	2	Rechnungsaus	100002	0,00	63,88	317720
30	RA	7	30003	2	Rechnungsaus	100004	213,63	185,77	380020
31	RA	7	30003	2	Rechnungsaus	100004	0,00	27,86	317720
32	ZE	7	0	1	Zahlungseing	312000	200,00	200,00	100001
33	ZE	7	0	1		312000	489,74	489,74	100002
34	RA	7	911102	2	Rechnungsaus	100001	1150,00	1000,00	380020
35	RA	7	911102	2	Rechnungsaus	100001	0,00	150,00	317720
36	GA	7	741	2	Gutschriftau	380020	130,43	150,00	100001
37	GA	7	741	2	Gutschriftau	317720	19,57	0,00	100001
38	GE	7	236	2	Gutschriftei	200001	256,00	222,61	330020
39	GE	7	236	2	Gutschriftei	200001	0,00	33,39	315720
40	RE	7	50001	2	Rechnungsein	330020	391,30	800,00	200001
41	RE	7	50001	2	Rechnungsein	315720	58,70	0,00	200001
42	RE	7	50001	2	Rechnungsein	331000	304,35	0,00	200001
43	RE	7	50001	2	Rechnungsein	315720	45,65	0,00	200001
44	RA	7	30004	2	Rechnungsaus	100001	3450,00	3000,00	380120
Summe							84139,89	84139,89	

Beschreibung der Bildschirmspalten

LFDNR - laufende Nummer

Die laufende Nummer wird in der Reihenfolge der Verarbeitung für jeden erzeugten Buchungssatz vergeben. Auch bei Aufteilungsbuchungen erhält jeder Teilbuchungssatz eine neue Nummer.

BK - Buchungskennzeichen

Beinhaltet das Kürzel des gewählten Buchungskennzeichens. Das Kürzel wird nur in der ersten Zeile einer Buchungsnummer angezeigt.

BP - Buchungsperiode

Zeigt die eingegebene Buchungsperiode an.

BELEGNUMMER

Zeigt die eingegebene Belegnummer an.

US

Zeigt den eingegebenen Umsatzsteuerschlüssel an.

BUCHUNGSTEXT

Die ersten 9 Stellen des Buchungstextes werden angezeigt.

KONTO

Die erste mit KONTO betitelte Spalte gibt die Soll-Kontonummer an.

SOLL

Anzeige des im Soll gebuchten Betrages.

HABEN

Anzeige des im Haben gebuchten Betrages.

KONTO

Die zweite mit KONTO betitelte Spalte gibt die Haben-Kontonummer an.

13.2.3 histryku.inf – Anzeige der Kundenverkäufe

Der Bildschirm Kunden-History zeigt alle Artikelpositionen der Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen eines Kunden an.

Im Rumpfteil werden die Daten der Dateien RECHNG1.DAT und RECHNG2.DAT angezeigt.

The screenshot shows a window titled "PRIMANOTA-Anzeige" with a menu bar containing buttons for "Schließen", "Start", "Selektion", "Sortierung", "Suchen", "Summen", navigation arrows, and "Hilfe". Below the menu is a table with columns: LfdNr, B K, B P, Beleg Nr., U S, Buchungstext, Konto, Soll, Haben, and Konto. The table contains four rows of data, with the first row highlighted. At the bottom, there is a "Summe" label and two empty input fields.

LfdNr	B K	B P	Beleg Nr.	U S	Buchungstext	Konto	Soll	Haben	Konto
1	RA 7	30005	2	Rechnungsaus	100001	3450,00	1000,00	380020	
2	RA 7	30005	2	Rechnungsaus	100001	0,00	150,00	317720	
3	RA 7	30005	2	Rechnungsaus	100001	0,00	2000,00	380120	
4	RA 7	30005	2	Rechnungsaus	100001	0,00	300,00	317720	

Summe

Beschreibung der Bildschirmspalten

NR

Es wird die Belegnummer der Rechnung, Gutschrift oder Storno angezeigt.

REL

Anzeige der Belegart Rechnung, Storno oder Gutschrift.

DATUM

Anzeige des Belegdatums.

ARTIKELNR.

Anzeige der Artikelnummer einer Belegposition.

BEZEICHNUNG

Anzeige der Artikelbezeichnung einer Belegposition.

RECH.-MENGE

Anzeige der Rechnungsmenge des Artikels einer Belegposition.

EINZELPREIS

Anzeige des Einzelpreises des Artikels einer Belegposition.

RABATT

Anzeige des Rabattes des Artikels einer Belegposition.

13.2.4 historyar.inf – Anzeige der Artikelverkäufe

Der Bildschirm Artikel-History zeigt alle Kunden und deren Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen an, die jemals für diesen Artikel fakturiert worden sind.

Im Rumpfteil werden die Daten der Dateien RECHNG1.DAT und RECHNG2.DAT angezeigt.



Beschreibung der Bildschirmspalten

NR

Es wird die Belegnummer der Rechnung, Gutschrift oder Storno angezeigt.

REL

Anzeige der Belegart Rechnung, Storno oder Gutschrift.

DATUM

Anzeige des Belegdatums.

KUNDE

Anzeige der Kundennummer eines Beleges.

NAME

Anzeige des Namens eines Kunden für einen Beleg mit dieser Artikelnummer.

RECHNUNGSMENGE

Anzeige der Rechnungsmenge des Artikels einer Belegposition.

EINZELPREIS

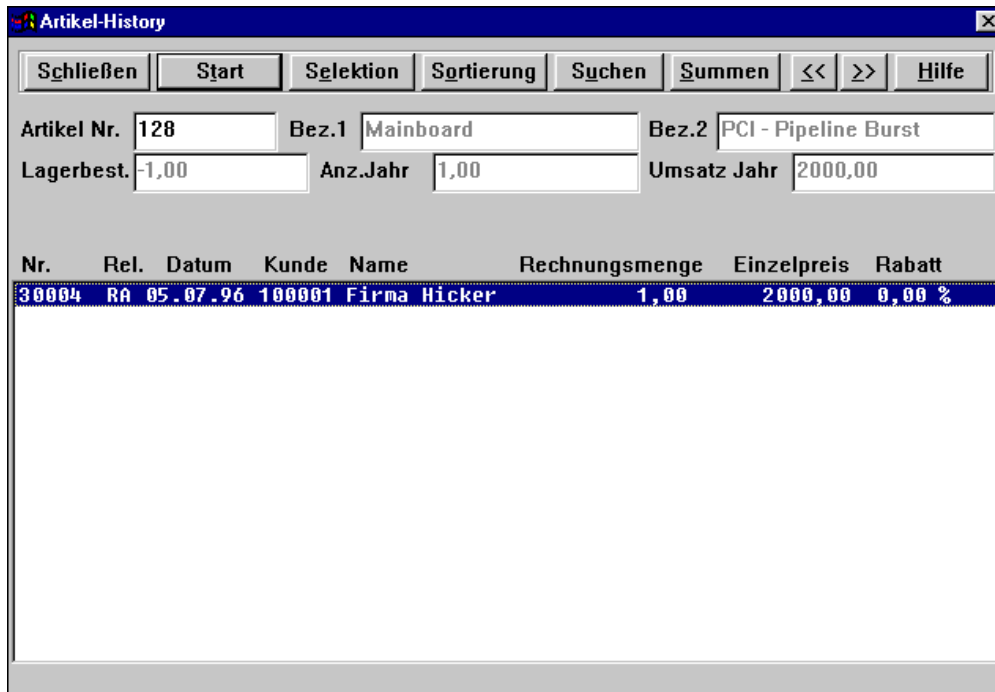
Anzeige des Einzelpreises des Artikels einer Belegposition.

RABATT

Anzeige des Rabattes des Artikels einer Belegposition.

13.2.5 kbkundjo.inf – Kontenblatt-Anzeige der Kunden aus dem Journal

Die Bildschirmausgabe des Kontoauszuges zeigt Ihnen alle seit dem letzten Periodenabschluß erfaßten bzw. verarbeiteten Buchungen des gewählten Kontos an.



Beschreibung der Bildschirmspalten (Kopfteil)

KONTO NR.

Die eingegebene Kontonummer.

BEZEICHNUNG

Die Bezeichnung des gewählten Kundenkontos.

Beschreibung der Bildschirmspalten (Rumpfteil)

LFDNR - laufende Nummer

Die laufende Nummer des Journals wird in der Reihenfolge der Verarbeitung für jeden erzeugten Buchungssatz vergeben. Auch bei Aufteilungsbuchungen erhält jeder Teilbuchungssatz eine neue Nummer. Die Numerierung ist für das ganze Geschäftsjahr fortlaufend und wird erst mit der Durchführung des Jahresabschluß zurückgesetzt.

BK - Buchungskennzeichen

Beinhaltet das Kürzel des gewählten Buchungskennzeichens.

BP - Buchungsperiode

Zeigt die eingegebene Buchungsperiode an.

BELEG NUMMER

Zeigt die eingegebene Belegnummer an.

BELEG DATUM

Hier finden Sie das eingegebene Belegdatum.

UA - Umsatzsteuerart

Gibt die Art der Umsatzsteuer an (Leer=keine USt; V=Vorsteuer; M=MwSt.).

US - Umsatzsteuerschlüssel

Zeigt den verwendeten Umsatzsteuerschlüssel an.

BUCHUNGSTEXT

Hier werden die ersten 10 Stellen des eingegebenen Buchungstextes angezeigt.

GEGEN-KONTO

Auf dem hier angegebenen Konto erfolgte die entsprechende Gegenbuchung.

UMSATZ SOLL

Anzeige des im Soll gebuchten Betrages.

UMSATZ HABEN

Anzeige des im Haben gebuchten Betrages.

Soll

Die akkumulierten Soll-Umsätze seit dem letzten Periodenabschluß.

Haben

Die akkumulierten Haben-Umsätze seit dem letzten Periodenabschluß.

SALDO

Der neue Saldo dieses Kontos (nach Verarbeitung der vorstehenden Buchungen).

13.2.6 **kbkundpr.inf – Kontenblattanzeige der Kunden aus der Primanota**

Die Bildschirmausgabe des Kontoauszuges aus der Primanota zeigt die Umsatz- und Saldoentwicklung an, die nach der Verarbeitung der im Rumpfteil angezeigten Sätze entstehen würde.

Dieser Infobildschirm ist sehr hilfreich, um die Saldoentwicklung nach der Verbuchung aller Bewegungen eines Bankkontos mit dem Original-Bankauszug zu vergleichen.

Da die Buchungen noch nicht verarbeitet wurden, können vor der Verarbeitung noch Korrekturen durchgeführt werden, falls der Saldo des Original-Kontoauszuges mit dem hier angezeigten nicht

übereinstimmt.

Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog zu dem Infobildschirm "Kontenblattanzeige" der Kunden aus dem Journal.

13.2.7 **kbliefjo.inf – Kontenblattanzeige der Lieferanten aus dem Journal**

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Kontenblattanzeige" der Kunden aus dem Journal sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog.

13.2.8 **kbliefpr.inf – Kontenblattanzeige der Lieferanten aus der Primanota**

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Kontenblattanzeige" der Kunden aus der Primanota sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog.

13.2.9 **kbsachjo.inf – Kontenblattanzeige der Sachkonten aus dem Journal**

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Kontenblattanzeige" der Kunden aus dem Journal sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog.

13.2.10 **kbsachpr.inf – Kontenblattanzeige der Sachkonten aus der Primanota**

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Kontenblattanzeige" der Kunden aus der Primanota sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog.

13.2.11 opkunden.inf – Offene Postenanzeige der Kunden

Dieser Infobildschirm zeigt Ihnen alle noch Offenen Posten eines gewählten Kunden an. Die Liste der Offenen Posten ist aufsteigend nach OP-Nummern sortiert.

LfdNr.	B K P	Beleg-nr.	Beleg-datum	U S A	Bezug-nr.	Gegen-konto	Umsatz Soll	Umsatz Haben
1	1 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	567,32
3	2 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	12478,20
5	3 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	9143,95
7	4 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	4263,10
9	5 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	698,14
10	5 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	8753,20
12	6 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	6333,00
14	7 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	852,00
16	8 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	7842,00
18	9 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	300,87
20	10 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	1234,00
22	11 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	586,00
24	12 0	03.07.96	0 0			312000	0,00	23689,00
26	RA 7	30001	04.07.96	2 M 0		300000	200,00	0,00
32	ZE 7	0	04.07.96	1 M 30001		312000	0,00	200,00
34	RA 7	911102	05.07.96	2 M 30002		300000	1150,00	0,00

Beschreibung der Bildschirmspalten

OPNR

Anzeige der Belegnummer des Offenen Posten. Es werden alle offenen Rechnungen, Gutschriften und Stornos angezeigt.

RG-Datum

Anzeige des Belegdatums des Offenen Posten.

ZKD

Anzeige der Zahlungskonditionsnummer des noch Offenen Posten.

ZAHLBETRAG

Falls eine oder mehrere Teilzahlung auf dem offenen Posten verbucht wurden, wird hier die Summe aller Teilzahlungen angezeigt.

ZAHLDATUM

Hier wird das Datum der letzten Teilzahlung angezeigt.

OP-Betrag

Anzeige des noch offenen Betrages des Offenen Postens. Bei Gutschriften und Stornos wird der Betrag negativ angezeigt. Es handelt sich in dem Fall um ein Guthaben des Kunden.

ALTER

Anzeige des Alters des Offenen Postens. Es wird die Anzahl der Tage ausgehend vom Rechnungsdatum berechnet.

MKZ

Anzeige des Mahnkennzeichens des Offenen Postens. Wenn der Beleg bereits angemahnt wurde, wird das Mahnkennzeichen um einen Zähler erhöht. Eine Rechnung, die noch nicht angemahnt wurde (auch wenn Sie bereits fällig ist), hat das Mahnkennzeichen 0.

OP

Das "J" bedeutet, daß es sich um einen Offenen Posten handelt.

RG-Betrag

Wenn Sie den Button SUMMEN aufrufen, wird die Gesamtsumme aller Rechnungsbeträge der angezeigten Offenen Posten ermittelt.

ZAHLBETAG

Wenn Sie den Button SUMMEN aufrufen, wird die Gesamtsumme aller Zahlbeträge der angezeigten Offenen Posten ermittelt.

OP-Betrag

Wenn Sie den Button SUMMEN aufrufen, wird die Gesamtsumme aller offenen Beträge der angezeigten Offenen Posten ermittelt.

13.2.12 opliefer.inf – Offene Postenanzeige der Lieferanten

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Offene Postenanzeige" der Kunden sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog.

13.2.13 opaufkun.inf – Offene Auftragsanzeige nach Kunden

In diesem Infobildschirm werden alle noch nicht ausgelieferten Aufträge angezeigt. Die Anzeige der offenen Aufträge erfolgt sortiert nach Auftragsnummern.

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Kunden-History" sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog.

Statt der Selektion aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos wird in diesem Infobildschirm eine Selektion aller noch nicht abgeschlossenen Aufträge und deren Positionen angezeigt.

13.2.14 **opaufart.inf – Offene Auftragsanzeige nach Artikeln**

In diesem Infobildschirm werden alle noch nicht ausgelieferten Aufträge nach Artikeln angezeigt. Die Anzeige der offenen Aufträge erfolgt sortiert nach Auftragsnummern.

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Artikel-History" sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog.

Statt der Selektion aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos wird in diesem Infobildschirm eine Selektion aller noch nicht abgeschlossenen Aufträge und deren Positionen angezeigt.

13.2.15 **opliekun.inf – Offene Lieferscheinanzeige nach Kunden**

In diesem Infobildschirm werden alle noch nicht berechneten Lieferscheine nach Kunden angezeigt. Die Anzeige erfolgt sortiert nach Lieferscheinnummer.

Übertragen Sie die Beschreibung zu dem Infobildschirm "Offene Posten" nach Kunden sinngemäß auf diesen. Der Aufbau und die Feldbeschreibungen sind analog. Statt der Selektion aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos wird in diesem Infobildschirm eine Selektion aller noch nicht berechneten Lieferscheine angezeigt.

14. **Entsperrung**

Das Dienstprogramm ENTSPERR dient zur Entsperrung von Formularen in der Auftragsverwaltung.

In einer Multi-User-Installation muß die Verarbeitung von Auftragsformularen während der Bearbeitung vor dem Zugriff anderer Benutzer gesperrt werden. Falls ein Formular durch einen besonderen Vorfall nicht bei der Beendigung entsperrt wird, kann es mit dem Entsperrprogramm manuell entsperrt werden.

Drucken

Über die Auswahl "Drucken" können alle zur Verfügung stehenden Listen und Formulararten gedruckt oder über den Bildschirm angezeigt werden. Viele der dort angebotenen Listen und Formulare können auch direkt aus den Bearbeitungs- und Stammdatenprogrammen angewählt werden.

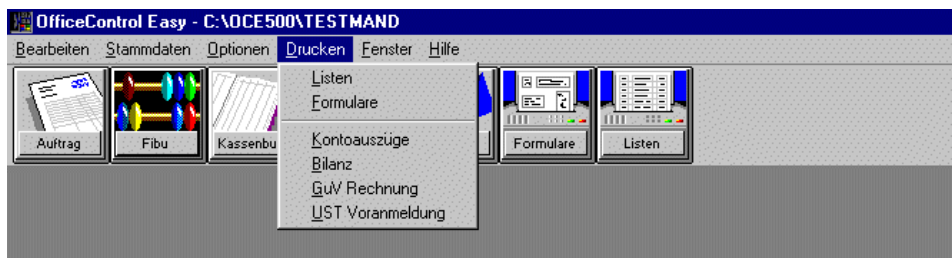


OPNR	RG-Datum	ZKD	Zahlbetrag	Zahldatum	OP-Betrag	Alter	MKZ	OP
911102	05.07.1996	0	0,00	00.00.0000	1150,00	4	0	J
741	05.07.1996	0	0,00	00.00.0000	-150,00	4	0	J
30004	05.07.1996	0	0,00	00.00.0000	3450,00	4	0	J
30005	05.07.1996	0	0,00	00.00.0000	3450,00	4	0	J

RG-Betrag Zahlbetrag OP-Betrag

15. Drucken von Listen

Wählen Sie aus dem Hauptmenue den Menüpunkt "Drucken" an. Aus der erscheinenden Auswahlliste wählen Sie nun den Punkt "Listen". Aus dem geöffneten Bildschirm wählen Sie den Menüpunkt "Datei" an. Es erscheint dann folgende Auswahlliste:



Hier erscheint die Liste aller Datenbanken mit den dazugehörigen Nummern, die in OfficeControl EASY verwendet werden. Sämtliche von Ihnen angelegten Daten sind in diesen Datenbanken gespeichert.

Die Liste der Datenbanken mit der Endung (Pro) zeigt nur Listen, die mit dem professionellen Listengenerator erstellt wurden. Die Dateninhalte von z.B. der Auswahl ARTIKEL und ARTIKEL (Pro) sind gleich. Bei der Formatierung und den Schriften haben Sie mit dem professionellen Listengenerator mehr Möglichkeiten.

Wenn sie bestimmte Informationen benötigen und deshalb eine Listen ausdrucken möchten, ist dafür eine bestimmte Vorgehensweise notwendig. Dazu müssen Sie genau angeben, welche Informationen Sie wünschen und wo sich diese befinden. Sie gehen folgendermaßen vor:

1. Datenauswahl anwählen
2. Liste auswählen
3. Ausgabeinheit einstellen
4. Liste ausdrucken

15.1 Datenauswahl anwählen

Wählen Sie aus der Liste der Datenbanken die gewünschte Datenbank (z.B. Kassenbuch). Damit ist der erste Schritt getan.



15.2 Auswählen einer Liste

Nach der Auswahl der Datenbank erscheint ein neuer Rahmen mit allen Listenformularen, die in der/den gewählten Datenbank/en angelegt ist/sind.

Wählen Sie eine der dort angebotenen Listen aus und es erscheint folgender Bildschirm:



Beschreibung

Es erscheint nun eine nähere Listenbeschreibung. Wenn Sie anhand des Listennamens nicht sicher sind, welche Informationen Ihnen die Liste bietet, können Sie über die Listenbeschreibung jetzt noch entscheiden, ob die Liste gedruckt werden soll oder nicht.

Ausgabe

Es erscheint der Standarddrucker, der in Ihrer Windows-Konfiguration eingestellt wurde. Durch Anklicken des Pfeils können Sie die Ausgabe auf einen anderen Drucker umstellen.

Zusätzlich zu den in Windows installierten Druckern erscheinen die Ausgabeinheiten "Datei" und "Bildschirm".

Einrichten

Der EINRICHTEN-Button ermöglicht Ihnen, die Druckparameter Ihres Druckers zu modifizieren. Nähere Informationen zu dieser Auswahl erhalten Sie über Ihr Windows-Handbuch.

15.3 Beschreibung der mitgelieferten Listen

Da sich die Anzahl und Zusammenstellung der Listen regelmäßig ändert, werden hier nur die wichtigsten Listen besprochen.

15.3.1 Listen der Finanzbuchhaltung

Die Listen der Finanzbuchhaltung finden Sie in folgenden Punkten der Datenauswahl:

1. Sachkonten
2. Primanota
3. Journal

Wir empfehlen Ihnen, diese Listen nicht zu ändern, damit Ihre Auswertungen korrekt sind. Wenn Sie dennoch individuelle Änderungen in den Listen vornehmen möchten, sollten Sie die Änderungen in Kopien der Originallisten durchführen.

Sachkontenlisten

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten.

Cash Flow Auswertung – CASHFLOW.134

Erfolgsstruktur Liste – ERFOLGSS.134

Finanzstruktur liste – FINANZST. 134

Liste der Produktivität – PRODUKTI. 134

Liste der Rentabilität – RENTABIL. 134

Summen- und Saldenliste – SUSASACH. 134

Diese Liste sollte immer vor einem Periodenwechsel in der Finanzbuchhaltung gedruckt werden.

Sachkontenstammliste – SACHKONT. 134

Liste über die Vermögensstruktur – VERMOEGE. 134

Liste über den Umschlag des Kapitals – ZUSATZ. 134

Diese Listen können innerhalb eines Buchungsjahres zu jedem Zeitpunkt gedruckt werden. Nach einem Jahreswechsel ist der Ausdruck nicht mehr möglich.

Listen des Journals

Die Auswahl Journal bietet folgende Listen an:

Liste aller Buchungen über das ganze Jahr – JOURNAL.013

Vor einem Jahresabschluß muß unbedingt das Journal gedruckt werden.

Listen der Primanota

Die Auswahl Primanota bietet folgende Listen an:

Liste aller noch nicht verarbeiteten Buchungen – ERFASSUN.025

15.3.2 Listen der Auftragsbearbeitung

Die Listen der Auftragsbearbeitung finden Sie in folgenden Punkten der Datenauswahl:

1. Auftrag1-Auftrag2-Info
2. Auftrag2-Auftrag1-Info
3. Lieferschein1-Lieferschein2-Info
4. Rechnung1
5. Rechnung1-Rechnung2-Info

Wir empfehlen Ihnen, diese Listen nicht zu ändern, damit Ihre Auswertungen korrekt sind. Wenn

Sie dennoch individuelle Änderungen in den Listen vornehmen möchten, sollten Sie die Änderungen in Kopien der Originallisten durchführen.

Auftragsbearbeitungslisten nach Kunden

Die Datenauswahl "Auftrag1-Auftrag2" enthält alle Felder der Auftragskopfdaten und Auftragsrumpfdaten nach Kunden sortiert.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Liste der offenen Aufträge nach Kunden sortiert – OFFENEAB.100

Auftragsbearbeitungslisten nach Artikeln

Die Datenauswahl "Auftrag2-Auftrag1" enthält alle Felder der Auftragskopfdaten und Auftragsrumpfdaten nach Artikeln sortiert.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Liste der offenen Aufträge nach Artikeln sortiert – OFFAUFTTR.103

Lieferscheinlisten

Die Datenauswahl "Lieferschein1-Lieferschein2" enthält alle Felder der Lieferscheinkopfdaten und Lieferscheinrumpfdaten nach Kunden sortiert.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Anzeige der noch nicht berechneten Lieferscheine – OFFENELI.102

Rechnungskopflisten (Listen 003)

Die Datenauswahl "Rechnung1" enthält alle Felder der Rechnungskopfdaten.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Liste der Offenen Posten nach Kunden sortiert – OPLISTE.003

Anzeige der noch nicht bezahlten Rechnungen.

Liste der Offenen Posten nach Monaten sortiert – OPMONAT.003

Anzeige der noch nicht bezahlten Rechnungen.

Rechnungs-, Gutschriften-, Stornoprotokoll – RA_PROTO.003

Anzeige aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos, die noch nicht in die Finanzbuchhaltung übergeben wurden. Es wurde für diese Rechnungen, Gutschriften und Stornos noch kein Tagesabschluß durchgeführt.

Rechnungs-, Gutschriften-, Stornoprotokoll – RA_PR_MO.003
Anzeige aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos des Monats 09/1996. Diese Liste kann dazu verwendet werden, alle Rechnungen, Gutschriften und Stornos eines Monats auszudrucken. Ändern Sie dazu in den Selektionsbedingungen nur das Datumsintervall auf den aktuellen Monat ab.

Gutschriften-, Stornoprotokoll – ST_PROTO.003
Anzeige aller Gutschriften und Stornos des Monats 09/1996. Diese Liste kann dazu verwendet werden, alle Gutschriften und Stornos eines Monats auszudrucken. Ändern Sie dazu in den Selektionsbedingungen nur das Datumsintervall auf den aktuellen Monat ab.

Umsatzmeldung aller EG Kunden mit einer USTID – UMSMELKU.003
Es wird eine Quartalsmeldung aller fakturierten Umsätze mit Kunden, die eine USTID haben (die USTID darf DE für Deutschland nicht enthalten), gedruckt. Ändern Sie die Selektionsbedingungen des Datumsintervalls auf das aktuelle Quartal ab. Skontoabzüge können in der Liste nicht berücksichtigt werden.

Skontomeldung aller EG Kunden mit einer USTID – SKONTIKU.003
Es wird eine Quartalsmeldung aller Skontoabzüge mit Kunden, die eine USTID haben (die USTID darf DE für Deutschland nicht enthalten), gedruckt. Ändern Sie die Selektionsbedingungen des Datumsintervalls auf das aktuelle Quartal ab. Ziehen Sie die Skontoabzüge von dem Meldebetrag der Liste UMSMELKU.103 ab.

Umsatzmeldung aller EG Kunden mit einer USTID – UMMELKU2.003
Es wird eine Quartalsmeldung aller bezahlten Umsätze mit Kunden, die eine USTID haben (die USTID darf DE für Deutschland nicht enthalten), gedruckt. Ändern Sie die Selektionsbedingungen des Datumsintervalls auf das aktuelle Quartal ab. Skontoabzüge sind in der Liste berücksichtigt worden.

Vertreterprotokoll – VT_RGLIS.003
Anzeige aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos des Monats 09/1996. Diese Liste wird nach Vertretern sortiert ausgedruckt. Ändern Sie dazu in den Selektionsbedingungen nur das Datumsintervall auf den aktuellen Monat ab.

Rechnungslisten (Listen 101)

Die Datenauswahl "Rechnung1-Rechnung2-Info" enthält alle Felder der Rechnungskopfdaten und Rechnungsrunpfdaten nach Kunden sortiert.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Provisionsauswertung aus dem Roherlös – ERTR_PRB.101
nach Vertretern sortiert
Ermittlung des Rohertrags und der Vertreterprovision aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos des Monats 09/1996. Die Provision wird erst nach der Zahlung der Rechnung unter Abzug von Skonto berechnet. Diese Liste wird nach Vertretern sortiert ausgedruckt. Ändern Sie dazu in den Selektionsbedingungen nur das Datumsintervall auf den aktuellen Monat ab.

Provisionsauswertung aus dem Umsatz – VER_PRBR.101

nach Vertretern sortiert

Ermittlung des Umsatzes und der Vertreterprovision aller Rechnungen, Gutschriften und Stornos des Monats 09/1996. Die Provision wird erst nach der Zahlung der Rechnung unter Abzug von Skonto berechnet. Diese Liste wird nach Vertretern sortiert ausgedruckt. Ändern Sie dazu in den Selektionsbedingungen nur das Datumsintervall auf den aktuellen Monat ab.

Provisionsauswertung aus dem Roherlös – ERTR_PRN.101

nach Vertretern sortiert

Provisionsauswertung aus dem Umsatz –VER_PRN.101

nach Vertretern sortiert

Diese Provisionslisten werden von den Anwendern verwendet, die mit der Einstellung "Bruttofakturierung" arbeiten. Aus dem Erlös und dem Umsatz wird die Mehrwertsteuer herausgerechnet.

Einzelaufstellung aller Artikelverkäufe an die Kunden – KUNDEINK.101

Anzeige aller Artikelverkäufe nach Kunden sortiert. Durch Ergänzung der Selektionskriterien können die Verkäufe eines Kunden und oder eines speziellen Artikels ausgedruckt werden.

Einzelaufstellung aller Artikelverkäufe –MONLIST.101

Anzeige aller Artikelverkäufe nach Kunden und Monaten sortiert. Durch Ergänzung der Selektionskriterien können die Verkäufe eines Kunden und oder eines speziellen Artikels ausgedruckt werden.

Einzelaufstellung aller Artikelverkäufe – MUMSBRUT.101

Diese Liste liefert die gleichen Informationen wie die MONLIST.101. Der Unterschied besteht darin, daß für Anwender die mit der Einstellung "Bruttofakturierung" arbeiten der Nettoumsatz errechnet wird.

15.3.3 Listen der Kundenstammdaten

Die Listen der Kundenstammdaten finden Sie in folgenden Punkten der Datenauswahl:

1. Kunden
2. Kunden-Kudentxt-Info
3. Kunden-Auftrag1-Auftrag2-Info
4. Kunden-Lieferschein1-Lieferschein2-Info
5. Kunden-Rechnung1-Rechnung2-Info
6. Kunden-Journal (Soll)
7. Kunden-Journal (Haben)

Wir empfehlen Ihnen, diese Listen nicht zu ändern, damit Ihre Auswertungen korrekt sind. Wenn Sie dennoch individuelle Änderungen in den Listen vornehmen möchten, sollten Sie die Änderungen in Kopien der Originallisten durchführen.

Kunden - Listen

Die Datenauswahl "Kunden" enthält alle Felder der Stammdaten.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Adreßliste nach Kunden – ADRESLI.015

Beispiel eines Serienbriefes – SERIE.015

In Abhängigkeit der maximalen Anzahl der Druckzeilen Ihres Druckers müssen Sie einige Leerzeilen löschen oder in die Liste einfügen. Ersetzen Sie die Texteinträge durch Ihren Serienbrief und speichern Sie die Liste unter einem neuen Namen ab.

Umsatzliste der Kunden – UMSATZ.136

Diese Liste ist nach Postleitzahlen sortiert und druckt bei dem Wechsel des Postleitzahlgebiet eine Blocksumme aus.

Kunden - Kundentext - Listen

Die Datenauswahl "Kundentext-Info" enthält alle Felder der Stammdaten Kunden und der Kundentexte.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck einer Kundenkarteikarte – KARTEI.118

Kunden - Auftrags - Listen

Die Datenauswahl "Kunden" enthält alle Felder der Stammdaten Kunden und der Auftragsbestätigungen.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck aller Aufträge – AUFTRAG.108

Kunden - Lieferschein - Listen

Die Datenauswahl "Kunden" enthält alle Felder der Stammdaten Kunden und der Lieferscheine.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck aller Lieferscheine – LIEFERUN.109

Kunden - Rechnung - Listen

Die Datenauswahl "Kunden" enthält alle Felder der Stammdaten Kunden und der Rechnungen.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck aller Rechnungen – RECHNUNG.110

Kunden - Journal (Soll) - Listen

Die Datenauswahl "Kunden" enthält alle Felder der Stammdaten Kunden und der Buchungen im Soll.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck aller Buchungen der Kunden im Soll – ANZEBUCH.114

Kunden - Journal (Haben) - Listen

Die Datenauswahl "Kunden" enthält alle Felder der Stammdaten Kunden und der Buchungen im Haben.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck aller Buchungen der Kunden im Haben – ANZEBUCH.113

15.3.4 Listen der Artikelstammdaten

Die Listen der Artikelstammdaten finden Sie in folgenden Punkten der Datenauswahl:

1. Artikel
2. Artikel-Artikeltxt-Info
3. Artikel-Auftrag2-Auftrag1-Info
4. Artikel-Rechnung2-Rechnung1-Info

Wir empfehlen Ihnen, diese Listen nicht zu ändern, damit Ihre Auswertungen korrekt sind. Wenn Sie dennoch individuelle Änderungen in den Listen vornehmen möchten, sollten Sie die Änderungen in Kopien der Originallisten durchführen.

Artikel - Listen

Die Datenauswahl "Artikel" enthält alle Felder der Artikelstammdaten.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Artikelbewegungsliste mit Anzeige von EK und Lagerbestand – ARTBEWEG.005

Lagerbewertungsliste – LAG_WERT.005

Artikelpreisliste – PREISLIS.005

Umsatzliste der Artikel – UMSATZLI.005

Artikelliste mit Anzeige von Preisen – ART.005

Artikel - Auftragsbearbeitung - Listen

Die Datenauswahl enthält alle Felder der Stammdaten Artikel und der Auftragsbestätigungen. Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck des Auftrags- und Lagerbestand –AUFTRAG.108

für alle Artikel mit einem offenen Auftragsbestand

Artikel - Rechnungsbearbeitung - Listen

Die Datenauswahl enthält alle Felder der Stammdaten Artikel und der Rechnungsbearbeitung.
Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck eines Preisvergleichs zwischen erzieltm Preis und EK, VK1, VK2 und VK3. – ARTVGL.106

15.3.5 Listen der Lieferantenstammdaten

Die Listen der Lieferantenstammdaten finden Sie in folgenden Punkten der Datenauswahl:

1. Lieferan
2. Lieferantentext-Info
3. Lieferan-Journal (Soll)
4. Lieferan-Journal (Haben)

Wir empfehlen Ihnen, diese Listen nicht zu ändern, damit Ihre Auswertungen korrekt sind. Wenn Sie dennoch individuelle Änderungen in den Listen vornehmen möchten, sollten Sie die Änderungen in Kopien der Originallisten durchführen.

Lieferanten - Listen

Die Datenauswahl "Lieferan" enthält alle Felder der Stammdaten.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Adreßliste nach Lieferanten sortiert – ADRESLI.018

Lieferanten - Lieferantentext - Listen

Die Datenauswahl "Lieferantentext-Info" enthält alle Felder der Stammdaten Lieferanten und der Lieferantentexte.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck einer Lieferantenkarteikarte – LIF_TEXT.119

Lieferanten - Journal (Soll) - Listen

Die Datenauswahl "Lieferanten" enthält alle Felder der Stammdaten Lieferanten und der Buchungen im Soll.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck aller Buchungen der Lieferanten im Soll – ANZEBUCH.116

Lieferanten - Journal (Haben) - Listen

Die Datenauswahl "Lieferanten" enthält alle Felder der Stammdaten Lieferanten und der Buchungen im Haben.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Ausdruck aller Buchungen der Lieferanten im Haben– ANZEBUCH.115

15.3.6 Listen der Firmendaten / Konstanten

Die Listen der Firmenstammdaten finden Sie in folgenden Punkten der Datenauswahl:

1. Firmdat
2. Firmtext
3. Konstant

Wir empfehlen Ihnen, diese Listen nicht zu ändern, damit Ihre Auswertungen korrekt sind. Wenn Sie dennoch individuelle Änderungen in den Listen vornehmen möchten, sollten Sie die Änderungen in Kopien der Originallisten durchführen.

Firmendaten - Listen

Die Datenauswahl "FIRMDAT" enthält alle Felder der Firmendaten.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Liste der angelegten Firmendaten – FIRMDAT.011

Firmentext - Listen

Die Datenauswahl "FIRMTEXT" enthält alle Felder der Firmentexte.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Liste der angelegten Firmentexte – FIR_TEXT.012

Konstanten - Listen

Die Datenauswahl "KONSTANT " enthält alle Felder der Konstanten- und Festkontendaten.

Die nachfolgend aufgeführten Listen sind im Lieferumfang enthalten:

Liste der angelegten Firmenkonstanten – FIRMKONS.014

Liste der angelegten Zahlungsbedingungen – ZAHLBED.014

16. Formulare

16.1 Druck der Formulare

Wählen Sie aus dem Hauptmenue den Menüpunkt "Drucken" an. Aus der erscheinenden Auswahlliste wählen Sie nun den Punkt "Formulare".

Es öffnet sich eine Auswahlliste.

Hier erscheint die Liste aller Formulararten, die in OfficeControl EASY verwendet werden. Sämtliche von Ihnen angelegten Daten sind in diesen Datenbanken gespeichert.

Formularart anwählen

Wählen Sie aus der Liste der Formulararten die gewünschte aus.

Auswahl eines Formulars

Nach der Auswahl der Datenbank erscheint ein neuer Rahmen mit allen Formulare, die angelegt sind.

Wählen Sie eines der dort angebotenen Formulare aus und es erscheint folgender Bildschirm:

The screenshot shows a dialog box titled "Formulare drucken". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The main content area is divided into several sections:

- Auftrag:** This section contains two radio buttons: "Originale" (unselected) and "Kopien" (selected). To the right of these are four input fields: "Von:" with the value "0", "Bis:" with the value "0", "Kopien:" with the value "0", and "Jahr:" with the value "1996". Each of the "Von:" and "Bis:" fields has a small question mark icon to its right.
- Beschreibung:** This section has a label "Beschreibung:" followed by a text input field containing the word "Auftrag".
- Ausgabe auf:** This section has a label "Ausgabe auf:" followed by a dropdown menu currently displaying "HP LaserJet 4P/4MP PostScript".

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Einrichten...".

Originale / Kopien

Durch Anwahl einer der beiden Punkte entscheiden Sie, ob ein Original oder eine Kopie gedruckt wird. Für jedes Formular existiert eine Variable DRUCK_KOPIE, die den Zähler enthält, wie oft ein Formular bereits gedruckt wurde. Nur wenn der Zähler auf 0 steht handelt es sich um ein Original.

Wenn Sie die Einstellung auf Original belassen, werden demnach nur Formulare gedruckt, die noch nicht gedruckt worden sind (der Zähler steht auf 0). Wird die Einstellung "Kopie" gewählt, können alle jemals gespeicherten Formulare wieder gedruckt werden.

Von - Bis

Stellen Sie ein, welche Formularnummern Sie drucken möchten.

Kopien

Hier können Sie einstellen, wieviel Kopien gedruckt werden sollen.

Beschreibung

Es erscheint nun eine nähere Formularbeschreibung. Wenn Sie anhand des Formularnamens nicht sicher sind, um welches Formular es sich handelt, können Sie über die Beschreibung jetzt noch entscheiden, ob das Formular gedruckt werden soll oder nicht.

Ausgabe

Es erscheint der Standarddrucker, der in Ihrer Windows-Konfiguration eingestellt wurde. Durch Anklicken des Pfeils können Sie die Ausgabe auf einen anderen Drucker umstellen.

Zusätzlich zu den in Windows installierten Druckern erscheinen die Ausgabeinheiten "Datei" und "Bildschirm".

Einrichten

Der EINRICHTEN-Button ermöglicht Ihnen, die Druckparameter Ihres Druckers zu modifizieren. Nähere Informationen zu dieser Auswahl erhalten Sie über Ihr Windows-Handbuch.

17. Drucken

17.1 Druck der Kontoauszüge

Ermöglicht den Ausdruck der Kontoauszüge über einen Drucker. Kontoauszüge können erst nach der Verarbeitung gedruckt werden. Nach Aufruf von "Kontoauszüge" erscheint folgender Bildschirm:

Kontoauszug zum

Stellen Sie hier das Datum der Kontoauszüge ein. Standardmäßig ist das Datumsfeld mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt.

Konto von

Stellen Sie hier ein, welche Konten Sie drucken möchten. Standardmäßig ist der gesamte Kontenbereich von 100000 bis 399999 vorbelegt.

Periode

Geben Sie hier an, welche Periode(n) Sie drucken möchten. Standardmäßig ist die aktuelle Periode vorbelegt.

Ausgabe auf

Hier wird der Standarddrucker vorgegeben. Über den Button DRUCKER-EINRICHTUNG können Sie die Ausgabe auf einen anderen Drucker umleiten bzw. die eingestellten Druckoptionen ändern (z.B B5 Papiergröße).

17.2 Bilanz

Ermöglicht den Ausdruck der Bilanz über einen Drucker. Nach Aufruf von "Bilanz" erscheint folgender Bildschirm:



Druckereinrichtung

Der DRUCKEREINRICHTUNG-Button ermöglicht Ihnen, die Ausgabe auf einen anderen Drucker einzustellen. Es werden nur die von Ihnen unter Windows installierten Drucker angeboten.

Drucken

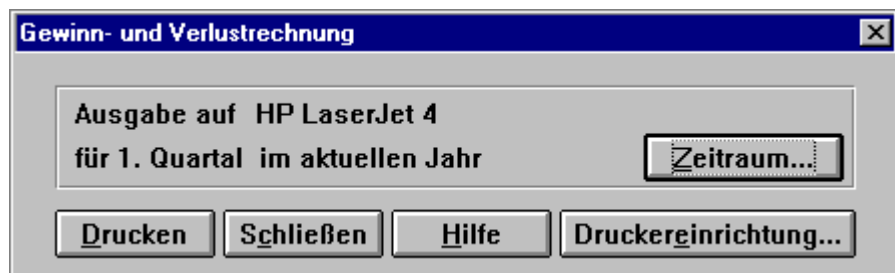
Der DRUCKEN-Button startet den Ausdruck auf den ausgewählten Drucker.

Schließen

Durch die Anwahl des Schließen-Button wird das Druckprogramm verlassen.

17.3 GUV

Ermöglicht den Ausdruck der Gewinn- und Verlustrechnung über einen Drucker. Nach Aufruf von "GUV" erscheint folgender Bildschirm:



Druckereinrichtung

Der DRUCKEREINRICHTUNG-Button ermöglicht Ihnen, die Ausgabe auf einen anderen Drucker einzustellen. Es werden nur die von Ihnen unter Windows installierten Drucker angeboten.

Drucken

Der DRUCKEN-Button startet den Ausdruck auf den ausgewählten Drucker.

Zeitraum

Hier können Sie den zu druckenden Zeitraum angeben

Quartal im aktuellen Jahr

Jahr Folgejahr

alle denkbaren Kombinationen sind möglich

Schließen

Durch die Anwahl des Schließen-Button wird das Druckprogramm verlassen.

17.4 UST-Voranmeldung

Ermöglicht den Ausdruck der Umsatzsteuervoranmeldung über einen Drucker. Nach Aufruf von "UST" erscheint folgender Bildschirm:



Druckereinrichtung

Der DRUCKEREINRICHTUNG-Button ermöglicht Ihnen, die Ausgabe auf einen anderen Drucker einzustellen. Es werden nur die von Ihnen unter Windows installierten Drucker angeboten.

Drucken

Der DRUCKEN-Button startet den Ausdruck auf den ausgewählten Drucker.

Zeitraum

Hier können Sie den zu druckenden Zeitraum angeben

Quartal im aktuellen Jahr

Jahr Folgejahr

alle denkbaren Kombinationen sind möglich

Standardmäßig ist die aktuelle Periode des aktuellen Jahres eingestellt

The screenshot shows a dialog box titled "Vorleistungszeitraum" (Prepayment Period) for "Umsatzsteuer-Voranmeldung für" (VAT prepayment for). The dialog has a "Periode:" field containing the number "7". Below this, there are two sections: "Zeitraum" (Period) and "Jahr" (Year). In the "Zeitraum" section, there are two radio buttons: "Quartal" (unselected) and "Periode" (selected). In the "Jahr" section, there are two radio buttons: "aktuelles Jahr" (selected) and "Folgejahr" (unselected). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Schließen

Durch die Anwahl des Schließen-Button wird das Druckprogramm verlassen.

Was Sie sonst noch über OfficeControl wissen sollten

18. Organisation von OfficeControl auf der Festplatte

Bei der Installation wird ein Programmverzeichnis OCEASY mit den verschiedenen Unterverzeichnissen angelegt. Für das Programm- und Datenverzeichnis können bei der Installation auch andere Namen angegeben werden (bei den folgenden Erläuterungen werden aber die Standardnamen verwendet).

Wenn Sie im Programm einen neuen Mandanten anlegen, wird ein weiteres Unterverzeichnis (Datenverzeichnis) von OfficeControl EASY mit dem gewählten Namen angelegt.

Der Charakter, den die Dateien in diesen Verzeichnissen haben, ist an der Dateierweiterung erkennbar.

18.1 Baumstruktur

Bei diesem Beispiel wird von der Installation auf das Festplattenlaufwerk C: und der Verwendung der Standardverzeichnisse ausgegangen.

```
C:
  ___OCE500
    ___INFOBS
    ___INSTALL
    ___TEMP
    ___TESTMAND
    ___LISTEN
    ___FORMULAR
  ___DATEN
    ___LISTEN
    ___FORMULAR
```

18.2 Welche Dateien sind wo abgespeichert?

Das Verzeichnis enthält

OCEasy	u.a. alle Programmdateien, Stapeldateien, trn-, shr-, ddf-, kon-, rah-, einige msg- und hlp-Dateien.
DATEN	alle erfaßten Daten einschließlich evtl. erfaßter Archivdateien (ebenfalls dat-Dateien), Formulare, Listen, ddf-Dateien.
TESTMAND	Testdaten
INFOBS	Bildschirmmaskendefinitionen
TEMP	dient nur zur Aufnahme von temporären Dateien, die bei einigen Programmteilen angelegt werden; ist i.d.R. leer. Da bei einigen Programmteilen zwingend temporäre Dateien angelegt und später wieder gelöscht werden, muß jeder Benutzer auf diesem Verzeichnis Löschrechte besitzen.
LISTEN	Listendateien
FORMULAR	Formulardateien

18.3 Dateierweiterungen und deren Bedeutung

Dateien mit der Erweiterung	enthalten
.DAT	Datenbanken, alle erfaßten Daten
.DDF	Informationen zum Aufbau der Datenbanken
.EXE	Programme
.DLL	Bibliotheken
.HLP	Hilfetexte, Tools
.FRM	Bildschirmmaskendefinitionen, Tools
.BAT	Stapeljobs (z.B. für den Programmaufruf)

Dateien mit der Erweiterung	enthalten
.PIF	Windows Ladedateien für DOS Tools
.0??	(?? = Ziffern) Listen
.F??	(?? = Buchstaben) Formulare
.INF	Formate für Infobildschirme
.SHR, .TRN, .PRE	Transaktionsdateien

19. Installierte Kontenrahmen

- ◆ DATEV03
- ◆ DATEV04
- ◆ IKR
- ◆ GKR

Die Kontenrahmen DATEV03 und DATEV04 sind an die DATEV-Kontenrahmen angelehnt. Sie enthalten allerdings nur die wichtigsten (ca. 180) Konten des DATEV-Kontenrahmens. Außerdem wurden die Kontonummern erweitert, da alle Konten in OfficeControl EASY sechsstellig sind.

Der GKR ist ein Gemeinschaftskontenrahmen; bei dem IKR handelt es sich um den Industrie-Kontenrahmen.

Nachfolgend geben wir Ihnen eine Aufstellungen der Struktur für die Umsatzsteuervoranmeldung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz. Die Sachkonten werden über das Auswertungskennzeichen einer Position innerhalb der GUV und Bilanz oder das UVA Kennzeichen 1 einer der Position innerhalb der Umsatzsteuervoranmeldung zugeordnet. Die Zuordnung der Sachkonten zu den jeweiligen Summenpositionen innerhalb dieser Listen entnehmen Sie den einzelnen Kontenrahmen.

Wenn Sie ein neues Konto anlegen, müssen Sie eine Zuordnung zu den Listen treffen. Zur Vereinfachung können Sie die Werte eines vergleichbaren Kontos der Kontengruppe für das neue Konto übernehmen.

Der nachfolgenden Grafik entnehmen Sie die Positionsnummern für das Kennzeichen UVA 1 der Umsatzsteuervoranmeldung.

Der Ausdruck entspricht dem Formular für das Finanzamt.

DATEV03

Nachfolgend werden nur Konten und deren UVA 1 Kennzeichen aufgeführt die in der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden.

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
380001	Ums.Stfr.innerg.§4 Nr.1b UStG	62		1 M	B
383600	Ums.Neufahrz. /Abneh.o.UStID/	62		2 M	V
383700	Ums.Neufahrz. außerh.d Untern.	62		3 M	V
380000	Umsatzerlöse	62		4 M	V
387300	SKONTO-AUFWAND	62		4 M	V
383500	Ums.Sons.strf. §4Nr1a,2-7UStG	62		4	V
381000	Ums. Steuerfrei §4Nr.8-28	62		5	
380020	Umsatzerlöse 15%	62		6 M	V
385000	Provisionserlöse 15%	65		6 M	V
387320	SKONTO-AUFWAND 15.00%	62		6 M	V
383100	Umsätze Versand	62		6 M	V
383200	Umsätze Verpackung	62		6 M	V
383300	Umsätze Versicherung	62		6 M	V
380030	Umsatzerlöse 14%	62		7 M	B
380010	Umsatzerlöse 7%	62		8 M	V
384150	Warenentnahme 7%	63		8 M	V
387310	SKONTO-AUFWAND 7%	62		8 M	V
380090	Ums. mit anderen Steuersätzen	62		9 M	B
383420	Umsätze EG /LuF Abn mit UStID/	62		10 M	V
383430	Umsätze /Gätrenke usw./	62		11 M	V
317720	MWST 15.00%	0		12	B
317710	MWST 7%	0		13	B
317730	MWST 14.00%	0		14	B
317711	UST innergem. Erwerb 7.00%	0		15	B
317721	UST innergem. Erwerb 15.00%	0		16	B
317706	UST innergem. Erwerb Neufahr.	0		17	B
330001	Strf. innerg. Erwerbe §4b UStG	66		20	E
334211	Innergem. Erwerbe 7%	66		21 V	E
334221	Innergem. Erwerb 15%	66		22 V	E
334400	Innerg. Erwerb Fahrzeuge 15%	66		23 V	

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
315700	Vorsteuer 0%	0	25		B
315710	Vorsteuer 7%	0	25		B
315720	Vorsteuer 15.00%	0	25		B
315800	Erw.St Gegkto.zu 317711,317721	0	26		N
315810	Entrichtete EUSt	0	27		
317701	MWST 5.00%	0	28		B
317702	MWST andere Steuersätze	0	29		B
317703	Steuer(Wechsel Besteu.Art)	0	30		B
315820	VSTbeträge §§23 u. 23a UStG	0	31		B
315830	Bericht.d.VSTabz.§15aaUStG	0	32		B
315840	VSTabz.innerg.Fahrz.§2aUStG	0	33		B
329000	Kürzungen nach d. BerlinFG	0	34	V	B
315860	Kürzungen BerlinFG(Steuer)	0	35		B
317830	Unberecht.Steuerbetr.§14Abs.2	0	36		B
315870	Anrechnung(Sondervorauszahl.)	0	37		B
385100	§51Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	38	M	V
385200	§51Leistungen(USTEinzubehalt.)	0	39	M	V
317704	§51MWST(Leist.USTEinzubeh.)	0	40		B
385300	§61Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	41	M	V
385400	§61Leistungen(USTEinzubehalt.)	0	42	M	V
317705	§61MWST(Leist.USTEinzubeh.)	0	43		B

DATEV04

Nachfolgend werden nur Konten und deren UVA 1 Kennzeichen aufgeführt, die in der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden.

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
340001	Ums.Stfr.innerg.§4 Nr.1b UStG	62	1		V
343700	Ums. Neufahrz. /Abneh. o.UStld	62	2		V
343800	Ums.Neufahrz. außerh.d Untern.	62	3		V
343600	Ums. Son.strf. §4Nr1a,2-7UStG	62	4		V
347300	SKONTO-AUFWAND 0.00%	62	4		V
340000	Umsatzerlöse 0% Erlösgruppe 10	62	4	M	V
341500	Ums. Steuerfrei §4Nr.8-28	62	5		V
340020	Umsatzerlöse 15% Erlösgr. 10	62	6	M	V
346000	Eigenverbrauch	63	6		V
346020	Warenentnahme 15%	63	6	M	V
347320	SKONTO-AUFWAND 15.00%	62	6	M	V
343300	Umsätze Versicherung	62	6	M	V
343200	Umsätze Verpackung	62	6	M	V
343100	Umsätze Versand	62	6	M	V
345000	Provisionserlöse 15%	65	6	M	
340030	Umsatzerlöse 14% Erlösgr. 10	62	7	M	V
340010	Umsatzerlöse 7% Erlöskonto 10	62	8	M	V
346010	Warenentnahme 7%	63	8	M	V
347310	SKONTO-AUFWAND 7.00%	62	8	M	V
340090	Ums. mit anderen Steuersätzen	62	9	M	V
343520	Umsätze EG /LuF Abn mit UStld/	62	10	M	V
343530	Umsätze /Getränke usw./	62	11	M	V
338020	MWST 15%	0	12		B
338010	MWST 7.00%	0	13		B
338030	MWST 14,00%	0	14		
338011	UST innergem. Erwerb 7.00%	0	15		B
338021	UST innergem. Erwerb 15.00%	0	16		B
338009	UST innergem. Erwerb Neufahr.	0	17		B
350001	Stfr. innerg. Erwerbe §4b UStG	66	20		E
350011	Innergem. Erwerb 7%	66	21	V	E

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
350021	Innergem. Erwerb 15%	66	22	V	E
354401	Innergem. Erwerb Fahrzeuge 15%	66	23	V	E
314000	VORSTEUER 0%	0	25		B
314010	VORSTEUER 7.00%	0	25		B
314020	VORSTEUER 15%	0	25		B
314400	Erw.St Gegkto.zu 338011,21...	0	26		V
314410	Entrichtete EUST	0	27		E
338001	MWST 5%	0	28		B
338002	MWST ander. Steuersätze	0	29		B
338003	Steuer (Wechsel Besteu.Art)	0	30		B
314420	VSTbeträge §§23 u. 23a UStG	0	31		E
314430	Bericht.d.VSTabz.§15aUStG	0	32		E
314440	VSTabz.innerg.Fahrz.§2aUStG	0	33		E
379100	Kürzungen nach d. BerlinFG	0	34	V	B
314310	Steuer (Kürzungen BerlinFG)	0	35		B
338510	Unberecht.Steuerbetr.§14Abs.2	0	36		E
314460	Anrechnung(Sondervorauszahl.)	0	37		E
345100	§51Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	38	M	V
345200	§51Leistungen(USTeinzubehalt.)	0	39	M	V
338004	§51MWST (Leist.USTEinzubehalt)	0	40		B
345300	§61Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	41	M	V
345400	§61Leistungen(USTeinzubehalt.)	0	42	M	V
338005	§61MWST (Leist.USTEinzubehalt)	0	43		B

IKR

Nachfolgend werden nur Konten und deren UVA 1 Kennzeichen aufgeführt, die in der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden.

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
350002	Ums.Stfr.innerg.§4 Nr.1b UStG	62	1	M	V
353700	Ums. Neufahrz.(Abneh. o. UStID	62	2	M	V
353800	Ums. Neufahrz.(außerh.d.Unter)	62	3	M	V
353000	SKONTO-AUFWAND 0.00%	62	4	M	V
350100	Umsatzerlöse Erzeugnis B 0%	62	4	M	V
350001	Erlösber. Erzeugnis A	62	4	M	V
353600	Ums. sons.stfr. §4Nr1a,2-7UStG	62	4	M	V
353120	Ums. steuerfrei §4Nr.8-28	62	5		V
352100	VERPACKUNG 15,00%	62	6	M	V
352200	VERSICHERUNG 15,00%	62	6	M	V
353020	SKONTO-AUFWAND 15.00%	62	6	M	V
350120	Umsatzerlöse Erzeugnis B 15%	62	6	M	V
352000	VERSANDKOSTEN 15,00%	62	6	M	V
350130	Umsatzerlöse Erzeugnis B 14%	62	7	M	V
353010	SKONTO-AUFWAND 7.00%	62	8	M	V
350010	Umsatzerlöse Erzeugnis A 7%	62	8	M	V
353110	Ums. mit anderen Steuersätzen	62	9		V
353170	Umsätze EG/LuF Abn. mit UStID/	62	10	M	V
353180	Umsätze /Getränke usw./	62	11	M	V
348120	MWST 15.00%	0	12		B
348110	MWST 7.00%	0	13		B
348130	MWST 14.00%	0	14		B
348111	UST innergem. Erwerb 7.00%	0	15		B
348121	UST innergem. Erwerb 15.00%	0	16		B
348106	UST innergem. Erwerb Neufahr.	0	17		B
360001	Stfr.innerg.Erwerbe §4b UStG	66	20		E
360011	Innergem. Erwerb 7%	66	21	V	E
360021	Innergem. Erwerb 15%	66	22	V	E
363100	Innergem. Erwerb.Fahrzeuge 15%	66	23	V	E
328120	VST 15.00%	0	25		B

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
328110	VST 7.00%	0	25		B
328100	VST 0.00%	0	25		B
328210	Erw.St Gegkto.	0	26		B
328220	Entrichtete EUST	0	27		B
348101	MWST 5%	0	28		B
348102	MWST ander. Steuersätze	0	29		B
348103	Steuer (Wechsel Besteu.Art)	0	30		B
328230	VSTbeträge §§23 u. 23a UStG	0	31		B
328240	Bericht.d.VSTabz.§15aUStG	0	32		B
328250	VSTabz.innerg.Fahrz.§2aUStG	0	33		B
363200	Kürzungen nach d. BerlinFG	0	34	V	B
328200	Steuer /Kürzungen BerlinFG/	0	35		B
348200	Unberecht.Steuerbetr.§14Abs.2	0	36		B
328260	Anrechnung(Sondervorauszahl.)	0	37		B
353130	§51Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	38		V
353140	§51Leistungen (USTeinzubehalt)	0	39	M	V
348104	§51MWST (Leist.USTEinzubehalt)	0	40		B
353150	§61Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	41		V
353160	§61Leistungen (USTeinzubehalt)	0	42	M	V
348105	§61MWST (Leist.USTEinzubehalt)	0	43		B

GKR

Nachfolgend werden nur Konten und deren UVA 1 Kennzeichen aufgeführt, die in der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden.

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
380001	Ums.Stfr.innerg.§4 Nr.1b UStG	62	1		V
380009	Ums.Neufahrz./Abneh.o.UStID/	62	2	M	V
380011	Ums.Neufahrz.außerh.d.Untern.	62	3	M	V
380000	Umsatzerlöse 0%	62	4		V
384400	SKONTO-AUFWAND 0.00%	62	4		V
380008	Ums.sons.stfr.§4Nr1a,2-7UStG	62	4		V
380003	Ums.Stfr.§4 Nr.8-28 UStG	62	5		V
380020	Umsatzerlöse 15%	62	6	M	V
383100	Umsätze Versandkosten 15,00%	62	6	M	V
383200	Umsätze Verpackung 15,00%	62	6	M	V
383300	Umsätze Versicherung 15,00%	62	6	M	V
384420	SKONTO-AUFWAND 15.00%	62	6	M	V
380030	Umsatzerlöse 14%	62	7	M	V
380010	Umsatzerlöse 7%	62	8	M	V
384410	SKONTO-AUFWAND 7.00%	62	8	M	V
380002	Ums.mit anderen Steuersätzen	62	9	M	V
383400	Umsätze EG /LuF Abn mit UStID/	62	10	M	V
383500	Umsätze /Gätrenke usw./	62	11	M	V
317520	MWST 15.00%	0	12		B
317510	MWST 7.00%	0	13		B
317530	MWST 14.00%	0	14		B
317511	UST innergem.Erwerb 7.00 %	0	15		B
317521	UST innergem. Erwerb 15.00%	0	16		B
317517	UST innergem. Erwerb Neufahr.	0	17		B
330001	Strf.innerg. Erwerbe §4b UStG	66	20		E
330011	Innerg. Erwerb 7.00%	66	21	V	E
330021	Innerg. Erwerb 15.00%	66	22	V	E
334401	Innerg. Erwerb Fahrzeuge	66	23	V	E
315520	VST 15.00%	0	25		B
315510	VST 7.00%	0	25		B

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
315500	VST 0.00%	0	25		B
315512	Erw.St Gegkto.	0	26		V
315513	Entrichtete EUSt	0	27		B
317512	MWST 5%	0	28		B
317513	MWST andere Steuersätze	0	29		B
317514	Steuer (Wechsel Besteu.Art)	0	30		B
315514	VSTbetrege §§23 u. 23a UStG	0	31		B
315515	Bericht.d.VSTabz.§15sUStG	0	32		B
315516	VSTabz.innerg.Fahrz.§2aUStG	0	33		B
347301	Kürzungen BerlinFG	0	34		B
315511	Steuer (Kürzungen BerlinFG)	0	35		B
317530	Unberecht.Steuerbetr.§14Abs.2	0	36		B
317531	Unberecht.Steuerbetr.§14Abs.2	0	36		B
315517	Anrechnung(Sondervorauszahl.)	0	37		B
380004	§51Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	38		V
380005	§51Leistungen (USTeinzubehalt)	0	39	M	V
317515	§51MWST (Leist.USTEinzubehalt)	0	40		B
380006	§61Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	41		V
380007	§61Leistungen (USTeinzubehalt)	0	42	M	V
317516	§61MWST (Leist.USTEinzubehalt)	0	43		B

19.1 DATEV03

Nachfolgend wird der Kontenrahmen DATEV03 mit allen mitgelieferten Konten aufgeführt.

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
300010	Aufwend.f. die Ingangsetzung	61	0		B
300100	Konzessionen,Schutzrechte	1	0		B
300350	Geschäfts- oder Firmenwert	2	0		B
300390	Anzah. a. immater. Vermögensg.	3	0		B
300500	Grundstücke	4	0		B
300650	Unbebaute Grundstücke	4	0		B
300900	Geschäftsbauten	4	0		B
301400	Wohnbauten	4	0		B
302000	Technische Anlagen	5	0	V	B
302100	Maschinen	5	0	V	B
303200	PKW	6	0	V	B
303500	LKW	6	0	V	B
304000	Betriebsausstattung	6	0	V	B
304100	Geschäftsausstattung	6	0	V	B
304200	Büroeinrichtung	6	0	V	B
304400	Werkzeuge	6	0	V	B
304990	Anzahlungen auf Anlagen	7	0		B
305000	Antei.an verb.Unter.(Anlage.)	8	0		B
305050	Auslei. an verb. Unternehmen	9	0		B
305100	Beteiligungen	10	0		B
305200	Auslei. an beteil. Unternehmen	11	0		B
305250	Wertpapiere Anlageverm.	12	0		B
305400	sonst. Ausleihen	13	0		B
305500	Darlehen	13	0		B
306150	Anleihen konvertibel	40	0		B
306160	Anleihen konvertibel bis 1 J.	42	0		B
306200	Anlei. konvertibel größer1J.	41	0		B
306300	Verb.Krediti.Laufz.mehr.a.1 J.	43	0		B
306310	Verb.Krediti.Laufz.bis zu 1 J.	44	0		B
307010	Verb. gg. verb. Unter. < 1J	51	0		B
307100	Verb. gg. verb. Unter. > 1J	50	0		B

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
307160	Verb. gg. betei. Unter. < 1J	53	0		B
307200	Verb. gg. betei. Unter. > 1J	52	0		B
308000	Gezeichnetes Kapital	30	0		B
308010	Ausst. Einlag.nicht eingeford.	59	0		B
308100	Ausst. Einlag. eingefordert	60	0		B
308400	Kapitalrücklagen	31	0		B
308460	Gesetzliche Rücklagen	32	0		B
308500	Rücklagen für eigene Anteile	33	0		B
308510	Satzungsmäßige Rücklagen	34	0		B
308600	Gewinnvortrag	35	0		B
308680	Verlustvortrag	35	0		B
308700	Festkapital A	30	0		B
308720	Festkapital B	30	0		B
308730	Festkapital C	30	0		B
309190	Jahresüberschuß/Jahresfehlbetr	36	0		B
309500	Pensionrückstellungen	37	0		B
309550	Steuerrückstellungen	38	0		B
309700	Sonstige Rückstellungen	39	0		B
309800	Akt. Rechnungsabgrenzung	29	0		B
309900	Passive Rechnungsabgrenz.	58	0		B
310000	Kasse	28	0		B
310200	Nebenkasse 2	28	0		B
310400	Nebenkasse 1	28	0		B
311000	Postgiro 1	44	0		B
311100	Postgiro 2	44	0		B
311200	Postgiro 3	44	0		B
312000	Bank 1	44	0		B
312100	Bank 2	44	0		B
312200	Bank 3	44	0		B
313000	Wechsel L+L Laufz.mehr a. 1 J.	48	0		B
313010	Wechsel L+L Laufzeit bis zu 1J	18	0		B
313300	Schecks	28	0		B
313400	Anteile an verb.Unter(Umlauf.)	25	0		B
313450	Eigene Anteile	26	0		B
313480	Sonstige Wertpapiere UV	27	0		B

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
314000	FORDERUNGEN AUSLAND	18	0		B
314010	FORDERUNGEN INLAND	18	0		B
314510	Ford. aus L+L bis 1 Jahr	18	0		B
314550	Ford. aus L+L größer 1 Jahr	19	0		B
315000	Sonst. Vermögensgegenst.	24	0		B
315070	Ford. gegen Gesellschafter	24	0		B
315100	Geleistete Anzahlungen	17	0		B
315110	Geleistete Anzahlungen 7%	17	0		B
315150	Geleistete Anzahlung. 15%	17	0		B
315250	Kauttionen	24	0		B
315300	Forderung gegen Personal	24	0		B
315700	Vorsteuer 0%	0	25		N
315710	Vorsteuer 7%	0	25		N
315720	Vorsteuer 15.00%	0	25		N
315800	Erw.St Gegkto.zu 317711,317721	0	26		N
315810	Entrichtete EUST	0	27		N
315820	VSTbeträge §§23 u. 23a UStG	0	31		N
315830	Bericht.d.VSTabz.§15aaUStG	0	32		N
315840	VSTabz.innerg.Fahrz.§2aUStG	0	33		N
315860	Kürzungen BerlinFG(Steuer)	0	35		N
315870	Anrechnung(Sondervorauszahl.)	0	37		N
315880	Jahresabschlußkonto Vorsteuer	24	0		B
315950	Ford. gg verb. Unterneh. < 1J	20	0		B
315960	Ford. gg verb. Unterneh. > 1J	21	0		B
315980	Ford. gg betei. Unterneh. < 1J	22	0		B
315990	Ford. gg betei. Unterneh. > 1J	23	0		B
316000	VERBINDL. AUSLAND	47	0		B
316010	VERBINDL. INLAND	47	0		B
316250	Verb. aus L+L bis 1 J.	47	0		B
316260	Verb. aus L+L größer als 1 J.	46	0		B
316600	Verb. aus Wechseln bis 1 J.	49	0		B
316800	Verb. aus Wechseln größer 1 J.	48	0		B
317010	Sonst. Verb. bis 1J	57	0		B
317030	Sonst. Verb. größer 1J	56	0		B

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
317100	Erhaltene Anzahlungen	45	0		B
317110	Erhaltene Anzahlungen 7%	45	0		B
317150	Erhaltene Anzahlungen 15%	45	0		B
317430	Verb. in Rahmen soz.Sicher.<1J	55	0		B
317440	Verb. in Rahmen soz.Sicher.>1J	55	0		B
317700	MWST 0%	54	0		N
317701	MWST 5.00%	0	28		N
317702	MWST andere Steuersätze	0	29		N
317703	Steuer(Wechsel Besteu.Art)	0	30		N
317704	§51MWST(Leist.USTEinzubech.)	0	40		N
317705	§61MWST(Leist.USTEinzubech.)	0	43		N
317706	UST innergem. Erwerb Neufahr.	0	17		N
317710	MWST 7%	0	13		N
317711	UST innergem. Erwerb 7.00%	0	15		N
317720	MWST 15.00%	0	12		N
317721	UST innergem. Erwerb 15.00%	0	16		N
317730	MWST 14.00%	0	14		N
317830	Unberecht.Steuerbetr.§14Abs.2	0	36		N
317850	Jahresabschlußkonto MWST	54	0		N
319000	Entnahme	30	0		B
320000	Außerordentliche Aufwend.	82	0		K
321000	Zinsen und ähnl. Aufwend.	80	0		K
321300	Diskontaufwendungen	80	0		K
321500	Aufw. aus Kursdifferenzen	80	0		K
322000	Körperschaftsteuer	83	0		K
322100	Kapitalertragssteuer	83	0		K
322200	Vermögensteuer	84	0		K
323750	Grundsteuer	84	0		K
323800	Spenden	72	0		K
324000	Forderungsverluste	72	0	M	K
324010	Forderungsverluste 7%	72	0	M	K
324050	Forderungsverluste 15%	72	0	M	K
325000	Außerordentliche Erträge	81	0		V
326000	Erträge aus Beteiligungen	73	0		V

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
326190	Erträge a.Beteil.an verb.Unter	74	0		V
326200	Erträge aus Wertpapieren	75	0		V
326490	Ertr.a. Wertpap.a.verb. Unter.	76	0		V
326500	sonst. Zinsen und Erträge	77	0		V
326590	sonst.Zins.und Ertr.verb.Unter	78	0		V
326700	Diskonterträge	77	0		V
327900	Erträge aus Verlustübern.	75	0		V
327920	Ert. Gewinngemeinschaft	75	0		V
329000	Kürzungen nach d. BerlinFG	0	34	V	N
330000	Roh- Hilfs- Betriebsstoff	66	0		E
330001	Strf. innerg. Erwerbe §4b UStG	66	20		E
331000	Fremdleistungen	67	0		E
333000	Rohstoffe	66	0		E
334211	Innergem. Erwerbe 7%	66	21	V	E
334221	Innergem. Erwerb 15%	66	22	V	E
334400	Innerg. Erwerb Fahrzeuge 15%	66	23		E
337300	SKONTO-ERTRAG	66	0	V	E
337310	SKONTO-ERTRAG 7%	66	0	V	E
337320	SKONTO-ERTRAG 15.00%	66	0	V	E
338000	Anschaffungsnebenkosten	66	0	V	E
338500	Zölle und Einfuhrabgaben	67	0		E
339710	Rohstoffe	14	0		B
339720	Hilfsstoffe	14	0		B
339730	Betriebsstoffe	14	0		B
341100	Löhne	68	0		K
341200	Gehälter	68	0		K
341300	gesetzl. soz. Aufwendung	69	0		K
341380	Beiträge zur Berufsgen.	69	0		K
341400	freiw. soz. Aufwendungen	69	0		K
341650	Aufw. f. Altersversorgung	69	0		K
341700	Vermögenswirksame Leist.	69	0		K
341750	Fahrkostenerstattung	68	0		K
341900	Aushilfslöhne	68	0		K
342000	Raumkosten	72	0	V	K

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
342100	Miete	72	0	V	K
342200	Pacht	72	0	V	K
342300	Heizung	72	0	V	K
342400	Gas, Strom, Wasser	72	0		K
342500	Reinigung	72	0	V	K
342800	sonst. Raumkosten	72	0	V	K
343200	Gewerbesteuer Vorauszahl.	83	0	V	K
343300	Gewerbeertragssteuer	83	0		K
343400	Sonstige Steuern	84	0		K
343600	Versicherung	72	0		K
343800	Beiträge	72	0		K
345000	Fahrzeugkosten	72	0	V	K
345200	Kfz-Versicherungen	72	0		K
345400	Kfz-Reparaturen	72	0	V	K
345500	Garagenmiete	72	0	V	K
345800	sonstige Kfz-Kosten	72	0	V	K
346100	Werbekosten	72	0	V	K
346300	Geschenke bis DM 75	72	0	V	K
346350	Geschenke über DM 75.-	72	0	V	K
346500	Bewirtungskosten	72	0	V	K
346600	Reisekosten Arbeitnehmer	72	0		K
346700	Reisekosten Unternehmer	72	0	V	K
346850	KM-Geld-Erstattung	72	0	V	K
347100	Verpackungsmaterial	72	0	V	K
347600	Verkaufsprovision	72	0		K
348220	Abschr. a. immatr. Werte	70	0		K
348300	Abschr. a. Sachanlagen	70	0		K
348550	Sofortabschreibung GWG	70	0	V	K
348650	Abschreibungen auf GWG	70	0	V	K
348700	Abschreib. a. Finanzanlagen	79	0		K
348820	Abschr. Vermögensgeg. UV	71	0		K
348860	Verlust aus Abgang UV	72	0		K
349100	Porto	72	0		K
349200	Telefon	72	0		K

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
349250	Fernschreiber	72	0		K
349300	Bürobedarf	72	0	V	K
349400	Zeitschriften, Bücher	72	0	V	K
349550	Buchführungskosten	72	0	V	K
349560	Rechts- und Beratungskosten	72	0	V	K
349570	Abschluß- und Prüfkosten	72	0	V	K
349700	Nebenkosten des Geldverk.	72	0		K
370000	Unfertige Erzeugnisse, Leist.	15	0		B
371000	Fertige Erzeugnisse, Waren	16	0		B
380000	Umsatzerlöse	62	4	M	V
380001	Ums.Stfr.innerg.§4 Nr.1b UStG	62	1	M	V
380010	Umsatzerlöse 7%	62	8	M	V
380020	Umsatzerlöse 15%	62	6	M	V
380030	Umsatzerlöse 14%	62	7	M	V
380090	Ums. mit anderen Steuersätzen	62	9	M	V
381000	Ums. Steuerfrei §4Nr.8-28	67	5	M	V
383100	Umsätze Versand	62	6	M	V
383200	Umsätze Verpackung	62	6	M	V
383300	Umsätze Versicherung	62	6	M	V
383420	Ums. EG /LuF Abn mit UStID/	62	10	M	V
383430	Umsätze /Getränke usw./	62	11	M	V
383500	Ums.Sons.strf. §4Nr1a,2-7UStG	62	4		V
383600	Ums.Neufahrz. /Abneh.o.UStID/	62	2	M	V
383700	Ums.Neufahrz. außerh.d Untern.	62	3	M	V
384150	Warenentnahme 7%	63	8	M	V
385000	Provisionserlöse 15%	65	6	M	V
385100	§51Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	38	M	V
385200	§51Leistungen(USTeinzubehalt.)	0	39	M	V
385300	§61Leistungen §52 Abs.2 UStG	0	41	M	V
385400	§61Leistungen(USTeinzubehalt.)	0	42	M	V
386000	Sonstige Erlöse	65	0	M	V
387300	SKONTO-AUFWAND	62	4	M	V
387310	SKONTO-AUFWAND 7%	62	8	M	V
387320	SKONTO-AUFWAND 15.00%	62	6	M	V

Konto Nr.	Bezeichnung	Ausw1	UVA1	UVA2	BWA
389000	Eigenverbrauch	63	0		V
389100	Warenentnahme 15%	63	0	M	V
389600	Bestandsveränd.. unfert.Erz.	63	0	M	V
389800	Bestandsveränd. fert. Erz.	63	0	M	V
389900	andere aktiv. Eigenleist.	64	0	M	V
395000	GuV (Statistisches Konto)	0	0		N
399501	Bitte keine Buchungen	43	0		
399502	Bitte keine Buchungen	43	0		
399503	Bitte keine Buchungen	44	0		
399504	Bitte keine Buchungen	44	0		
399960	SALDOVORTRAG	0	0		
399990	Fehlerkonto	0	0		

20. Datenbanken

20.1 Begriffserklärung

Key	=	Schlüsselfeld
Field	=	Feldname
Size	=	Größe in Byte
ZString	=	Alphanumerisches Feld
Logical	=	Logisches Feld Ja/Nein
Date	=	Datumfeld
Integer 2	=	Numerisches Feld im Bereich von -32.767 bis + 32.767
Integer 4	=	Numerisches Feld im Bereich von -2.147.483.647 bis + 2.147.483.647
Float	=	Numerisches Feld
LVar	=	Feld mit einer variablen Länge, Anzahl der Zeichen = Anzahl der Size
Dups	=	Doppelter Eintrag erlaubt Ja/Nein
Mod	=	Index modifizierbar Ja/Nein
Case	=	Groß- und Kleinschreibung wird identifiziert Ja/Nein
Asc	=	Aufsteigende Sortierung
Total	=	Anzahl der Sätze

Wichtiger Hinweis für den Datenimport:

Mit „0“ gekennzeichnete Schlüsselfelder in der Spalte Key sind die Primärschlüssel. Bei zusammengesetzten Primärschlüsseln wird nur die erste Zeile mit 0 gekennzeichnet, die darunterliegende Zeile hat kein Kennzeichen, gehört aber zwingend zum Primärschlüssel.

Mit „S“ gekennzeichnete Schlüssel sind Sekundärschlüssel und müssen beim Import nicht eingelesen werden.

20.2 Programmabhängige Felder

Der Inhalt der nachfolgend beschriebenen Felder wird vom Programm verändert, d.h. diese Felder sind nicht vom Anwender editierbar. Für das Erstellen von Listen ist es jedoch wichtig, die Bedeutung der Feldinhalte zu kennen.

Auftrag1 / Liefersc1 / Rechnun1

Relation

AB	=	Auftragsbestätigung	-	nur Auftrag1
LI	=	Lieferschein	-	nur Liefersc1
RA	=	Rechnung	-	nur Rechnun1
ST	=	Storno	-	nur Rechnun1
GU	=	Gutschrift	-	nur Rechnun1
FI	=	Satz kommt aus der Buchungserfassung (Offener Posten)	-	nur Rechnun1

Druck_Kopie

- 0 = Formular kann nur als Original gedruckt werden.
Bei Änderungen von Formularen wird die Druckkopie immer wieder auf 0 gesetzt.
- 1 = Formular ist eine Kopie. Es wurde Kopien in Höhe des Zählers gedruckt
- usw.. Das Formular kann nur noch als Kopie gedruckt werden.

BuchungsKennz nur für Rechnun1 relevant

- 0 = Satz noch nicht in die FiBu übergeben (noch kein Tagesabschluß durchgeführt).
- 1 = Satz vom Tagesabschluß erfaßt, d.h., in die Primanota übergeben (gebucht).

AbgeschlossenKennz

- Ja = Abgeschlossener Vorgang (z.B. Auftrag vollständig ausgeliefert).
- Nein = Vorgang noch nicht abgeschlossen (z.B. Auftrag noch nicht oder nur teilweise ausgeliefert/berechnet; Lieferschein noch nicht berechnet; Rechnung noch nicht bezahlt).

MahnKennz nur für Rechnun1 relevant

Hat nur Bedeutung für die Relationen RA, ST, GU, FI

leer	=	keine Bedeutung
0	=	Offener Posten
1	=	Mahnstufe 1
2	=	Mahnstufe 2
3	=	Mahnstufe 3
9	=	kein Offener Posten mehr

Editierzähler nur für Rechnun1 relevant

0	=	bei Relation FI
1	=	bei Relation AN, AB, LI und RA
-1	=	bei Relation ST und GU

Bedeutung der Relationenkennzeichen s.u. RELATION.
Dieses Feld bietet die Möglichkeit, als Ergebnis einer virtuellen Variablen einen negativen Wert zu erzeugen (z.B. durch die Formel "NETTOBETRAG * EDITIERZÄHLER" bei Stornos und Gutschriften).

Auftrag2 / Liefersc2 / Rechnun2**Relation**

s.u. RECHNUN1

ErledigtKennz

E = Position ist erledigt (die einzelne Artikelposition wurde z.B. komplett geliefert, berechnet oder storniert).

ID

= interner Schalter

Zeilenr

= interner Schalter

ID_BEZUG

= interner Schalter

SATZART

= interner Schalter

Bestell1 (Offene Posten der Lieferanten)

Relation

RE = Rechnung

SE = Storno

GE = Gutschrift

FI = Satz kommt aus der Buchungserfassung (Offener Posten)

Firmtext (Firmentexte)

Textkennz

F = Firmentexte

M = Mahntexte (1-3)

Journal

Buchungskennzeichen

0 = normaler Satz

1 = Satz vorläufig im Journal; noch keine Sammel- u. Automatikbuchungen erstellt, d.h. Verarbeitung der Buchungen konnte nicht ordnungsgemäß beendet werden und muß wieder aufgenommen werden.

2 = Satz archiviert (nach Periodenwechsel)

21. Erste Hilfe bei Störungen

Sollten bei der Benutzung von OfficeControl einmal Störungen auftreten, beachten Sie bitte genau die folgenden Hinweise:

- Notieren Sie bitte genau, in welchem Programmteil und bei welchem Arbeitsschritt die Störung aufgetreten ist.
- Wenn eine Fehlermeldung erscheint, notieren Sie bitte auch diese.
- Überprüfen Sie nun, ob Sie mit Hilfe der Statusmeldungen und anhand nachfolgender Hinweise die Fehlerursache beheben können.
- Läßt sich die Störung nicht auf diese Weise beheben, wenden Sie sich an den Support von OfficeControl Easy. Die oben erwähnten Notizen schicken Sie bitte unter Angabe Ihrer System-konfiguration (Single User oder Netz, welche Netzwerkversion, Prozessortyp etc.) vorab per Fax an den Support von MAGIX OfficeControl Easy.

Beachten Sie bitte, daß nur für registrierte Anwender von OfficeControl Easy und nur für Störungen, die MAGIX zu vertreten hat (z.B. defekte Programmdiskette, Programmbugs) Support gewährt werden kann.

Wenn Sie weiterführende Hilfestellung, etwa bei der Konfiguration Ihres Systems oder bei Anwendungsfragen wünschen, sollten Sie einen Service-Vertrag abschließen.

21.1 Einige der am häufigsten auftretenden Störungen und Maßnahmen zu deren Beseitigung

Ohne Fehlermeldung

Bei verschiedenen Programmschritten, insbesondere beim Abspeichern von Daten, gelangen Sie auf eine höhere Menü- oder sogar auf die DOS-Ebene. Ursache: zu wenig Arbeitsspeicher. Überprüfen Sie Ihren verfügbaren Arbeitsspeicher aus dem Systemebene-Fenster heraus und optimieren Sie ggf. Ihren Arbeitsspeicher.

... Malloc failure xxxx Bytes

Gleiche Ursache, zu wenig Speicher.

Status 2 unter NOVELL

Sie haben wahrscheinlich eine ungepatchte Netzwerkversion. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkspezialisten oder an NOVELL. Für einige Btrieve- und Brequest-Versionen erhalten Sie von uns Patches bei der Programm-auslieferung.

Status 3

Mögliche Ursache: Die Anzahl Files in der CONFIG.SYS ist zu niedrig. Files = 30 reichen u.U. nicht aus. Wenn Sie z.B. OfficeControl unter Windows laufen lassen, benötigen Sie mind. Files = 70. Nach Änderung der CONFIG.SYS muß das System neu gestartet werden. Sollte dieses keine Abhilfe schaffen, ist wahrscheinlich die Datei ganz oder teilweise zerstört. Spielen Sie die letzte Datensicherung auf.

Status 5 doppelter Schlüsselwert

Ursachen: Sie haben den Nummernkreis des entsprechenden Programm-teils heruntergesetzt oder während der Bearbeitung eines Datensatzes wurde das Programm abgebrochen (z.B. durch Stromausfall, Systemabsturz, Ausschalten). Intern wurde vom Programm für diesen Datensatz bereits eine Stammnummer vergeben, die Nummernkreise jedoch noch nicht erhöht. Beim Versuch, erneut in diesem Programmteil einen Datensatz anzulegen, erscheint obige Meldung.

Abhilfe: erhöhen Sie die Startnummer in dem entsprechenden Nummernkreis.

Status 6

Führen Sie eine Standard-Reorganisation der beteiligten Datenbanken durch.

Status 9

Ende der Datei: Das Programm versucht, auf einen Datensatz zuzugreifen, der nicht mehr vorhanden ist. Beispiel: Sie haben einen Artikel gelöscht (oder eine alte Datensicherung Ihrer ARTIKEL.DAT aufgespielt, in der die zuletzt eingegebenen Artikel fehlen) oder wollen aus einem Angebot einen Auftrag machen. In dem Angebot wird einer der nicht vorhandenen Artikel angesprochen.

Beim Versuch, den Auftrag abzuspeichern, durchsucht das Programm die gesamte Datenbank bis an das Dateiende, findet den entsprechenden Datensatz nicht und meldet Status 9.

Status 12

Überprüfen Sie, ob in der obersten Bildschirmzeile das Mandantenverzeichnis angezeigt wird. Sollte dieses nicht der Fall sein, wählen Sie mit F3 das gewünschte Verzeichnis aus. Legen Sie im Programmteil Passwort-schutz für den betreffenden Anwender einen Default-Datenpfad fest.

Status 14

Führen Sie eine erweiterte Reorganisation der beteiligten Datenbanken durch. Wenn Sie unter NOVELL 3.11 arbeiten, überprüfen Sie den Aufruf für die BSPXCOM.NLM (Aufruf im Bsetup mit Bstart). Setzen Sie dort den Parameter: -W=1 ein. Starten Sie anschließend das System neu.

xrestrict-Fehler bei Auswertung von Listen

Die Selektionsbedingungen der entsprechenden Liste sind fehlerhaft.

Datensatz gesperrt beim Versuch, Formulare abzuspeichern

Entsperren Sie den entsprechenden Datensatz mit dem Programm ENTSPERR.

Status 20 unter NOVELL 3.11

Überprüfen Sie im BSETUP den Aufruf für die BTRIEVE.NLM. Sie muß mit BSTART (nicht mit load Btrieve) geladen werden. Starten Sie nach einer Änderung das System neu.

Status 36

Die Anzahl Transactions im BSETUP muß mindestens 10 betragen.

Status 43

Führen Sie eine Standard-Reorganisation der beteiligten Datenbanken durch.

Status 84 + 85

Datei oder Datensatz sind durch eine Transaktion gesperrt, d.h. ein anderer Anwender greift auf diese Daten zu und führt damit eine Verarbeitung durch. Nach Abschluß der Transaktion können Sie wieder auf die Daten zugreifen.

Status 87

Die Anzahl Files in der CONFIG.SYS ist zu niedrig. Files = 30 reichen u.U. nicht aus. Wenn Sie z.B. OfficeControl unter Windows laufen lassen, benötigen Sie mind. Files = 70.

Datei xxxxx kann nicht geöffnet werden

Die Anzahl Files in Ihrer CONFIG.SYS ist zu niedrig (s.o.).

Status 204, 207 und 232

Löschen Sie die Datei VIEW.DDF aus Ihrem Datenverzeichnis. Sollte das keinen Erfolg bringen, sind möglicherweise die anderen *.DDF-Files defekt. Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, überprüfen Sie, ob dieser Status auch dort auftritt. Wenn nicht, kopieren Sie die *.DDF-Files (ohne VIEW.DDF) aus diesem Mandanten in den Mandanten, bei dem die Störung aufgetreten ist.

Status 207 beim Versuch, eine Liste auszugeben

Die Selektionsbedingungen in der Liste sind wahrscheinlich fehlerhaft.

Tools

22. Daten Import/Export

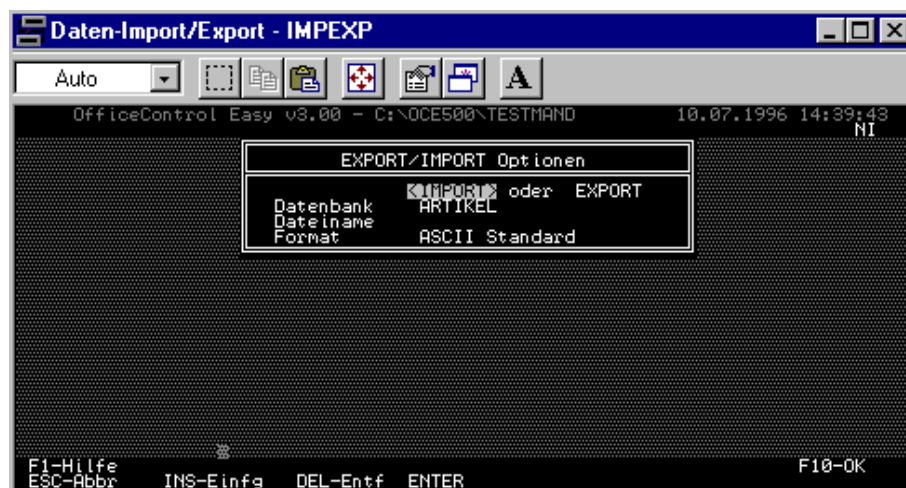
In OfficeControl EASY steht Ihnen für einen komfortablen Datentransfer ein eigenständiges Programm zur Verfügung. Sollten Sie externe Daten in das Programm aufnehmen wollen, kann so eine große Varianzbreite unterschiedlicher Datenformate und Datenstrukturen berücksichtigt werden, denn in OfficeControl EASY haben Sie die Möglichkeit, diverse Voreinstellungen vorzunehmen.

Die gleichen umfangreichen Möglichkeiten eröffnen sich Ihnen, wenn es darum geht, Daten aus OfficeControl EASY in ein anderes Dateiformat und damit für die Verwendung in einem anderen Programm zu exportieren.

Eine Liste der Datenbanken und die zugehörigen Datenfelder finden Sie im Anhang. Sie sollten nach Möglichkeit nur Stammdaten (Artikel-, Kunden-, Lieferantenstamm etc.) und keine Bewegungsdaten importieren.

Nach Aufruf des Programms erscheint eine Abfrage welchen Mandanten Sie bearbeiten möchten. Geben Sie an dieser Stelle ein, für welchen Mandanten Sie Daten exportieren bzw. importieren möchten.

Entscheiden Sie, ob ein Import oder ein Export vorgenommen werden soll. Der gewünschte Modus steht dabei in spitzen Klammern. Mit Enter (Return) ändern Sie den angezeigten Modus, mit ↓ gelangen Sie in das nächste Feld.



22.1 Formate

22.1.1 Allgemeine Tips zum Format der ASCII-Datei

Bei der ASCII-Datei, die importiert werden soll, müssen einige Besonderheiten bezüglich des Formats beachtet werden, erklärt am Beispiel der Kundendatei.

Alle Primärschlüsselfelder müssen besetzt sein.

(Schlüsselfelder s. Anhang: Liste der Datenbanken). In der Kunden-Daten-bank sind Kundennummer und FiBu-Kontonummer Primärschlüsselfelder.

Tip: Wenn in Ihrer Datei die FiBu-Kontonummer fehlt, Ihre Kundennummer aber max. 5-stellig numerisch ist, können Sie diese auch als FiBu-Kontonummer verwenden. Beachten Sie aber, daß Sie in diesem Fall die Kundennummer zunächst duplizieren müssen, da jedes Feld nur einmal eingelesen werden kann (ausgenommen beim SDF-Format).

Die Primärschlüsselfelder müssen eindeutig sein, d.h. es dürfen keine doppelten Kunden- oder Fibu-Kontonummern vorkommen.

Primärschlüsselfelder dürfen keine Leerzeichen enthalten.

Mögliche Ausnahme beim sequentiellen Format: wenn in allen Daten-sätzen am Feldende oder -anfang eine bestimmte Anzahl Leerzeichen stehen, werden diese durch Anpassung der Angaben für Feldbeginn und -länge eliminiert.

Beispiel:

Das Feld FIBUNR steht an erster Stelle im Datensatz, ist 10 Stellen lang und hat jeweils 5 führende Leerzeichen. Geben Sie dann für Feldbeginn 6 und für Feldlänge 5 ein. Die 5 verbleibenden Stellen dürfen aber keine Leerzeichen mehr enthalten. Beim ASCII-Standard-Format eliminieren Sie führende Leerzeichen oder Leerzeichen am Feldende wie unten beschrieben.

Numerische Felder müssen linksbündig stehen, sonst werden sie nicht eingelesen.

Tip (gilt nur für das ASCII-Standard-Format): Wenn in Ihrer Datei die numerischen Felder rechtsbündig angeordnet sind, können Sie die führenden Leerzeichen im Editor mit der Suchen/Ersetzen-Funktion eliminieren. Suchen Sie nach dem Feldbegrenzer (z.B. Semikolon) + 1 Leerzeichen und lassen Sie diese nur durch den Feldbegrenzer ersetzen. Verfahren Sie ebenso mit Feldbegrenzer + 2 Leerzeichen, Feldbegrenzer + 3 Leerzeichen etc., bis alle numerischen Felder linksbündig stehen. (Auf die gleiche Art können auch Leerzeichen am Anfang oder Ende eines Primärschlüsselfeldes eliminiert werden.)

Tip (gilt nur für das sequentielle Format): Wenn Sie nur eine Datei mit rechtsbündig angeordneten numerischen Feldern erzeugen können, fügen Sie vor das Datenfeld ein Sonderzeichen ein, z.B. "?". Mit der Suchen/Ersetzen-Funktion können Sie dann nach Sonderzeichen + 1, 2, 3 etc. Leerzeichen suchen und diese eliminieren.

Gilt nur für das ASCII-Standard-Format: Feldinhalte dürfen nicht das gewählte Trennzeichen enthalten.

Die Datensätze geraten sonst durcheinander und Sie erhalten einen Formatfehler.

Beispiel:

Sie haben als Feldbegrenzer " gewält. Im Kommentarfeld eines Kunden steht: Kunde erhält 3.5" Disketten. Das " wird als Feldbegrenzer erkannt und alle folgenden Feldinhalte verschoben sich.

Nur bei ASCII-Standard-Format: Felder dürfen nicht ohne Inhalt sein.

Zwischen zwei Feldbegrenzern muß wenigstens ein Leerzeichen stehen.

Tip: Wenn in Ihrer Datei leere Felder vorhanden sind, können Sie diese im Editor mit der Suchen/Ersetzen-Funktion ändern. Wenn Sie z.B. als Feldbegrenzer Semikolon verwenden, suchen Sie nach ";" und lassen sie diese durch ";_" ersetzen ("_" wird nicht geschrieben, das Zeichen soll hier nur ein Leerzeichen verdeutlichen).

22.1.2 ASCII-Standard

Daten werden in ganzen Datensätzen angelegt und gespeichert. Die Besonderheit des ASCII-Standard-Formats ist, daß die Datensätze jeweils in Zeilen abgelegt werden. Pro Datensatz wird also eine Zeile benötigt. Die Datenfelder werden durch ein Komma, Semikolon oder ein Leerzeichen getrennt. Zum Import werden die Felder der Datensätze entsprechend der Definition isoliert und in das Zielformat gebracht. Unterstützende Routinen sind dabei behilflich.

Es ist jeweils nur die Positionsnummer anzugeben, die die Datenfelder in der zu importierenden Datei einnehmen.

Wenn z.B. in Ihrer Datei die PLZ das 19. Feld ist, suchen Sie in der Formatdatei das Feld PLZ und tragen dort 19 ein.

Beispiel:

- FibuNr 1
- KundenNr 2
- Name1 3
- Ort 4

Die Importdatei für obiges Beispiel würde demnach z.B. so aussehen:

```
10035;10035;Meier;Hamburg;  
10036;10036;Müller;München;  
10037;10037;Schmitz;Köln;
```

22.1.3 ASCII SDF

Auch die Datensätze des SDF-Formats sind zeilenweise aufgebaut. Sowohl die Anfangsposition als auch die Länge der einzelnen Datenfelder sind von Datensatz zu Datensatz konstant und müssen in der Formatangabe für je-des Feld einzeln angegeben werden. Nicht belegte Feldbereiche werden mit Leerzeichen aufgefüllt. Numerische Felder müssen mit führenden Nullen aufgefüllt werden. Dieses Format benötigt einen relativ großen Speicherplatz.

Es sind sowohl der Beginn eines Feldes als auch die Feldlänge genau anzugeben.

Tip: Mit diesem Format ist es möglich, die FibuNr und KundenNr mit der gleichen Position in der SDF-Datei einzulesen.

Beispiel:

- FibuNr 1 5
- KundenNr 1 5
- Name1 6 30
- Ort 36 30

Die Importdatei für obiges Beispiel würde demnach z.B. so aussehen:
(_ = Leerzeichen)

```
10035Meier_____Hamburg_____
10036Müller_____München_____
10037Schmitz_____Köln_____
```

Beachten Sie auch die Hinweise zum Format der ASCII-Datei.

22.1.4 Sequentielles Datenformat

Im sequentiellen Datenformat werden alle Datenfelder untereinander aufgelistet. Ein neuer Datensatz kann durch eine Leerzeile abgesetzt werden.

Wichtig bei der Definition ist die Anzahl der Zeilen, die ein Datensatz umfaßt. Die Anzahl Zeilen entspricht der Feldanzahl (auch Felder, die nicht eingelesen werden, werden mitgezählt. Falls zwischen den Datensätzen eine Leerzeile verwendet wird, wird diese nicht mitgezählt).

Es ist die Anzahl der Zeilen, die ein Datensatz enthält, anzugeben und weiter, ob eine Leerzeile verwendet wird oder nicht.

Die Formatangaben für die Felder entsprechen dem ASCII-Standard-Format.

Beispiel:

- FibuNr 1
- KundenNr 2
- Name1 3
- Ort 4

Die Importdatei für obiges Beispiel würde demnach z.B. so aussehen:

```
10035            10036            10037
10035            10036            10037
Meier            Müller            Schmitz
Hamburg        München        Köln
```

22.1.5 Format-Dateien

Um das Importieren bzw. Exportieren zu vereinfachen, können für wieder-kehrende Aufgaben

Format-Dateien gespeichert bzw. abgerufen werden, um nicht die gleichen Eingaben wiederholen zu müssen:

Format abspeichern mit Shift-F5

Da das Eingeben der Feldpositionen bzw. -längen mitunter sehr mühselig ist, können Sie die eingegebenen Werte in einer Format-Datei abspeichern. Geben Sie Shift F5 zum Speichern der Format-Datei ein. Geben Sie den Namen ein, unter dem die Datei angelegt werden soll. Je nach ASCII-Format erhalten die entstehenden Dateien folgende Endungen:

Standard-ASCII:	.MAS
SDF:	.MSD
Sequentiell:	.MSE

Der Name der Datei ist frei wählbar, lediglich die Endung ist festgelegt. Standardmäßig wird die Datei im Verzeichnis des Mandanten angelegt und der Name der ASCII-Datei vorgeschlagen.

Format-Datei lesen mit F5

Hier können Sie ein gespeichertes Format einlesen. Geben Sie das Verzeichnis ein und wählen Sie aus der Liste aus.

Die Daten werden automatisch in die Maske eingetragen.

22.2 Import

Zunächst ist die Datenbank anzugeben, in die importiert werden soll. Bei Cursorposition auf dem Feld und der Bestätigung mit Enter (Return) öffnet sich eine Liste aller Datenbanken zum Zweck der Auswahl.

Nach Auswahl der Datenbank muß der Name der externen Datei (der zu importierenden Datei) angegeben werden. Hierbei ist zu beachten, daß diese Datei sowohl existent als auch auf dem Programm-Laufwerk vorhanden sein muß (das Programm-Laufwerk ist das, in dem sich MAGIX OfficeControl Easy befindet). Ist dieses noch nicht der Fall, so muß die Datei zuerst dort eingerichtet werden oder der komplette Pfad, in dem sich die Datei befindet muß angegeben werden.

Anschließend ist das Format der externen Datei zu bestimmen. Um einen Transfer einer großen Zahl anderer Programme zu gewährleisten, stehen Ihnen drei unterschiedliche Formate zur Auswahl. Beachten Sie unbedingt nachfolgende Erläuterungen zu den Formaten.

Speichern Sie die Eingaben mit F10 ab.

- Wenn Sie das SDF-Format gewählt haben, erscheint die Maske für die Formatangaben.
- Wenn Sie das ASCII-Standard-Format gewählt haben, erscheint zunächst eine Bildschirmmaske, in der Sie Angaben machen über die Art des Feldbegrenzers in Ihrer Importdatei und ob die Felder in Anführungszeichen stehen. Speichern Sie die Eingaben mit F10 ab. Danach erscheint die Maske für die Formatangaben.
- Wenn Sie das sequentielle Format gewählt haben, müssen Sie nun angeben, ob die Datensätze in Ihrer Importdatei durch Leerzeilen getrennt sind. Speichern Sie die Eingaben mit F10 ab. Danach erscheint die Maske für die Formatangaben.

In der Maske sind alle Felder der Datenbank, in die importiert werden soll, aufgelistet. Geben Sie hier die Formatangaben entsprechend der Hinweise zu den einzelnen Formaten ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit F10 .

Das Programm beginnt nun mit dem Datenimport. Der Import kann bei großen Datenbeständen einige Zeit in Anspruch nehmen. Vom Programm wird Ihnen angezeigt, wieviele Datensätze bereits importiert wurden. Trifft das Programm auf einen doppelten Schlüsselwert (z.B. 2 Kundendatensätze mit der gleichen Kundennummer), wird der entsprechende Datensatz nicht eingelesen.

Das Programm meldet dann:

XXX DATENSÄTZE BEREITS VORHANDEN

(wobei xxx die bisher gefundene Anzahl doppelter Schlüssel ist).

Der Primärschlüssel einer Datenbank muß immer versorgt werden und darf keine Leerzeichen enthalten. Eine Liste der Datenbanken bzw. der dazugehörigen Primärschlüssel finden Sie im Kapitel "Datenbanken".

22.3 Export

Das Vorgehen des Datenexportes ist im Grunde nichts anderes als ein um-gekehrter Datenimport. So stehen auch bei diesem Daten-Transfervor-fahren die drei beschriebenen Dateiformate ASCII-Standard, ASCII-SDF und das sequentielle Format zur Verfügung.

In gleicher Weise ist anzugeben, welche Feldnamen zum Export berück-sichtigt werden sollen und in welchem Datenformat übertragen werden soll.

Im Unterschied zum Import kann beim Datenexport das Selektionsverfah-ren verwendet werden. Dieses ermöglicht eine Auswahl ganz bestimmter Datensätze aus dem Gesamtbestand der Daten. Für die Selektion ist es notwendig, genau die gewünschten Kriterien anzugeben, die ein Datensatz enthalten soll. (Zur detaillierten Beschreibung des Selektionsverfahrens schlagen Sie bitte im Kapitel "Listen-/Reportgenerator" nach).

22.4 Aktualisierung bestehender Datenbestände

Das Datenimport-/Exportprogramm von OfficeControl verfügt nicht über eine Update-Funktion (bei einer Update-Funktion würden bestehende Datensätze beim Import von Datensätzen mit gleichem Primärschlüssel überschrieben). Der geübte Anwender hat trotzdem die Möglichkeit, mit geringem Aufwand seine Daten zu aktualisieren.

22.4.1 Import zusätzlicher Datensätze

Grundsätzlich ist es immer möglich, zusätzliche Datensätze in eine beste-hende Datei zu importieren. Datensätze, die den gleichen Primärschlüssel haben wie Datensätze in der bestehenden Datei werden allerdings nicht eingelesen (s.o.).

Beispiel:

In Ihrem Artikelstammdaten haben Sie Artikel mit den Artikelnummern (=Primärschlüssel) von 1 bis 100. Sie wollen zusätzliche Datensätze importieren mit den Artikelnummern 80 bis 150. Ergebnis: Nur die Datensätze der Artikelnummern 101 bis 150 werden importiert, da die Artikelnummern 80 bis 100 bereits in der Datenbank vorhanden sind.

22.4.2 Ändern bestimmter Datensätze

Beispiel:

Sie haben einen Lieferanten, der Ihnen jedes Jahr eine neue Preisliste seiner Artikel schickt. Sie wollen Ihre Preise an die neuen Preise anpassen, ohne im Artikelstamm jeden einzelnen Artikel aufrufen zu müssen.

Verfahren:

Führen Sie einen nach diesem Lieferanten selektierten Export der Artikel-stammdaten durch. Zum schnelleren Auffinden der zu ändernden Felder sollten Sie diese in Ihrer Exportdatei durch eine entsprechende Format-angabe möglichst an den Anfang der Datensätze stellen, etwa an zweiter Stelle hinter der Artikelnummer. Speichern Sie das Format mit Shift F5 für den späteren Import ab. Die Datei können Sie nun in einem ganz normalen Editor ändern. Wenn Sie über ein Tabellen-Kalkulations-programm verfügen, können Sie z.B. auch pauschale Preiserhöhungen um einen bestimmten Prozentsatz mit einer Rechenoperation durchführen.

Nachdem Sie die gewünschten Änderungen durchgeführt haben, können Sie die Datei nicht in Ihren ursprünglichen Mandanten zurück importieren, da Datensätze mit den gleichen Primärschlüsseln ja dort bereits vorhanden sind (s.o.).

Legen Sie sich daher einen zusätzlichen Datenpfad an (siehe "Datenpfad anlegen").

Importieren Sie nun die geänderte Datei in diesen Datenpfad unter Angabe des vorher abgespeicherten Formates (mit F5, als Pfad für die Formatdatei geben Sie den ursprünglichen Mandanten an).

Aus Ihrem ursprünglichen Mandanten exportieren Sie nun die komplette Artikel-Datenbank, am einfachsten mit ASCII-Standard ohne Format-angabe (Formatangabe mit übergehen). Anschließend importieren Sie die Datei auf die gleiche Weise in den neuen Mandanten (die Artikel, die sich mit den Änderungen bereits im neuen Mandanten befinden werden nicht überschrieben).

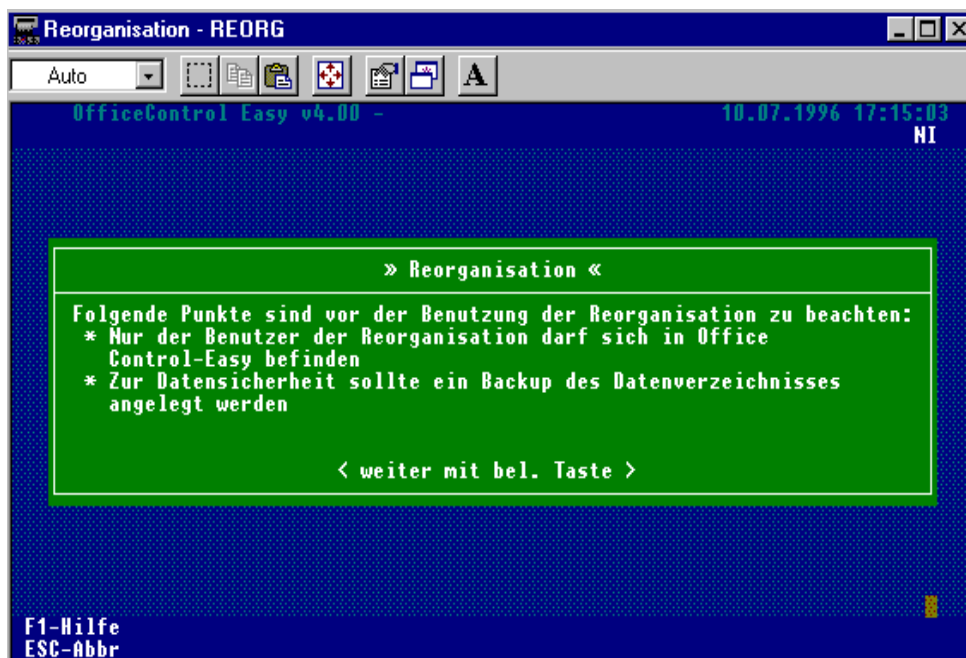
Ihr neuer Mandant enthält jetzt den kompletten Datenbestand der Artikeldatei. Überprüfen Sie im Artikelstamm, ob alle Daten in korrekter Form zur Verfügung stehen. Kopieren Sie anschließend die ARTIKEL.DAT aus ihrem neuen Mandanten in den ursprünglichen Mandanten. Zwischenzeitlich sollten Sie in Ihrem alten Mandanten keine Änderung der Artikelstammdaten vornehmen, da diese sonst verloren gehen.

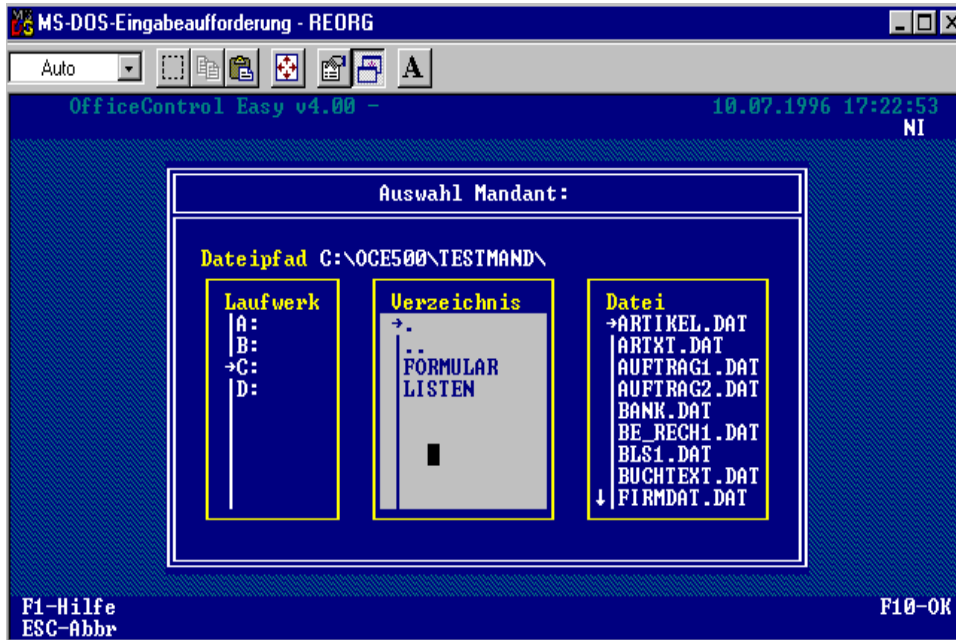
23. Reorganisation

Eine Reorganisation von Datenbeständen wird nur in seltenen Ausnahmefällen notwendig. Wenn Ihnen auffallen sollte, daß das Suchen bestimmter Datensätze, von deren Existenz Sie sicher wissen, nicht mehr möglich erscheint und statt der gewünschten Daten die Meldung "Satz nicht vorhanden" ausgegeben wird, sollte eine Reorganisation vorgenommen werden.

Wählen Sie "Reorganisation". Bevor Sie mit der Reorganisation der betreffenden Datenbank fortfahren, sollten Sie unbedingt eine Sicherheitskopie Ihrer Daten (*.DAT-Dateien) in Ihrem Datenverzeichnis anlegen.

Das Programm legt zur Sicherheit zusätzlich eine *.BAK-Datei der reorganisierten Datenbank an. Diese kann nach Wunsch anschließend wieder in eine *.DAT-Datei umbenannt werden.





Zur Reorganisation stehen alle bestehenden Datenbanken zur Verfügung. Wählen Sie die betreffende an und bestätigen Sie mit Enter (Return).

Wenn Sie die Datenbanken USERDAT.DAT (enthält Informationen zu den angelegten Benutzern) oder DRUCKER.DAT reorganisieren möchten, müssen Sie zunächst diese Dateien aus dem Programmverzeichnis in das Datenverzeichnis kopieren. Nach erfolgter Reorganisation kopieren Sie die Dateien wieder in das Programmverzeichnis und überschreiben die alte Version.

Es öffnet sich ein Bildschirm mit folgender Abfrage:

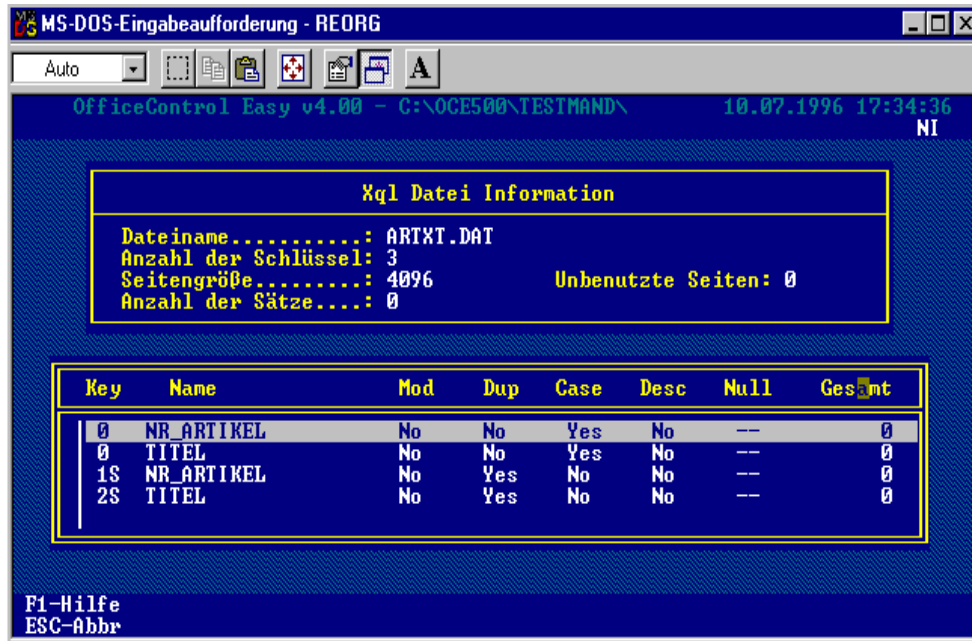


- Das Standardverfahren eignet sich, um defekte Indizes in der Datenbank wiederherzustellen.
- Das erweiterte Verfahren dient dazu, schwere Fehler zu beseitigen

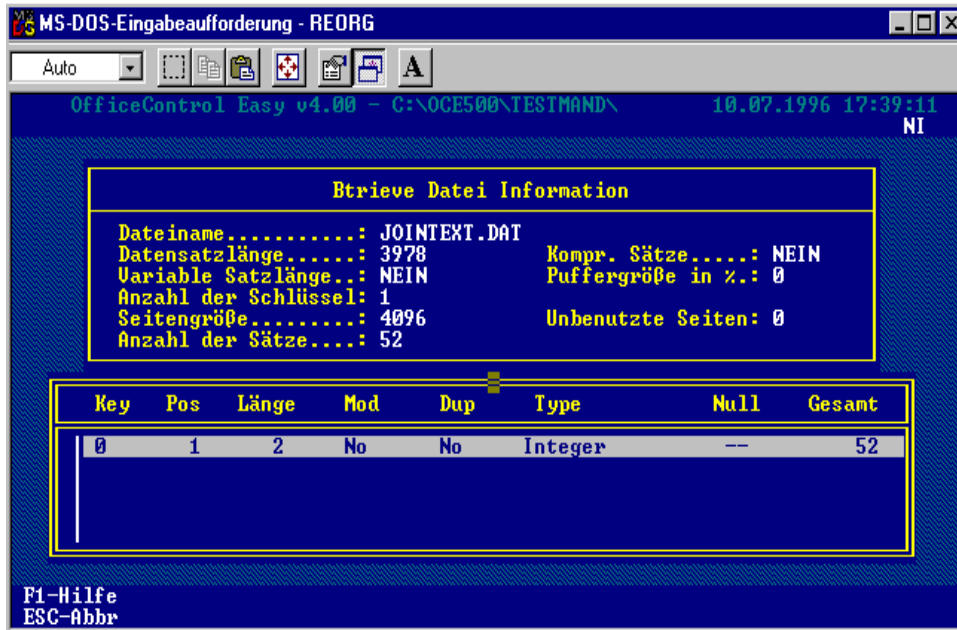
(wenn z.B. der Status 14 bei Anwahl einer Datenbank angezeigt wird).

Beim Standardverfahren werden zunächst die Datenbank- und Indexinformationen geladen. Bevor die eigentliche Reorganisation beginnt, wird ein Informationsbildschirm angezeigt, der Aufschluß über die Dateistruktur und den Inhalt der zu reorganisierenden Datei gibt.

Informationsbildschirm der Datenbankstruktur (Standard-Verfahren):



Informationsbildschirm der Datenbankstruktur (Erweitertes Verfahren):



Verlassen Sie den Informationsbildschirm mit Enter (Return) .

Das Programm verfährt nun in folgender Weise: Zunächst werden die alten Daten ausgelesen, die Datenbank gelöscht und eine neue Datenbank mit den korrekten Indizes angelegt. Abschließend werden die Datensätze erneut eingelesen und stehen damit wieder in korrekter Anordnung zur Verfügung.

INDEX

A

Alle selektieren	85
Anhang	
Funktionen	120
Verknüpfungen	126
Anordnen	106
Ausrichtung	107
Ebene vor	107
Ebene zurück	107
Hintergrund	107
Vordergrund	107
Arbeiten mit dem Designer	64
Arbeitsbereich	59; 62; 117
An Gitter ausrichten	118
Gitter einrichten	118
Text in Arbeitsfeld	117
Arithmetische Operatoren	127
Ausrichten an Gitter	118
Ausrichtung	107
Ausschneiden	75

B

Barcodes	64
Bearbeiten	75
Ausschneiden	75
Einfügen	75
Kopieren	75
Löschen	75
Rückgängig	75
Beenden	74
Bilanz	162
Bilddatei	95
Proportionen erhalten	96
unterstützte Formate	95
Bilddatei	65
Bilddateien	64
Bildobjekte	65; 95
Eigenschaften	95
Einfügen	95
Plazieren	95
Bitmaps	64; 95; 105
Blocksatz	90
Button	
Funktion	88; 97

Verknüpfung	89; 98
-------------------	--------

D

Darstellungsbedingung	71; 109
Datei	72
Beenden	74
Laden	72
Neu	72
Probedruck	73
Speichern	73
Speichern Als	73
Daten Import/Export	192
Formate	193
Datenbanken	184
DATEV03	
Kontenstamm	176
UVA Kennzeichen 1	168
DATEV04	
UVA Kennzeichen 1	170
Default-Projekt	72
Dialogstil	91
DIB Bitmaps	95; 105
Drucken	147

E

Eigenschaften von Objekten	70; 108
Einfügen	75
Bildobjekte	95
Formular-Vorlagen	105
Linienobjekte	94
Objekte	86
Rechteckobjekte	93
Tabellenobjekte	96
Textobjekte	86
Entsperrung	146
Erste Hilfe	188
Export	199

F

Filter	80
Formulare	159
Formulargenerator	45
Aufbau eines Formulars	48
die Arbeit mit dem	46
Formular-Bildschirm	51

Grafiken in Formularen.....	54
Utilities	52
Formular-Vorlagen.....	64; 66
Eigenschaften	105
Erstellen.....	105
Formular-Vorlagenobjekte.....	105
Füllung.....	93
Funktion.....	88; 97
Funktionen.....	81; 120
Beispiele	123
Schreibweise.....	120
Übersicht	121
Wertetypen.....	121

G

Gitter	
Ausrichten an	118
Einrichten	118
GKR	
UVA Kennzeichen 1.....	174
Grafiken in Formularen.....	54
GUV	162

I

IKR	
UVA Kennzeichen 1.....	172
Import.....	197
Infobereich.....	59; 63
Infobildschirm	129
Aufbau	131
Beschreibung	135
Installierte Kontenrahmen.....	167
Invertieren.....	85

K

Kontoauszüge drucken.....	161
Kopieren	75
Kurztasten	67

L

Laden.....	72
Lineale	59; 60
Linien	64; 65; 94
Linienobjekte	94
Eigenschaften	94
Einfügen	94
Farbe	94
Strichstärke	94
Listen	64

Eigenschaften	96
Einfügen	96
Listengenerator	11
..die Arbeit mit dem	15
Allgemeines	12
Blockbildung	32
der Editor des	21
Listenaufbau.....	18
Selektion von Datensätzen.....	27
Sortierung von Datensätzen.....	30
Utilities des Editors.....	22
virtuelle Variablen	34
Logische Operatoren	128
Löschen	75

M

Mandanten.....	8
..löschen	10
..neu.....	9
..wechseln.....	9
Menü	59
Menübereich.....	60
Metafiles.....	64

N

Nächstes Objekt.....	85
Name	110
Namen festlegen.....	110
Neu.....	72

O

Objekte.....	64; 85
Anordnen	106
Bilddatei.....	65; 95
Darstellungsbedingung.....	109
Eigenschaften	108
Einfügen	86
Erstellen.....	66
Formular-Vorlagen.....	64; 66; 105
Größe verändern	69
Linien	64; 65; 94
Listen	65
Namen	110; 112
Objektliste.....	111
Positionsdialog	108
Rechtecke	65
Tabellen.....	65
Text.....	64
Textobjekte.....	86

Verschieben	69
Voreinstellungen	115
Objekte bearbeiten	69
Objekte erstellen	66
Objekte verketten	112
Objektliste	111
Operatoren	83; 126; 127
Arithmetisch	127
Logisch	128
Relationen	127
Vergleichsoperatoren	127
Optionen	7; 117
Arbeitsbereich	117
Farben	117
Preview	117
Organisation von OCEasy	165
Orientierung	92

P

PCX Dateien	95; 105
Position verändern	70
Positionsdialog	70; 108
Preview	117
Seitenpreview	117
Tabellenkörper reduziert	117
Zeichnungen als Rechtecke	117
Preview Fenster	59
Probedruck	73
Etiketten	74
Listen	74
Projekt	76
Filter	80
Sortierung	79
Projekt	62

R

Rahmen	93
Rechtecke	64; 93
Rechteckobjekte	65; 93
Eigenschaften	93
Einfügen	93
Füllung	93
Rahmen	93
Schatten	94
Relationen	127
Reorganisation	201
RLE Bitmaps	95; 105
Rückgängig	75

S

Schatten	94
Schriftart	91; 100; 104; 115
Seitenlayout	76
Etiketten	76
Listen	78
Selektieren	68; 85
Alle	85
Invertieren	85
Nächstes Objekt	85
Voriges Objekt	86
Selektieren von Objekten	67
Selektionsmodus	85
Skizze in Dateidialog	72
Sortierung der Daten	79
Spaltenlayout	102
Speichern	73
Speichern Als	73

T

Tabellen	64; 96
Tabellenobjekte	65; 96
Datenzeilen	100; 104
Eigenschaften	96
Einfügen	96
Fußzeile	100
Kopfzeile	100
Layout bestimmen	99
Rahmen	101
Spalten bearbeiten	97
Spaltenausrichtung	103
Spaltenbreite	102
Spaltenlayout	102
Spaltentitel	102; 103; 104
Spaltentrennlinie	103
Variablen	98
Voreinstellungen	99
Weitere Optionen	101
Zeilenfilter	80
Zeilenumbruch	99; 103
Tabulator	90
Tastatur	70
Text	65
Button	84; 89
Text und Variablen	64
Textobjekte	64; 86
Dialogstil	91
Eigenschaften	86; 87

Einfügen	86	Verketten	112
Funktion.....	88; 97	Verknüpfung	89; 98
Orientierung	92	Verknüpfungen	83; 126
Schriftart	91	Verschieben von Objekten	69
Tabulatoren	90	Virtuelle Variablen	34
Umbruch.....	89	Voreinstellungen	115
Unlöschrare Zeilen	91	Farben	115
Variablen	88	Schriftart	115
Zeilen bearbeiten	87	Voriges Objekt	86
Zeilenabstand.....	91	Vorschau/Preview	62
Zeilenausrichtung	90		
Zeilenumbruch	91	W	
TIFF Dateien.....	95; 105	WMF Dateien.....	95; 105
Toolleiste	59; 61		
Tools	67	Z	
U		Zeilenabstand	91
Übersicht	59	Zeilenausrichtung	
Umbruch	89; 99	Blocksatz	90
UST-Voranmeldung	163	linksbündig	90
		rechtsbündig.....	90
V		zentriert.....	90
Variablen	65; 82; 88; 98	Zeilen-Eigenschaften	90
Vergleichsoperatoren	127	Zoom.....	116