



[BASISSCHULUNG FORMULAREEDITOR]

- Grundlagen von Formularen - Formulartypen, Platzhalter und ihre Abhängigkeiten - Integration der
Formulare in MoviNeo - Der Aufbau von Formularen - Der Aufbau des Formulardesigners - Anpassen von
bestehenden Formularen - Entwickeln und Erstellen von neuen Formularen - Testen der Änderungen an
Formularen



Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	3
Formulartypen.....	3
Abhängigkeit der Formulartypen	5
Aktionen für die Verwaltung von Formularen in Movineo.....	6
Aufruf eines bestehenden Formulars.....	6
Aufbau eines bestehenden Standard-Formulars (Layout-Elemente)	8
Standard-Layout-Elemente zum Aufbau eines Formulars	8
Der Seitenkopf (Header) eines Formulars	9
Der Seitenfuß (Footer).....	9
Der Datenkopf (Datenheader).....	9
Der Datenfuß (Datenfooter).....	9
Das Datenband	9
Allgemeines Layout eines Standard-Formulars.....	10
Eigenschaften der besprochenen Bandtypen	11
Seiten- und Spaltenumbruch.....	11
Einstellung „Vor dem neue Seite“	11
Einstellung „Nach dem neue Seite“	11
Einstellung „Unterbrechen, wenn“	11
Verhalten	12
Einstellung „Kann wachsen“	12
Einstellung „Kann schrumpfen“	12
Einstellung „Kann unterbrochen werden“	12
Interaktion	12
Einstellung „Details zusammenhalten“	12
Einstellung „Drucken, wenn Detail-Daten leer“	12
Elemente zur Platzierung auf einem Band	13
Textfelder	13
Bilder	13
Horizontale und vertikale Linien	13
Rechtecke	13
Bearbeiten eines bestehenden Formulars	14
Kopieren von Elementen	18
Testen einer Veränderung im Formular-Editor	19
Testen einer Veränderung in Movineo	19



Ergänzungen zum Editieren der Eigenschaften für versierte Mitarbeiter	20
Hinweise und Tipps	20
Unterstrich in den Geschäftsobjekten	20
Berichtsbaum	20
Abbildungsverzeichnis.....	22



Allgemeines

Der Formular-Editor wird zum Neuerstellen eines Formulars und zum Ändern eines bestehenden Formulars verwendet.

Mit der Installation von MoviNeo werden sogenannte Standard-Formulare ausgeliefert. Diese Standard-Formulare können Sie mit Hilfe des Formular-Editors an die Anforderungen Ihrer bereits verwendeten Formulare abändern und anpassen.

In einem Formular können sowohl Texte (beispielsweise Erläuterungen) eingefügt werden, die ausschließlich im Formular definiert sind, als auch Texte die Sie in MoviNeo hinterlegt haben. Mit der Bezeichnung Text wird im Folgenden jedes alphanumerische und numerische Wort bezeichnet.

- Beispiel für ein alphanumerisches Wort: „100 qm“; ein Mix aus Zahlen und Buchstaben
- Beispiel für ein numerisches Wort: 100; ein reiner Zahlenwert

Zur Anzeige von Texten aus MoviNeo, werden Platzhalter ¹auf dem Formular per drag&drop platziert. Platzhalter stehen im Formular-Editor immer zwischen geschweiften Klammern:

- Beispiel für einen Platzhalter im Formular-Editor: {Angebot_Allgemein.Gesamtvolumen}

Der Aufbau eines Platzhalters gliedert sich wie folgt:

- {Geschäftsobjekt.Feldname}

Somit ergibt sich für den Platzhalter aus obigem Beispiel

- das Geschäftsobjekt zu: Angebot_Allgemein und
- der Feldname zu: Gesamtvolumen.

Möchte man in einem Formular nun den Platzhalter ändern, erweitern oder austauschen, so muss man sich zuvor davon überzeugen, dass der gewünschte Platzhalter für das Formular verfügbar ist.

Welche Platzhalter für welche Formulare verfügbar sind, hängt vom Formulartyp ab. Im Folgenden Kapitel soll daher eine Auflistung von Formulartypen einen ersten Überblick verschaffen.

Formulartypen

Eine Übersicht über die Formulartypen erhält man in MoviNeo im Modul Formulare. Um zu dem Fenster „Formulare“ zu navigieren, klickt man im Hauptmenü auf „Stammdaten“ und bekommt als ersten Eintrag im Hauptmenü „Formulare/Texte“ angezeigt.

¹ Platzhalter sind aus technischer Sicht sogenannte Objekt-Variable oder Print-Objekte.

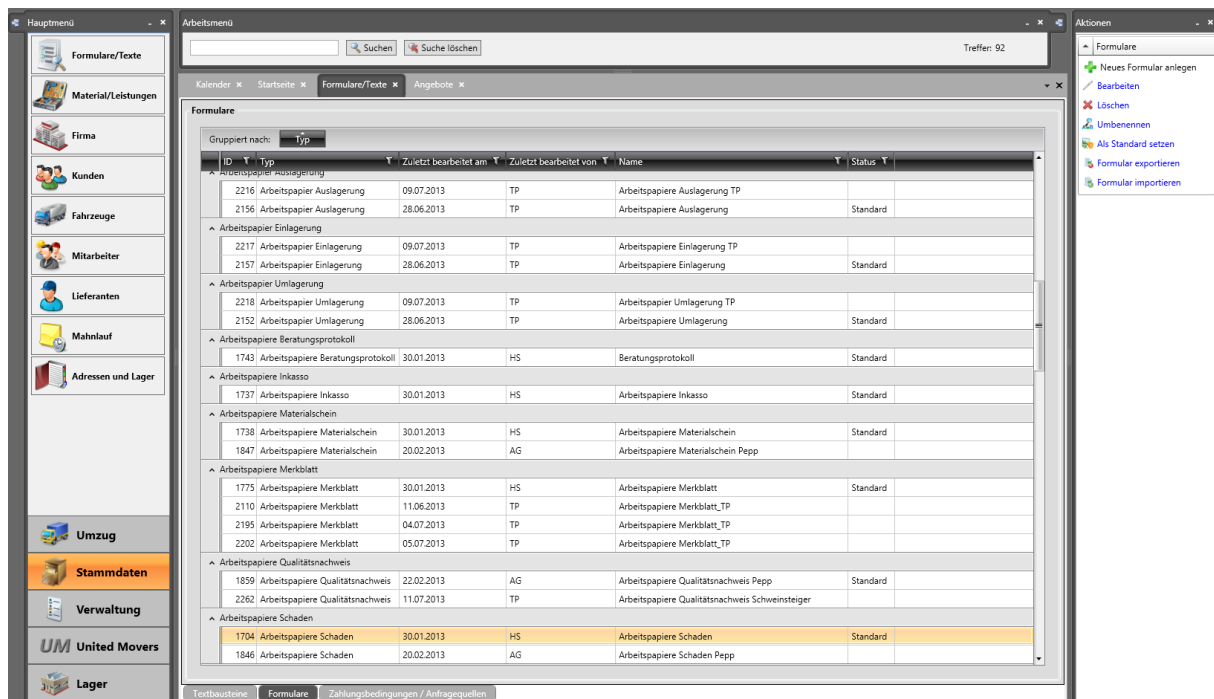


Abbildung 1: Übersicht über das Fenster „Formulare/Texte“ und dem Aktions-Menü auf der rechten Seite.

Auf der rechten Seite von Movineo, im Menü „Aktionen“, erscheint nun der Eintrag „+ Neues Formular“. Klickt man auf „+ Neues Formular“, so öffnet sich ein Kontext-Menü in dem Formulartyp-Gruppen angezeigt werden. Über diese Formulartyp-Gruppen erreicht man die Formulartypen, in dem man mit dem Mauszeiger auf eine der Formulartyp-Gruppen zeigt.



Abhängigkeit der Formulartypen

Aufgrund der enormen Datentiefe in MoviNeo ist es sinnvoll, die für die einzelnen Formulare benötigten Platzhalter in verschiedene Formulartypen zu untergliedern.

So machte es z.B. in Arbeitsscheinen weniger Sinn, auf Platzhalter von Mahnungen zuzugreifen.

Die einzelnen Formulartypen kann man entweder der großen Tabelle mit allen Formularen (die Tabelle ist standardmäßig nach „typ“ gruppiert) oder dem Drop-Down-Button „Neues Formular anlegen“ entnehmen.

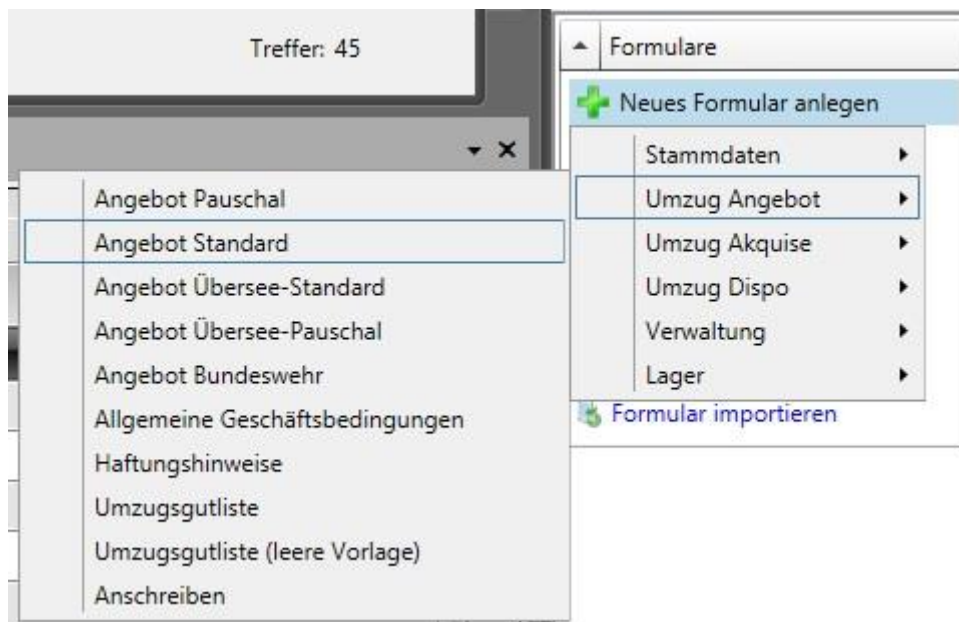


Abbildung 2: Übersicht über die MoviNeo-Formulartypen

Aktuell werden in MoviNeo 42 unterschiedliche Formulartypen zur Verfügung gestellt. Die Anzahl der Formulare pro Typ ist nicht begrenzt. Pro Formulartyp gib es ein Standardformular, welches in den Auswahlboxen der Druckdialoge vorausgewählt ist.



Aktionen für die Verwaltung von Formularen in MoviNeo

Wie in Abbildung 1 zu erkennen ist, kann auf der rechten Seite von MoviNeo Einfluss auf die Formulare genommen werden.

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

- „+ Neues Formular anlegen“, zum Anlegen eines neuen Formulars
- „Bearbeiten“, zum Bearbeiten eines aus der Liste gewählten Formulars
- „Umbenennen“, zum Umbenennen eines ausgewählten Formulars
- „Als Standard setzen“, zur Definition eines Standard-Formulars
- „Formular exportieren“, zum Exportieren eines ausgewählten Formulars
- „Formular importieren“, zum Importieren eines Formulars aus einem Verzeichnis

Für die Bearbeitung eines Formulars ist dem zur Folge die Aktion „Bearbeiten“ zu wählen.

Bevor man ein Formular bearbeiten kann, muss man aus der Liste der angezeigten Formulare ein Formular auswählen.

Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie ein bestehendes Formular zum Bearbeiten geöffnet werden kann.

Aufruf eines bestehenden Formulars

In MoviNeo gibt es zwei unterschiedliche Wege um ein Formular zu öffnen und zu bearbeiten:

1. Doppel-Klick auf ein Formular
2. Klick auf ein Formular und anschließendes Klicken auf „Bearbeiten“ im Menü Aktionen auf der rechten Seite.

6

Um ein Formular bearbeiten zu können muss das Formular Daten anzeigen. Aus diesem Grund wird nach der Auswahl eines Formulars ein Menü angezeigt in dem man die Datenbasis für das Formular auswählen muss.

Entscheidet man sich beispielsweise dafür, ein Angebots-Formular bearbeiten zu wollen, dann erscheint die folgende Übersicht über die Angebote, aus dem man ein Angebot auswählen muss. Dieses Angebot stellt dann die Datenbasis für die Vorschaufunktion des Formulareditors dar.

Angebot wählen

Suchen

Volltextsuche

Übersicht

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

		Nummer	Nachname	Vorname	Ort BL	Plz BL	Ort EL	Plz EL	Nachname
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013070007.01	Otto		Überlingen	88662	Heusenstamm	63150	Otto
<input type="radio"/>	😞	342013070010	Schäder		Aschaffenburg	63743	Aschaffenburg	63739	Schäder
<input type="radio"/>	😞	342013070009	Manuela Wolf		Schöllkrippen	63825	Mömbris	63776	Manuela W
<input type="radio"/>	😞	342013070008	Schäder		Aschaffenburg	63743	Aschaffenburg	63739	Schäder
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013070007	Otto		Überlingen	88662	Heusenstamm	63150	Otto
<input type="radio"/>	😞	342013070006	Weber		Hirschhorn	67731	Bad Kreuznach	55545	Weber
<input type="radio"/>	😞	342013070005	Manuela Wolf		Schöllkrippen	63825	Mömbris	63776	Manuela W
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013070004	Schleif		Stuttgart	70174	Würzburg	97078	Schleif
<input type="radio"/>	😞	342013070003	Melanie Kehrberg		Groß-Gerau	64521	Weiterstadt	64331	Melanie Ke
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013070002	Ina Wick		Mannheim	68199	Singen	78224	Ina Wick
<input type="radio"/>	😞	342013070001	Sylvia Kitzke		Kronberg	61476	Sulzbach	65843	Sylvia Kitzk
<input type="radio"/>	😞	342013070000	Nicole Schade		Hanau	63456	Hanau	63450	Nicole Scha
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013060025.01	Völk		Wetzlar	35576	Gießen	35392	Völk
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013060025	Völk		Wetzlar	35576	Gießen	35392	Völk
<input type="radio"/>	😞	342013060024	Karakidis		Waldalgesheim	55425	Wiesbaden	65183	Karakidis
<input type="radio"/>	😞	342013060023	Klaus Schuch		Mainz	55126	Mainz	55122	Klaus Schuch
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013060022	Süß		Hamburg	20249	Senden, Westfalen	48308	Süß
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013060021	Hochstein		Münster, Westfalen	48143	Waldems	65529	Hochstein
<input checked="" type="radio"/>	😊	342013060020	Schulze		Frankfurt	60311	Frankfurt	60311	Schulze
<input type="radio"/>	😞	342013060019	Reis Simas		Darmstadt	64283	Darmstadt	64285	Reis Simas
<input type="radio"/>	😞	342013060018	Hornberg		Bad Nauheim	61231	Gießen	35510	Hornberg

Abbildung 3: Menü zur Auswahl eines Angebotes, das die Datenbasis für das zu bearbeitende Formular darstellt

Aus der Liste der Angebote wählt man ein Formular aus. Die Auswahl kann entweder durch Doppelklick oder durch Auswahl und anschließendem Drücken des Buttons „OK“ getroffen werden.

Für die Schulung wird nun das Standard-Angebots-Formular geöffnet. Nach der Auswahl öffnet sich der Formular-Editor mit der im folgenden Kapitel angezeigten Oberfläche.

Aufbau eines bestehenden Standard-Formulars (Layout-Elemente)

Durch das Öffnen eines Formulars, in diesem Beispiel das Standard-Angebots-Formular ergibt sich folgende Übersicht, die sich in folgende rot umrandete wichtige Bereiche gliedert.

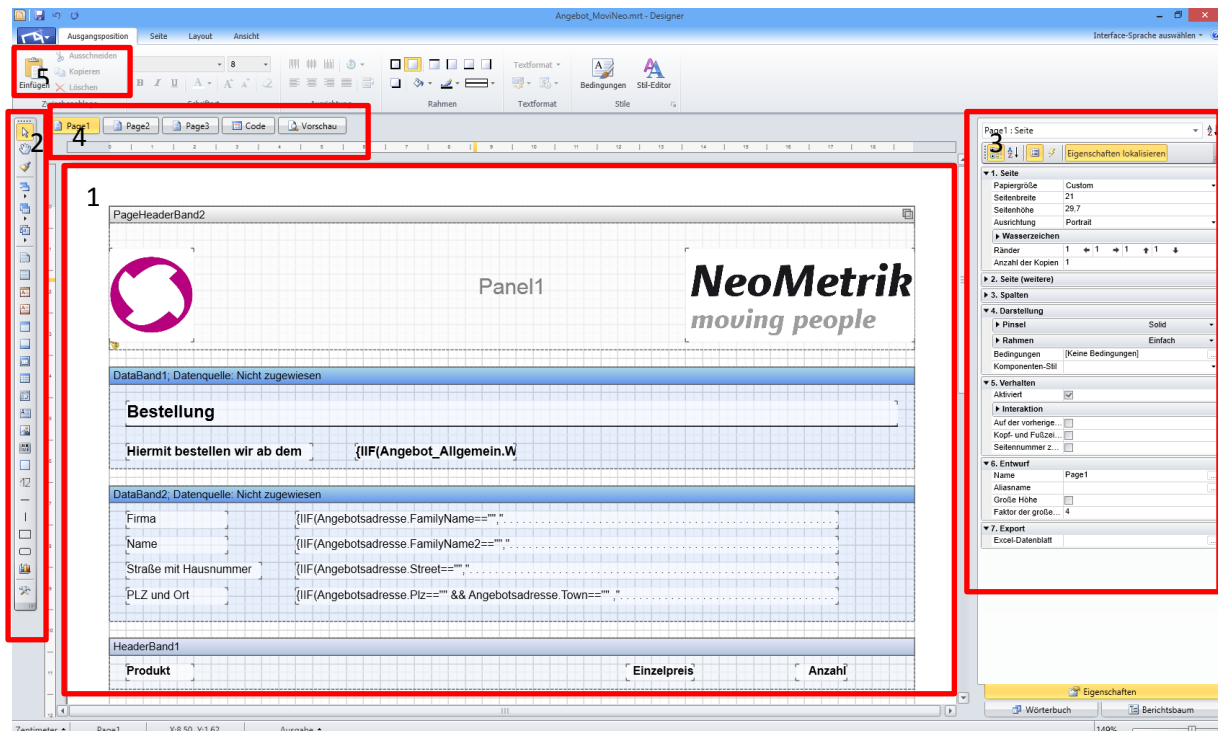


Abbildung 4: Formular-Editor nach dem Öffnen des Standard-Angebots-Formular.

Auf dem Bild oben sind 5 Bereiche rot markiert:

1. In diesem Bereich wird das spätere Formular erstellt.
2. In diesem Bereich sind die verschiedenen Formular-Felder (im Folgenden Bänder genannt), die man per drag&drop in den Bereich 1. ziehen kann.
3. Dieser Bereich dient zur Einstellung von Eigenschaften für das gesamte Formular oder zur Einstellung Eigenschaften von Formular-Feldern.
4. In diesem Bereich kann man zu den Seiten (Page genannt) eines Formulars navigieren, als zu auch zu Sub-Reports und zur Vorschau. Zudem kann man per rechts-Klick eine neue Page oder einen neuen Sub-Report erzeugen.
5. Der Bereich 5 dient zum Kopieren und Einfügen von bestehenden Formular-Feldern.

Standard-Layout-Elemente zum Aufbau eines Formulars

Auf einem Formular werden Ausgabefelder nie außerhalb eines Bandtypen platziert. Erstellt man ein Formular, so sollte man sich zuvor einen Überblick über die vorhandenen Bandtypen und deren Vor- und Nachteile verschaffen.



Erfahrungsgemäß hat es sich gezeigt, dass die Verwendung von 5 Bandtypen reicht um ein Formular aufzubauen. Diese Bandtypen sind auf dem Bereich 2 zu finden und lauten:

1. Seitenkopf (Header)
2. Seitenfuss (Footer)
3. Datenkopf (Datenheader)
4. Datenfuss (Datenfooter)
5. Datenband

Der Seitenkopf (Header) eines Formulars

Auf dem Header sollte das Logo der Firma oder weitere Geschäftsdaten platziert werden.

Dieses Band wird auch Header-Band genannt und ist das erste Band auf einem Formular. Fügt man das Header-Band zu einem späteren Zeitpunkt in das Formular ein, so sorgt der Formular-Editor dafür, dass das Header-Band nach oben rutscht.

Der Seitenfuß (Footer)

Auf dem Seitenfuß wird standardmäßig Geschäftsdaten, Impressum, Kontodaten, Seitenzahl oder auch ein weiteres Logo platziert.

Das Seitenfuß-Band wird auch Footer oder Footer-Band genannt. Das Footer-Band ist der zweite Band-Typ, der auf einem Formular platziert wird. Das Band verankert sich nach dem Einfügen sofort am Seitenende und kann von dort auch nicht gelöst werden. Somit steht es weiteren Bändern niemals im Weg.

Der Datenkopf (Datenheader)

Das Datenkopf-Band wird in den Standard-Formularen eingesetzt, um eine Überschrift für eine Auflistung von Leistungen zu definieren. Der Datenkopf steht dabei in direktem Zusammenhang mit dem Datenband und dem Datenfuß.

Der Datenfuß (Datenfooter)

Das Datenfuß-Band sollte stets, wenn auch nur pro forma, auf einem Formular eingesetzt werden, wenn zuvor ein Datenkopf in das Formular eingefügt wurde. Ein nachträgliches Einfügen eines Datenfuß-Bands gestaltet sich schwierig.

Im Datenfuß-Band werden in den Standard-Formularen kumulierte Werte (Summen) angezeigt. Die kumulierten Werte beziehen sich auf numerischen Werte die über das Datenband in das Formular eingefügt werden. Das Datenband sollte somit immer über dem Datenfuß-Band liegen.

Das Datenband

Das Datenband ist das wichtigste Band, das auf einem Formular eingesetzt wird. Auf einem solchen Datenband werden einzeilige als auch mehrzeilige Datenbestände, beispielsweise Transportleistungen, angezeigt.

Das Datenband ändert somit (voreingestellt) automatisch (dynamisch) seine Größe. Ändert sich die Größe durch entsprechend viele Leistungen, so hat dies Auswirkung auf die weiteren Datenbänder. Das bedeutet, dass die Anzeige der Daten der anderen Bänder automatisch verrutscht.

Durch das Verrutschen folgender Daten muss durch Testen herausgefunden werden, ob die Platzierung und die Eigenschaften der folgenden Datenbänder optimal ist.



Auf die Einstellung der Eigenschaften von Datenbändern wird in einem späteren Kapitel eingegangen.

Allgemeines Layout eines Standard-Formulars

Das allgemeine Standardlayout gliedert sich wie folgt zu:

1. Seitenkopf
2. Datenheader
3. Datenband
4. Datenfooter
5. ...
6. Seitenfuß

Die Punkte „...“ unter 5. bezeichnen eine beliebige Anzahl der drei Bänder:

1. Datenheader
2. Datenband
3. Datenfooter

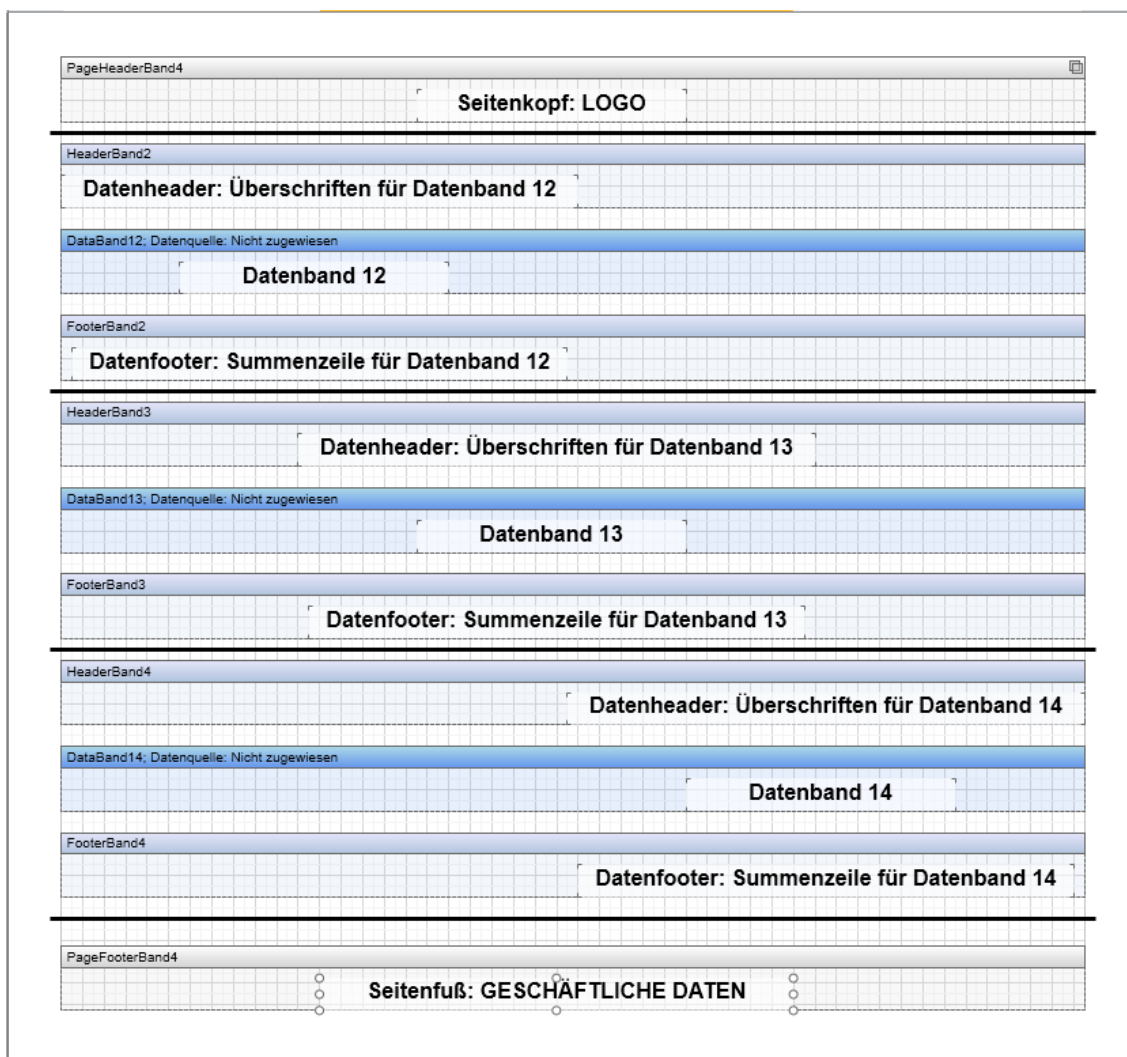


Abbildung 5: Allgemeines Layout eines Standard-Formulars



Eigenschaften der besprochenen Bandtypen

Für unterschiedliche Bandtypen können unterschiedliche Eigenschaften definiert werden. Diese Eigenschaften hängen in erster Linie von den Eigenschaften der Elemente ab, die auf ihnen platziert werden.

Da der angezeigte Inhalt der Elemente auf Datenbändern beim Erstellen eines Formulars meist nicht bekannt ist (Leistungen können einzeilig oder mehrzeilig sein), ändert sich die Anzeige des Dokuments entsprechend der Anzahl der Zeilen. Man spricht in diesem Zusammenhang davon, dass sich das Formular dynamisch vergrößert (oder verkleinert).

Da man eine solche Dynamik beim Erstellen eines Formulars nicht einschätzen kann, regeln Einstellungen und Eigenschaften der Bänder, das dynamische Verhalten, das man zwingend berücksichtigen muss.

Die Eigenschaften eines Bandes die zu beeinflussen sind lauten:

1. Seiten- und Spaltenumbruch
2. Verhalten
 - a. Interaktion

Seiten- und Spaltenumbruch

In diesem Abschnitt soll beschrieben werden, wie vom Formular-Editor reagiert werden soll, wenn ein Seitenumbruch ein Datenband trennt.

▼ 2. Seiten- und Spaltenumbruch	
Vor dem neue Se...	<input type="checkbox"/>
Nach dem neue...	<input type="checkbox"/>
Vor dem neue Sp...	<input type="checkbox"/>
Nach dem neue...	<input type="checkbox"/>
Unterbrechen, w...	100
Springen zu Ersten	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 6: Eigenschaften für Seiten- und Spaltenumbruch

Einstellung „Vor dem neue Seite“

Wird dieses Häkchen gesetzt, so führt dies dazu, dass der Formular-Editor prüft, ob der Text im Datenband durch einen Seitenumbruch geteilt wird. Wenn eine Teilung des Textes bevorsteht, so wird der Text nicht geteilt. Der Text im Datenband wird auf einer neuen Seite abgedruckt.

Diese Einstellung kann dazu führen, dass auf einer Seite eine große Lücke entsteht.

Einstellung „Nach dem neue Seite“

Wird dieses Häkchen gesetzt, so führt dies dazu, dass der Formular-Editor nach dem Inhalt des Datenbandes eine neue Seite einfügt.

Einstellung „Unterbrechen, wenn“

Wird dieses Häkchen gesetzt, so unterbricht der Formular-Editor einen Text (und führt diesen auf einer Folgeseite weiter), wenn ein definierter Abstand vom unteren Rand erreicht ist.

Wenn also ein bestimmter prozentualer Anteil an freiem Platz zum unteren Rand eingehalten werden soll, dann sollte dieses Häkchen gesetzt werden.



Verhalten

Über die Eigenschaft „Verhalten“ kann gesteuert werden, wie der Formular-Editor das Verhalten eines Datenbandes steuern soll.

▼ 6. Verhalten	
Kann wachsen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kann schrumpfen	<input type="checkbox"/>
Kann unterbroch...	<input type="checkbox"/>
Aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>
► Interaktion	
Details zusamme...	<input type="checkbox"/>
Drucken unten	<input type="checkbox"/>
Drucken, wenn D...	<input type="checkbox"/>
Drucken auf	AllPages ▼
Auf allen Seiten...	<input type="checkbox"/>
Seitennummer z...	<input type="checkbox"/>

Abbildung 7: Eigenschaften für Verhalten

Einstellung „Kann wachsen“

Ist für diese Einstellung das Häkchen gesetzt, so kann das Datenband zum unteren Ende des Blattes wachsen, um dynamisch wachsende Listen (beispielsweise Leistungen) abzubilden.

Einstellung „Kann schrumpfen“

Ist für diese Einstellung das Häkchen gesetzt, so kann das Datenband schrumpfen, wenn in einer erwarteten Liste (beispielsweise Zusätzliche Transportleistungen) keine Daten enthalten sind (also keine zusätzlichen Transportleistungen zum Angebot gehören).

Die Einstellung „Kann schrumpfen“ führt nun dazu, dass Nichts auf dem Datenband angezeigt wird.

Einstellung „Kann unterbrochen werden“

Ist für diese Einstellung das Häkchen gesetzt, so kann ein Text in einem Datenband unterbrochen werden. Mit dieser Einstellung lässt sich beeinflussen, dass ein Text sich bei einem Seitenumbruch auf eine folge Seiten verteilt.

Interaktion

Über diese Einstellungen kann gesteuert werden ob ein zusammenhängender Text zusammenhängend ausgegeben wird oder ob ein Freiraum der entsteht, wenn ein Datenband leer bleibt, in das Dokument übernommen wird.

Einstellung „Details zusammenhalten“

Soll ein Absatz eines Textes nicht geteilt werden, also zusammenhängend bleiben, so ist dieses Häkchen in den Einstellungen für das Datenband zu setzen.

Einstellung „Drucken, wenn Detail-Daten leer“

Ist dieses Häkchen gesetzt, so wird das Datenband ausgegeben, auch wenn keine Werte an das Dokument übergeben werden, da beispielsweise keine zusätzlichen Transportleistungen im Angebot definiert sind.

Dies hat zur Folge, dass ein definierter Abstand zum nächsten Datenband ausgegeben wird. Der Abstand definiert sich an der Größe des eingefügten Datenbandes.



Elemente zur Platzierung auf einem Band

In den ausgelieferten Standard-Formularen, wie auch im Standard-Angebot, kommen die Elemente

1. Textfeld
2. Bild
3. Horizontale Linie
4. Vertikale Linie
5. Rechteck

zum Einsatz.

Diese Elemente sollten stets auf einem der zuvor besprochenen Bänder platziert werden.

Im Kapitel „Bearbeiten eines bestehenden Formulars“ wird besprochen, wie diese Elemente eingefügt werden können.

Textfelder

Von Textfeldern wird bei der Erstellung eines Formulars regen Gebrauch gemacht.

In einem Textfeld kann sowohl statischer Text als auch variabler Text eingefügt werden. Mittels „variablen Text“, der über Platzhalter eines Geschäftsobjektes eingefügt wird, werden Daten aus MoviNeo im Formular angezeigt. Beispielsweise Angebots-Daten, wie die Anschrift eines Kunden oder die Angebotsnummer.

Bilder

Auf einem Formular können Bilder angezeigt werden. Beispielsweise ein Logo im Header oder im Footer. Es ist aber auch möglich ein Bild in jedem weiteren Datenband anzeigen zu lassen.

Bitte achten Sie beim Einbinden von Bildern in die Formulare auf deren Dateigröße. Da jedes von MoviNeo erstellte Formular (z.B. Angebot, Rechnung, etc.) als PDF in der Datenbank gespeichert wird, können überdimensionierte Bilder schnell zu stark aufgeblähten Datenbank-Dateien führen. Wir empfehlen Dateigrößen bis ca. 250 kByte.

Horizontale und vertikale Linien

Mittels horizontaler und vertikaler Linien ist es dem Benutzer möglich, kleine Zeichnungen oder Zeilenbegrenzungen einzufügen.

Rechtecke

Neben den horizontalen und vertikalen Linien können auch geometrische Figuren auf einem Formular hinzugefügt werden.

Bearbeiten eines bestehenden Formulars

Auf den folgenden Seiten soll anhand des Standard-Angebots-Formulars beschrieben werden, wie sich die besprochenen Layout-Elemente und Formular-Elemente einfügen lassen.

Beim Bearbeiten eines Formulars muss zwingend die Einstellung „Seitenhöhe“ zu 129,7 angepasst werden:

▼ 1. Seite	
Papiergröße	Custom
Seitenbreite	21
Seitenhöhe	129,7
Ausrichtung	Portrait

Abbildung 8: Die Seitenhöhe ist auf 129,7 angepasst

1. Page auswählen, in der eine Veränderung vorgenommen werden soll
2. Auf den Rand des Formulars klicken, bis die Einstellung der Abbildung 6 zu sehen sind
3. Sofern die Seitenhöhe nicht auf 129,7 eingestellt ist, die Änderung vornehmen.
4. Damit die Änderung stattfindet, muss direkt nach der Änderung erneut auf den Rand der „Page“ geklickt werde, für die die Änderung durchgeführt wurde.

Zunächst muss das Standard-Angebots-Formular geöffnet werden. Es präsentiert sich nach dem Öffnen im Formular-Editor wie folgt:

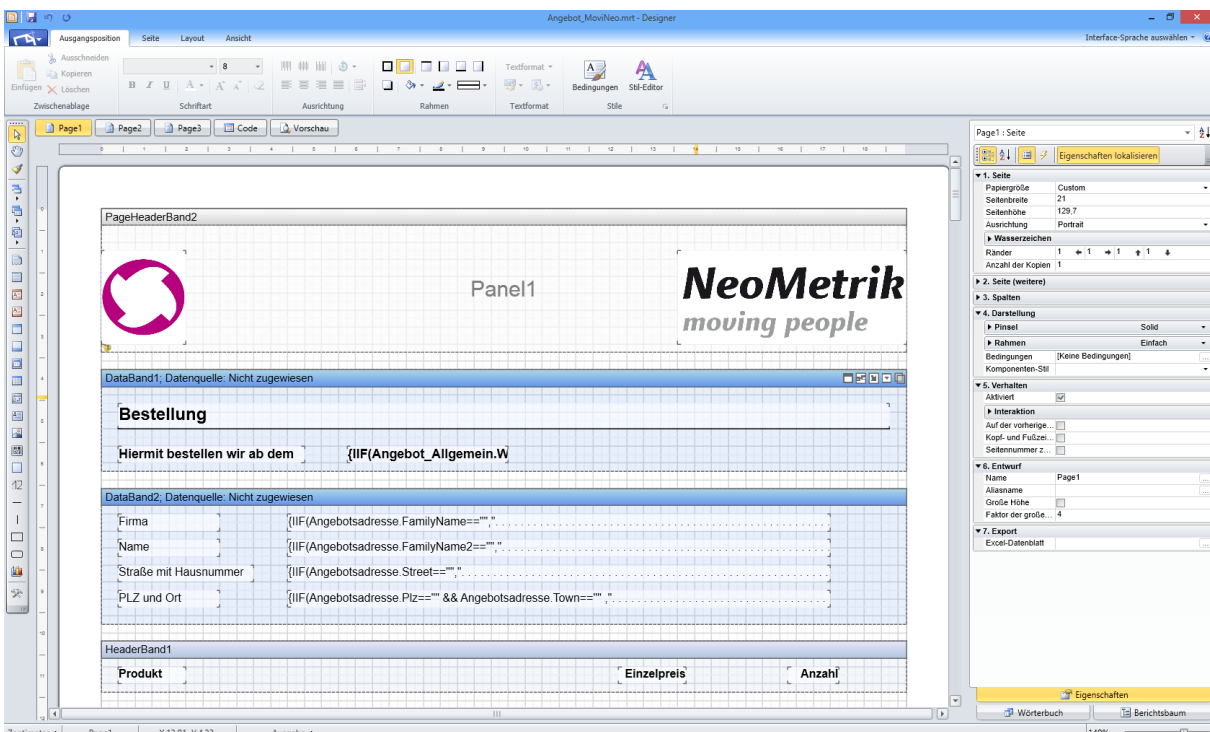


Abbildung 9: Das Standard-Angebot-Formular

Um im Datenband1, das auf dem Bild oben zu sehen ist, ein weiteres Textfeld hinzuzufügen, klickt man im Bereich 2, auf der linken Seite auf das Textfeld und zieht es an die gewünschte Stelle des Bandes. Daraus ergibt sich die folgende Ansicht:

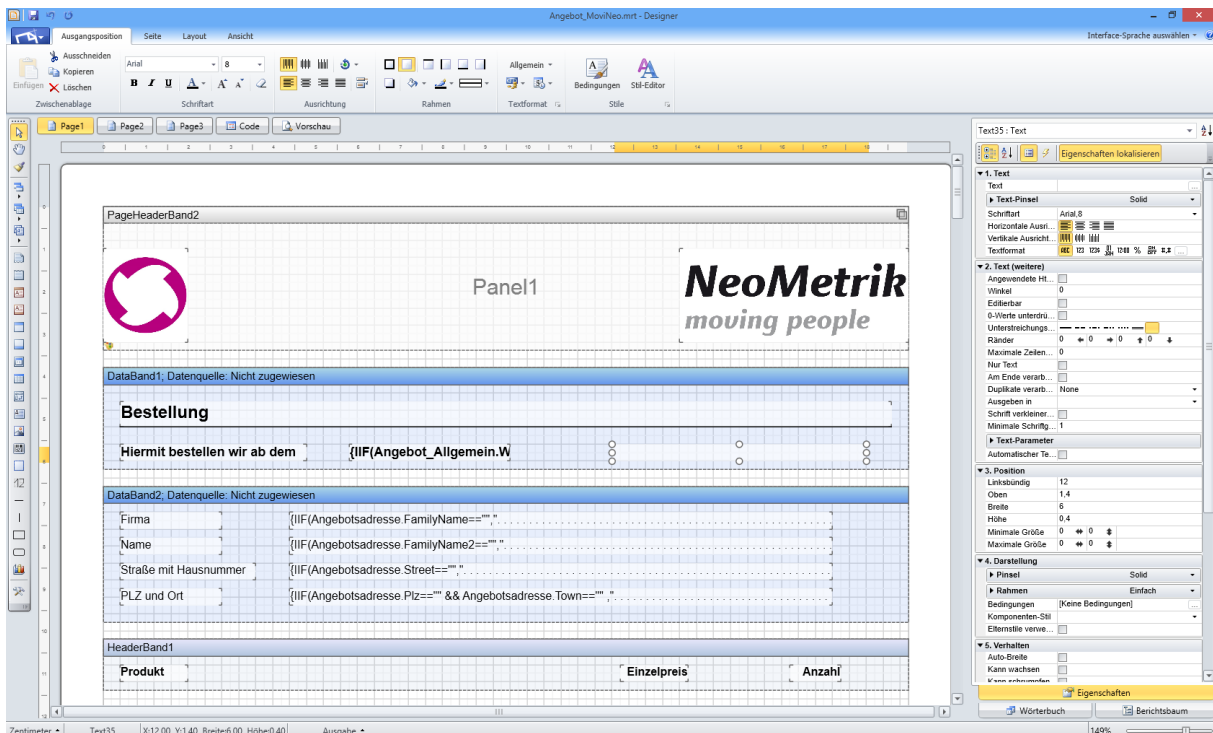


Abbildung 10: Das Standard-Angebot nach der Ergänzung um ein Textfeld

Um nun Text in das hinzugefügte Feld einzufügen, doppel-klickt man auf das Feld und erhält anschließend den folgenden Dialog:

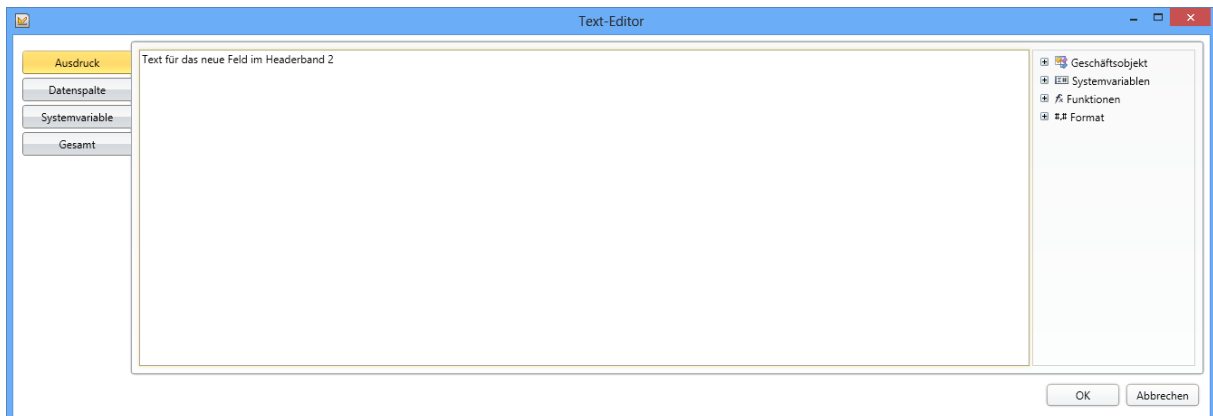


Abbildung 11: Dialog zum Einfügen eines Textes

Im Bild oben ist ein beliebiger statischer Text eingegeben worden. Um einen dynamischen Text einzufügen klickt man auf den am rechten Rand des Dialogs befindlichen Eintrag „Geschäftsobjekt“.

Über diesen Eintrag fügt man nun beispielsweise die Angebotsnummer eines Angebots ein:

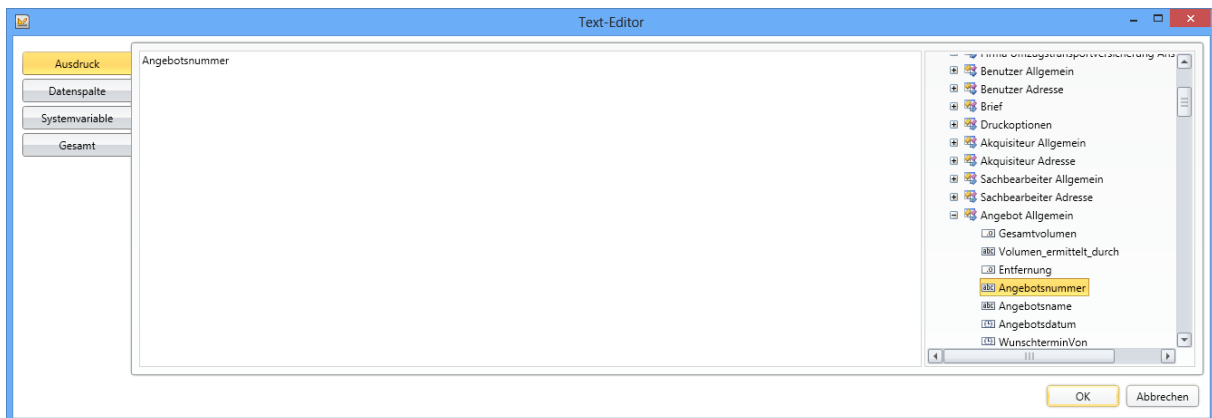


Abbildung 12: Dialog zum Einfügen einer dynamischen Textes durch einen Platzhalter

In der Abbildung 9 wird die Angebotsnummer über das Geschäftsobjekt „Angebot Allgemein“ gesucht. Hat man das Geschäftsobjekt gefunden, so klickt man auf das „+“ und es öffnet sich ein Liste, aus der man die Angebotsnummer herausucht. Hat man die Variable Angebotsnummer gefunden, klickt man auf den Eintrag und zieht mit gehaltener linker Maustaste die Angebotsnummer in das große Feld in der Mitte und lässt über dem großen Feld die linke Maustaste los.

Nun sollte die Angebotsnummer wie folgt in dem großen Feld erscheinen:

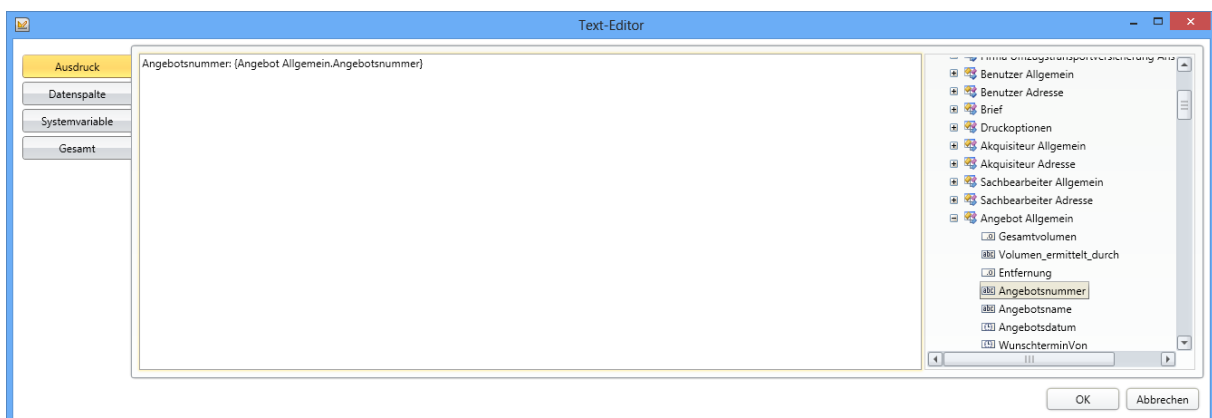


Abbildung 13: der Dialog nach Einfügen der Variable „Angebot_Allgemein.Angbotsnummer“

Die Variable „Angebot Allgemein.Angbotsnummer“ muss nun noch angepasst werden. Die Anpassung besteht darin, einen Unterstrich zwischen „Angebot“ und „Allgemein“ zu platzieren, so dass beide Worte zusammenhängen; „Angebot_Allgemein.Angbotsnummer“ . Nimmt man die Änderung nicht vor, so wird bei der Erstellung der Vorschau ein Fehler ausgegeben und das Formular nicht erzeugt.

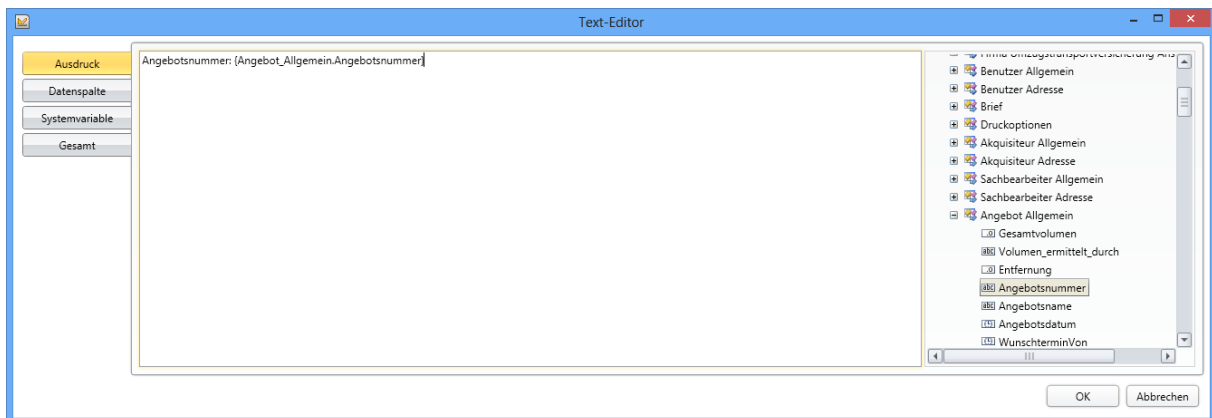


Abbildung 14: der Dialog nach der Korrektur der Variablen.

Schließt man den Dialog so ergibt das folgende Bild des Angebots-Formulars:

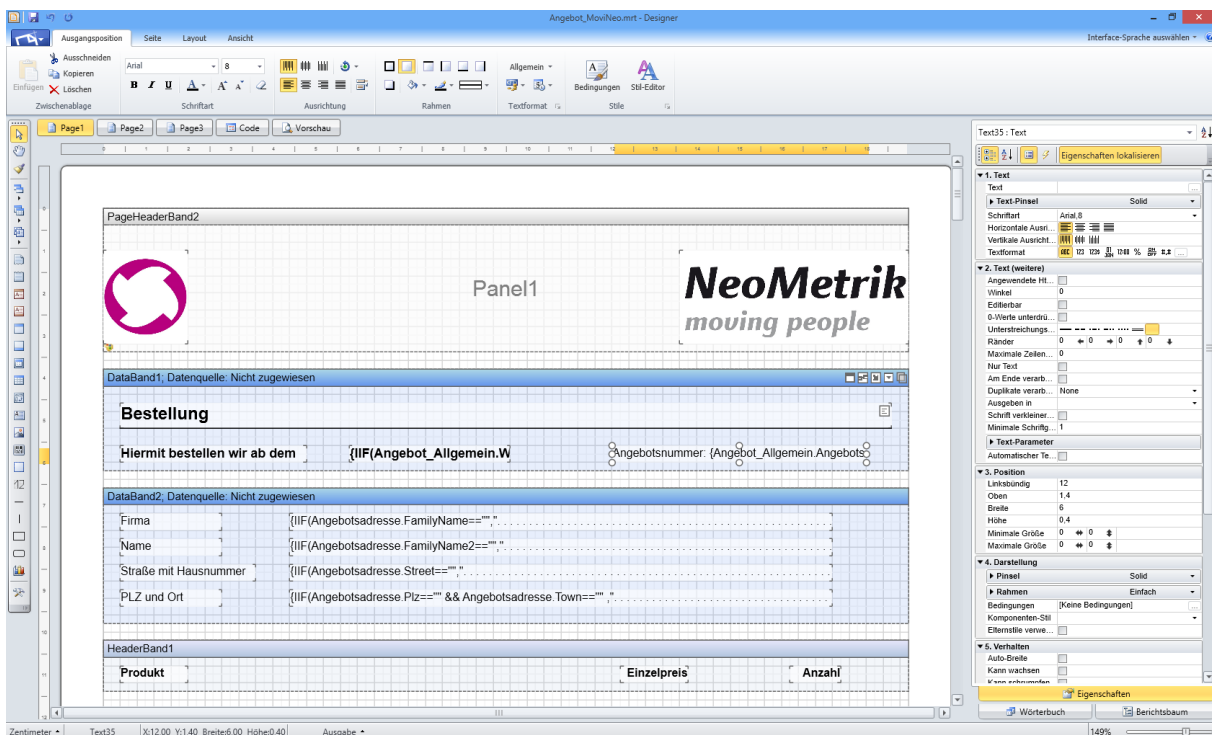


Abbildung 15: Das Angebots-Formular mit der Ergänzung der Angebotsnummer.

Das Einfügen eines Datenbandes gestaltet sich wie folgt entsprechend der Vorgehensweise des Einfügens des Textfeldes.

Um ein Datenband nach dem Datenband2 und dem HeaderBand1 einzufügen, zieht man nach dem Anklicken des Datenband-Ikons (aus Bereich 2) das Datenband mit gehaltener linker Maustaste in das Formular:

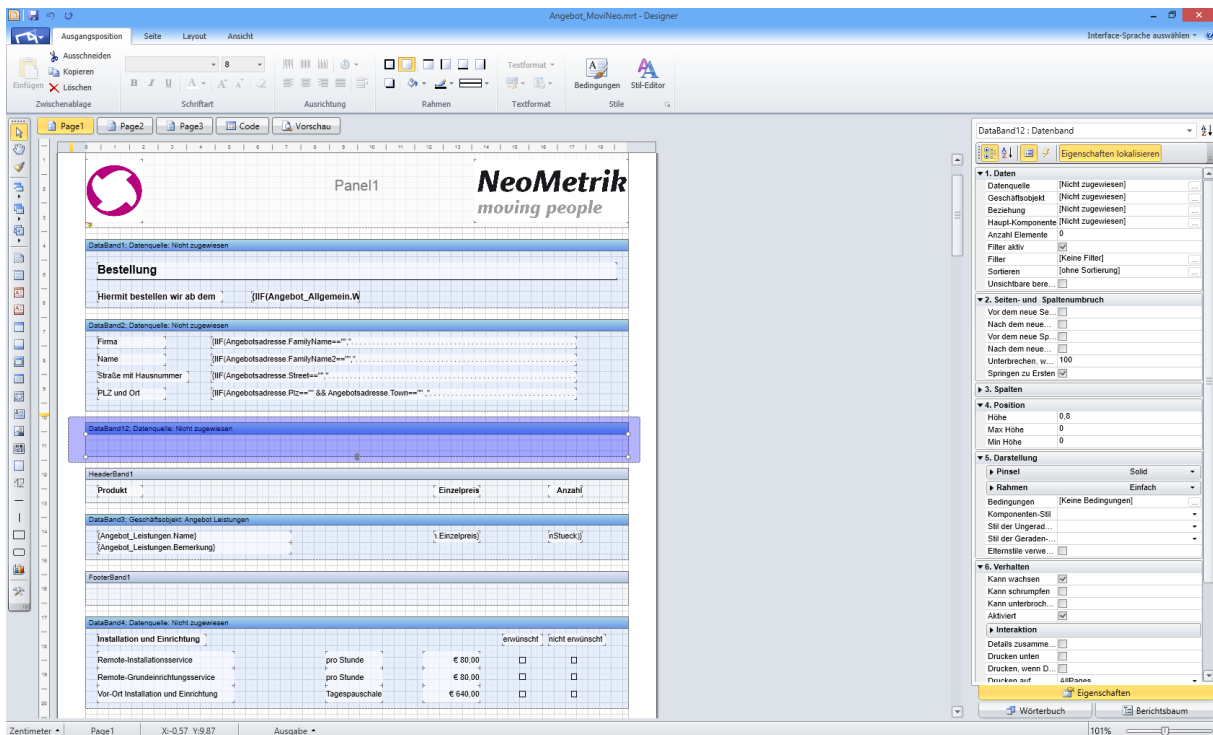


Abbildung 16: Angebots-Formular mit eingefügtem Datenband zwischen DB 2 und HB 1

Sollte es beim nachträglichen Einfügen eines Bandes zu dem Problem kommen, so dass das Band nach dem Einfügen „nach unten rutscht“, muss folgende Vorgehensweise durchgeführt werden, um das Band an der gewünschten Stelle zu platzieren:

1. Einfügen des Bandes, per drag & drop
2. Suchen des Bandes; ist ans Ende gerutscht
3. Verkleinern des Bandes, bis nur noch die Überschrift zu sehen ist; siehe Bild:



Abbildung 17: Ansicht eines verkleinerten Bandes

4. Das verkleinerte Datenband an die gewünschte Stelle ziehen, so dass es genau zwischen zwei Bändern liegt.
5. Das verkleinerte Datenband vergrößern.

Nach dem Einfügen eines Bandes kann damit begonnen werden, das Band mit Text-Feldern, Bildern und Linien zu füllen.

Kopieren von Elementen

Das Kopieren von Bänder oder Elemente kann ausschließlich über die Kopier- und Einfüge-Buttons der Menüleiste des Formular-Editors vorgenommen werden.

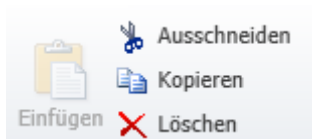


Abbildung 18: Elemente der Menüleiste des Formular-Editors.



Beim Kopieren eines Elements ist darauf zu achten, dass das kopierte Element nach dem Einfügen einen anderen Namen erhält, denn der Name des Elements lautet nach dem Kopieren, wie der Name des Originals. Der Formular-Editor wird dies erkennen und einen Fehler auswerfen.

Zum Kopieren, Ausschneiden oder Löschen, muss zunächst das Element markiert werden und dann der Menü-Punkt angeklickt werden.

Beim Kopieren sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Anklicken des Elements, das kopiert werden soll.
 - a. Bei Bedarf: mit gedrückter „Strg“-Taste ein weiteres Element anklicken
2. Auf das Menü-Element klicken
3. Warten, bis das Element „am Mauszeiger“ angezeigt wird
4. Verschieben des Mauszeigers an die Position, an die das Element kopiert werden soll.
5. Klicken mit der linken Maustaste.
6. Das Element ist nun an der gewünschten Stelle eingefügt.

Das Löschen gestaltet sich ähnlich:

1. Anklicken des Elements, das gelöscht werden soll
 - a. Bei Bedarf: mit gedrückter „Strg“-Taste ein weiteres Element anklicken
2. Auf den Löschen-Button in der Menüleiste klicken
3. Nun sollten das Element oder die Elemente verschwunden und gelöscht sein.

Testen einer Veränderung im Formular-Editor

Um zu überprüfen wie sich eine Veränderung auf ein Formular auswirkt, also eine Überprüfung mit vorhandenen Daten stattfinden soll, muss folgende Vorgehensweise durchgeführt werden:

1. Auf den Button „Vorschau“ klicken

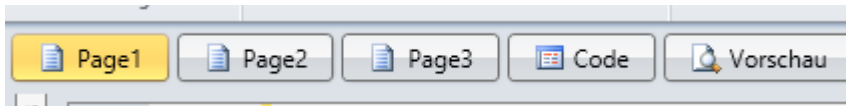


Abbildung 19: Vorschau-Button ist auf der rechten Seite zu sehen.

2. Warten, bis die Vorschau erstellt wird
3. Anschließend in der Vorschau die Stelle suchen
4. Überprüfen, welche Veränderungen sich für das Dokument ergeben haben

Bei Angeboten bitte danach alle erzeugten PDFs löschen, da die PDFs stets in der Datenbank gespeichert werden.

Testen einer Veränderung in MoviNeo

Von der Überprüfung der Veränderung in MoviNeo ist abzuraten, da durch die Überprüfung Speicherplatz in der Datenbank von MoviNeo verloren geht.



Ergänzungen zum Editieren der Eigenschaften für versierte Mitarbeiter

Hinweise und Tipps

In den folgenden Kapiteln sollen darauf hingewiesen werden, was beim Arbeiten mit dem Formular-Editor zu beachten ist.

Unterstrich in den Geschäftsobjekten

Beim Einfügen von Variablen in ein Textfeld, kann es vorkommen, dass in der Beschreibung der Variablen der Name des Geschäftsobjektes ein Leerzeichen enthält. Dieses Leerzeichen ist durch ein Unterstriche „_“ zu ergänzen.

Wird der Unterstrich nicht ergänzt, so wird der Formular-Editor die Vorschau nicht erstellen können und stattdessen einen Fehler ausgeben.

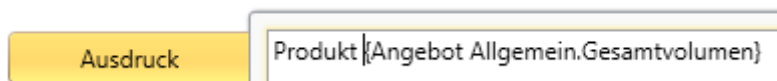


Abbildung 20: Leerzeichen im Geschäftsobjekt „Angebot Allgemein“

Berichtsbaum

Der Berichtsbaum, wie auch die Eigenschaften, können auf der rechten Seite des Editors eingesehen werden.

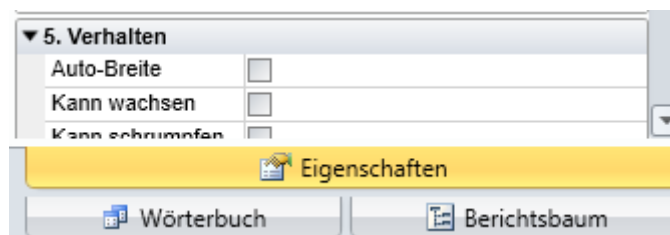


Abbildung 21: Menü, über das der Berichtsbaum zu finden ist.

Der Berichtsbaum präsentiert sich wie folgt:

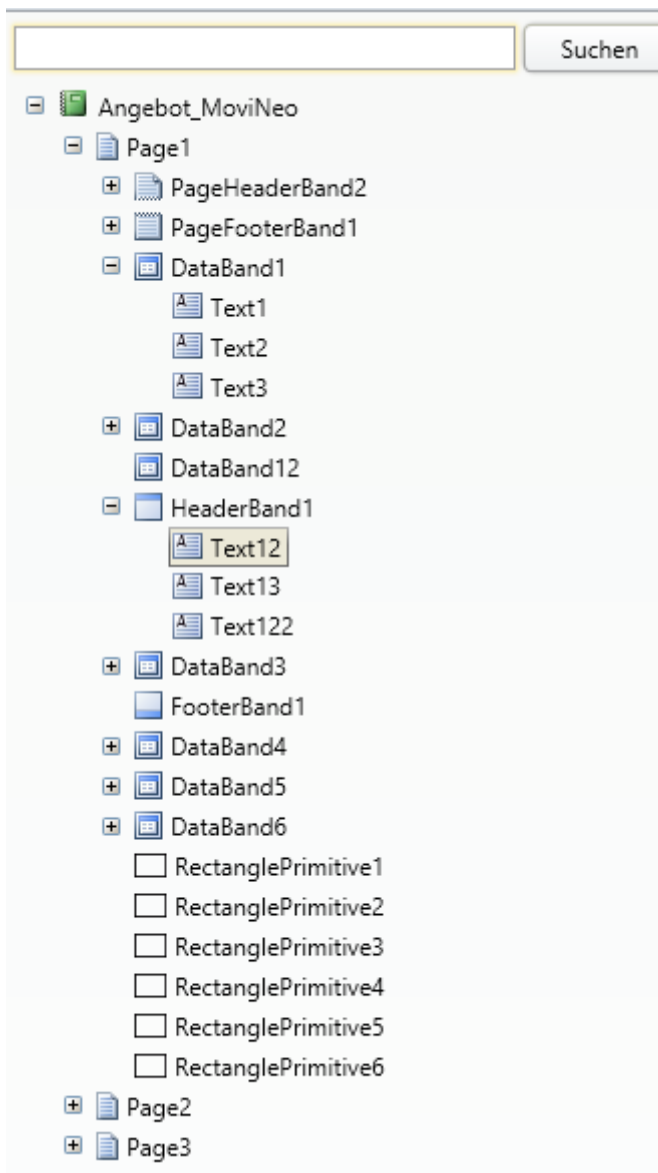


Abbildung 22: Aufgeklappter Berichtsbaum

Im Berichtsbaum sind die Elemente, die auf einer „Page“ (Seite) platziert wurden, zu sehen.

Sollte auf dem Formular ein Element nicht gefunden werden können, weil es evtl. verdeckt ist, taucht es aber auf jeden Fall im Berichtsbaum auf.

Über den Berichtsbaum kann ein Element auch per drag&drop verschoben werden. Dazu muss das Element angeklickt und mit der Maus an die Stelle verschoben werden, an die es soll.

Ein Element kann auch über den Berichtsbaum gesucht werden. Dazu gibt man den Elementname in das Suchfeld ein und drückt auf den Button „Suchen“ (siehe Abbildung 20).



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht über das Fenster „Formulare/Texte“ und dem Aktions-Menü auf der rechten Seite.....	4
Abbildung 2: Übersicht über die MoviNeo-Formulartypen	5
Abbildung 3: Menü zur Auswahl eines Angebotes, das die Datenbasis für das zu bearbeitende Formular darstellt.....	7
Abbildung 4: Formular-Editor nach dem Öffnen des Standard-Angebots-Formular.	8
Abbildung 5: Allgemeines Layout eines Standard-Formulars	10
Abbildung 6: Eigenschaften für Seiten- und Spaltenumbruch	11
Abbildung 7: Eigenschaften für Verhalten	12
Abbildung 8: Die Seitenhöhe ist auf 129,7 angepasst.....	14
Abbildung 9: Das Standard-Angebot-Formular	14
Abbildung 10: Das Standard-Angebot nach der Ergänzung um ein Textfeld	15
Abbildung 11: Dialog zum Einfügen eines Textes.....	15
Abbildung 12: Dialog zum Einfügen einer dynamischen Textes durch einen Platzhalter	16
Abbildung 13: der Dialog nach Einfügen der Variable „Angebot_Allgemein.Angebotsnummer“	16
Abbildung 14: der Dialog nach der Korrektur der Variablen.....	17
Abbildung 15: Das Angebots-Formular mit der Ergänzung der Angebotsnummer.	17
Abbildung 16: Angebots-Formular mit eingefügtem Datenband zwischen DB 2 und HB 1.....	18
Abbildung 17: Ansicht eines verkleinerten Bandes.....	18
Abbildung 18: Elemente der Menüleiste des Formular-Editors.....	18
Abbildung 19: Vorschau-Button ist auf der rechten Seite zu sehen.	19
Abbildung 20: Leerzeichen im Geschäftsobjekt „Angebot Allgemein“	20
Abbildung 21: Menü, über das der Berichtsbaum zu finden ist.....	20
Abbildung 22: Aufgeklappter Berichtsbaum	21