

EINSTELLUNGEN FÜR DEN DRUCK

EINSTELLEN DER BENÖTIGTEN DRUCKFORMULARE

In Winchim sind sehr viele verschiedene Druckformulare und Auswertungen verfügbar. Eine Auflistung aller Druckformulare nach Kategorien geordnet erhält man mit dem Reportgenerator (Extras/Reportgenerator)

Der Druck oder die Voransicht der Formulare ist dort ebenfalls möglich. Es muss dazu einfach das gewünschte Formular doppelt angeklickt werden.

Jedes gewünschte Druckformular kann unter „Extras/Reports einstellen“ für die Verwendung in Winchim definiert werden. Dabei sind folgende Bereiche definiert:

Formularauswahl: Das sind alle Druckformulare, die in der Objektverwaltung für EIN Objekt gedruckt werden können. Sie sind über die Formularauswahl (Bei offener Objektverwaltung das dritte Symbol im Hauptmenü) druckbar.

Rechnungen: Bezeichnet alle Druckformulare, die über den Menüpunkt „Rechnungslegung“ ausgewählt werden können.

Buchung: Bezeichnet alle Druckformulare, die über den Menüpunkt „Buchung“ ausgewählt werden können.

Listen: Bezeichnet alle Druckformulare, die über den Menüpunkt „Ausgabelisten“ ausgewählt werden können.

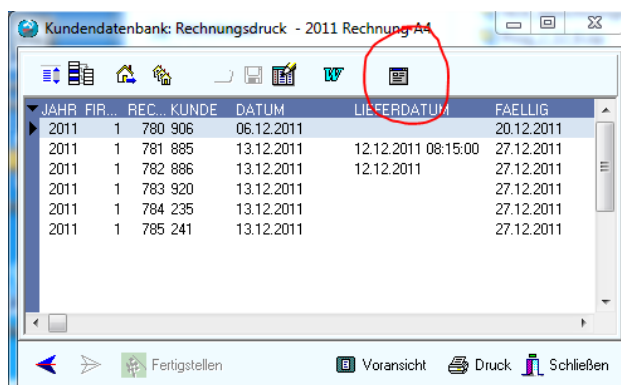
Diverses: Bezeichnet alle Druckformulare, die über andere Menüpunkte (meist über die Arbeitsplanung) ausgewählt werden können.

EINSTELLEN DER SEPA-RECHNUNG

Das Formular „Rechnung SEPA“ ersetzt die bisherige „Rechnung A4“ und kann für die Formularauswahl und die Rechnungslegung eingestellt werden. Es können selbstverständlich auch beide Formulare parallel verwendet werden.

EINRICHTEN DER SEPA-RECHNUNG

Wie jedes Formular hat auch die SEPA-Rechnung individuelle Druckoptionen. Diese können jedoch nicht über die Voransicht (wie bisher), sondern nur über das dafür vorgesehene Symbol in der Formularauswahl oder auch in der Listenauswahl (im Bild unten markiert) aufgerufen werden.



Diese Optionen ermöglichen über die Koordinaten (X und Y) die Festlegung der Druckposition. Es können auch negative Werte eingegeben werden. Eine Einheit bezieht sich ca. auf 1mm. Nach Änderung der Druckposition muss die Voransicht eines ANDEREN Druckformulars geöffnet werden, bevor sich die Änderungen auswirken. (ggf. kann Winchim auch geschlossen und neu geöffnet werden.)

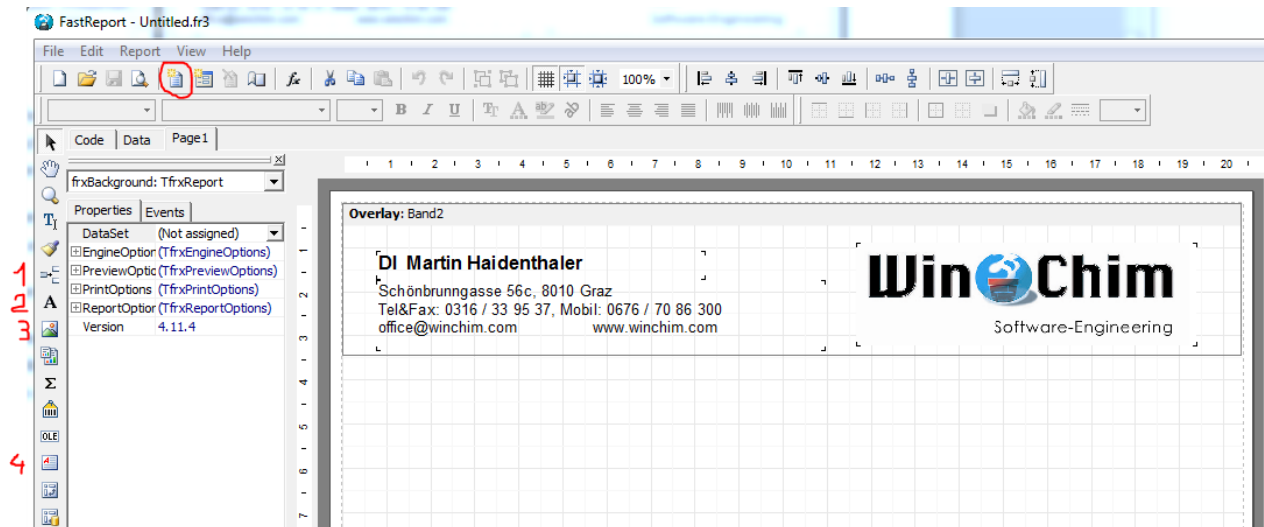
EINRICHTEN DES LOGOS

Jedes Druckformular kann mit individuellen Logos gestaltet werden. Die Einstellung der Logos erfolgt dabei über den Reportgenerator.

Dazu muss das Formular im Reportgenerator gesucht und angeklickt werden. Aus praktischen Gründen, empfiehlt es sich durch Doppelklick den Auswahlassistenten zu starten und dort einige Objekte zur Voransicht zu laden.

Logos oder auch individuelle Texte, wie zB ein eigener Firmenkopf, können über das Symbol „Logo“ im Reportgenerator eingestellt werden.

Es erscheint dabei das Design-Werkzeug des Reportgenerators mit folgendem Bild:



Sollte kein weißer Hintergrund angezeigt werden, so muss über das hier eingekreiste Symbol eine neue Seite angelegt werden. Es muss dann das Blatt „Page1“ vorhanden sein.

Sämtliche Texte oder Logos müssen auf ein sogenanntes „Overlay-Band“ gelegt werden. Ein solches Band kann, sofern es nicht ohnehin schon vorhanden ist, über das in der abgebildeten Darstellung mit 1 markierte Symbol angelegt werden. Nach Klick auf das Symbol das Band „Overlay“ verwenden.

Logos können durch das Bild-Symbol (3) angelegt werden. Dazu dann einfach die Position des Logos innerhalb des Bandes auswählen und danach eine Logo-Datei hochladen.

Texte können durch das A-Symbol (2) angefügt werden, formatierte Texte (fett, andere Schriftsätze, etc.) können über das Symbol mit Nr (4) eingegeben werden.

Soll der im Winchim unter „Stammdaten/Firmenstamm“ bei „Firmenkopf“ angegebene Firmenkopf verwendet werden, so muss das Symbol (4) verwendet werden. Als Text ist dann [FIRMA.“LOGO“] einzugeben. Dadurch wird automatisch der hinterlegte Firmenkopf verwendet.

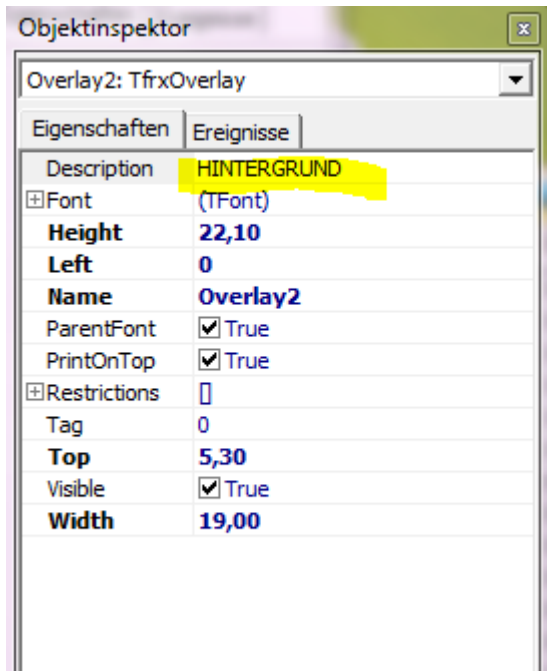
Sämtliche Texte oder Bilder müssen sich innerhalb des Bandes befinden, wobei allerdings die Größe des Bandes beliebig verändert werden kann.

Die Position der Texte und Bilder entspricht schließlich auch der Druckposition im fertigen Ausdruck.

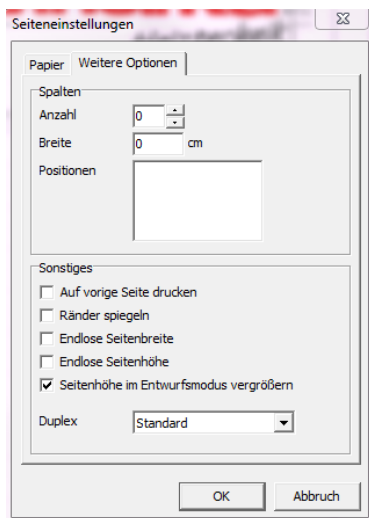
Für die Positionierung des „Logos“ ist meist ein begrenzter Platz im Seitenkopf definiert. Soll das Logo sich am Rand oder über die ganze Seite erstrecken, dann sollte alternativ ein „Hintergrundbild“ verwendet werden. (Siehe nächster Abschnitt!)

EINRICHTEN EINES HINTERGRUNDBILDES

Es kann auch ein Hintergrund eingerichtet werden, der bei jeder Seite gedruckt wird. Der Hintergrund kann sich dabei über die ganze Seite erstrecken, dh. hier sind auch Schriftzüge oder Logos am Blatende möglich.



Um einen Hintergrund einzurichten, muss ein „Overlayband“ angelegt werden, dem in der Eigenschaft „Description“ der Wert „HINTERGRUND“ zugewiesen wird.



Das Band kann auf die ganze Seite gedehnt werden. Dazu ist es eventuell sinnvoll, in den Seiteneinstellungen die Option „Seitenhöhe im Entwurfsmodus vergrößern“ zu aktivieren. Damit kann das Band beliebig lange nach unten gezogen werden. Die Seiteneinstellungen können im Designer über „Datei / Seiteneinstellungen“ geöffnet werden.

Achtung: Wird das Band zu groß dimensioniert, können die darauf abgelegten Bilder oder Texte verschwinden!

EINSTELLUNGEN FÜR DEN DMS-DRUCK

Beim Versenden von Rechnungen über DMS sollten größere Logos nicht mit jeder Rechnung übertragen werden. Statt dessen wird das Logo bei DMS vorbereitet und vor dem Druck der Datei hinzugefügt. Damit Logos nicht doppelt gedruckt werden, können sie in Winchim VOR dem DMS-Versand entfernt werden. Winchim entfernt dabei alle Bilder, die im Reportgenerator die Description „DMS“ aufweisen.

Wird also der DMS-Druck verwendet, so sollten alle Bilder die von DMS verarbeitet werden im Reportgenerator bei der Property Description den Eintrag „DMS“ enthalten!