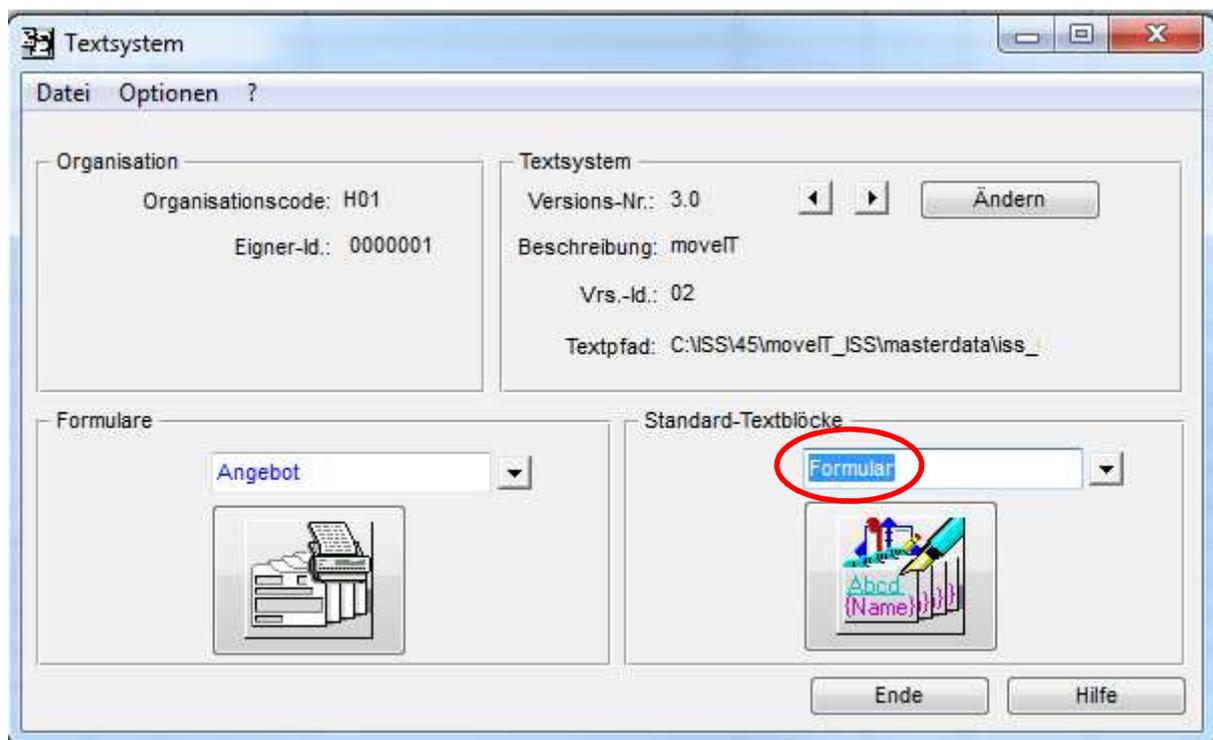


Formulare und Textblöcke anpassen

Ein Formular bzw. Textblock bestimmt das Aussehen des Angebotes, Auftrages, etc. Sie können verschiedene Änderungen vornehmen um die vorinstallierten Formulare und Textblöcke an Ihr Firmendesign anzupassen.

1. Textsystem aufrufen

Über [Systeme] [Stammdaten] [Textsystem] gelangen Sie in das Textsystem von moveIT@ISS+.



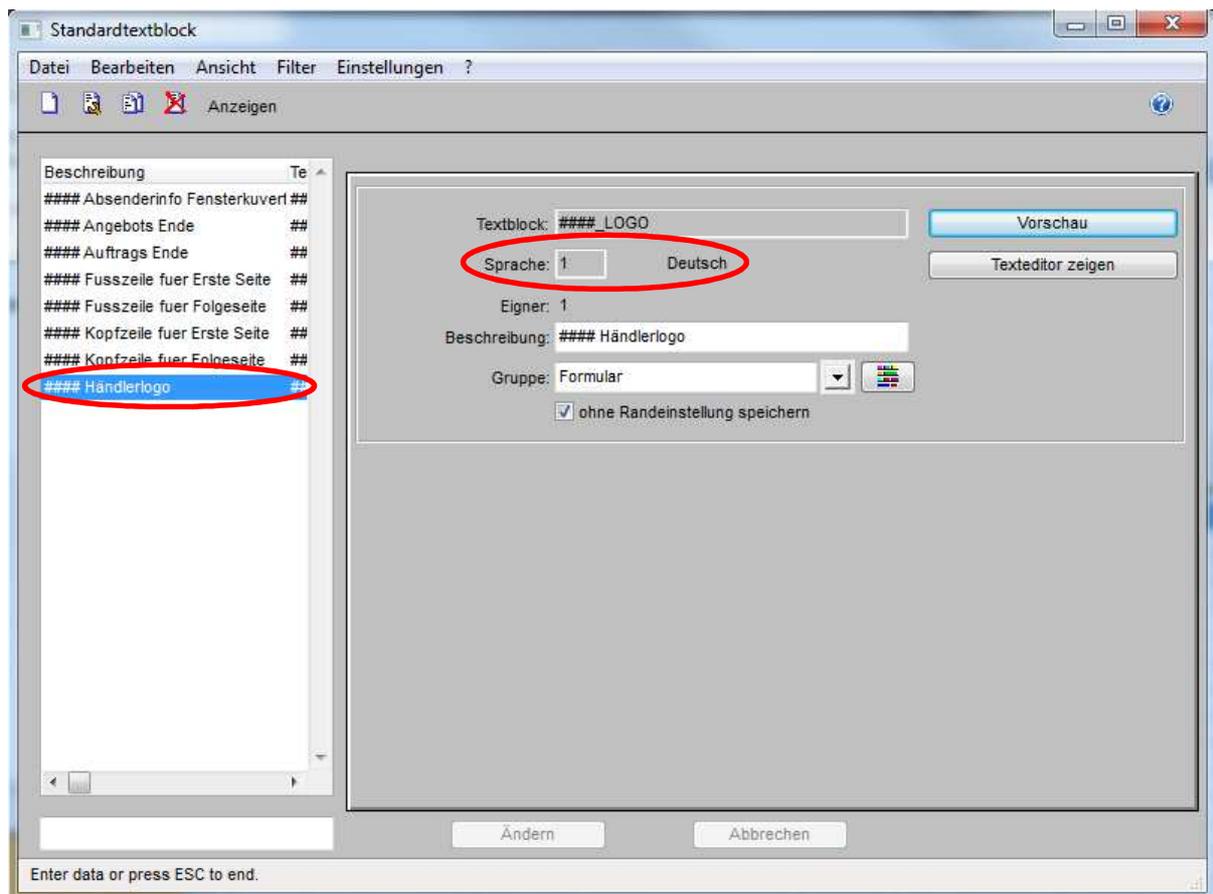
Auf der Hauptmaske des Textsystems können Sie im Bereich „Standard-Textblöcke“ über das Dropdown-Menü „Formular“ auswählen.



Mit dem Button  öffnen Sie das Fenster "Standardtextblock".

In dieser Maske werden alle Textblöcke in allen verfügbaren westeuropäischen Sprachen angezeigt. Setzen Sie über [Filter] – [Filterwerte] einen Filter auf die gewünschte Sprache z.B.: „1“ für Deutsch oder „2“ für Englisch.

2. Firmenlogo in der Kopfzeile einfügen



Alle Änderungen die Sie in den #####_ Textblöcken vornehmen werden in alle moveIT (MOVE_*) Standardformulare übernommen.

Markieren Sie den Textblock „#####_Händlerlogo“ und klicken Sie auf den Button „Texteditor zeigen“. Hier können Sie über [Einfügen] - [Grafik] Ihr Firmenlogo für den Briefkopf einfügen.



Bedenken Sie bitte, dass die ausgewählte Grafik bereits in der richtigen Größe und als .bmp-Datei abgespeichert sein muss! Empfehlung: 100 bis 200 Pixel Breite bzw. Höhe.

**Info:**

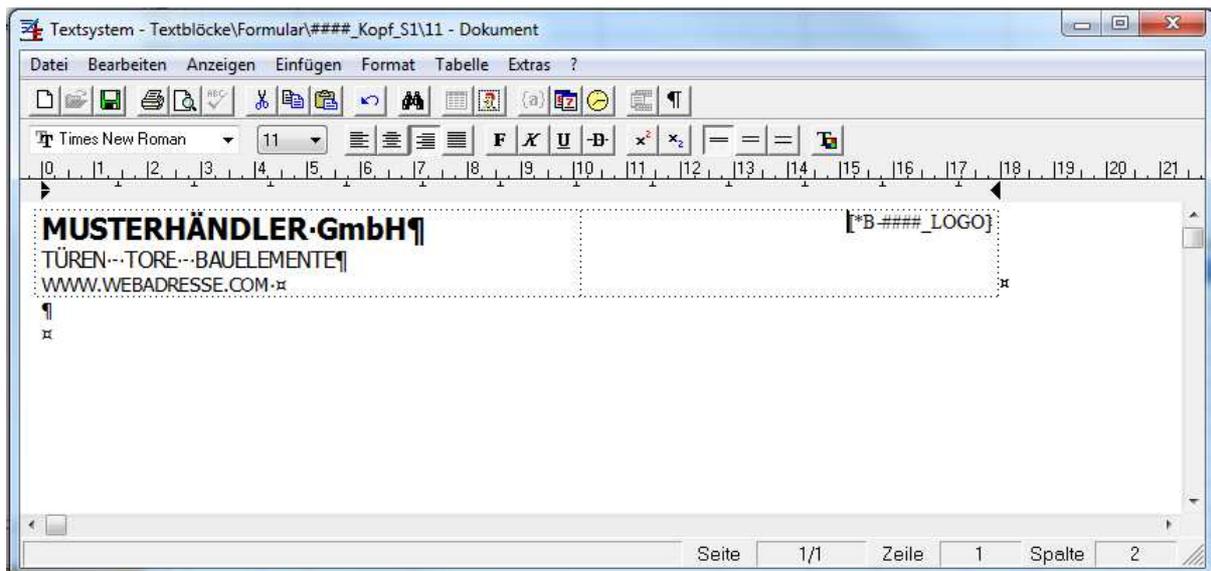
Wenn das Logo über die gesamte Seitenbreite angezeigt werden soll, dann ist die max. Breite 680 Pixel. Zusätzlich muss die Tabelle im Textblock „####_Kopfzeile fuer erste Seite“ angepasst werden (Zellen verbinden).

Speichern Sie die Änderungen mit **[Datei] – [Speichern]** und schließen das Fenster.

3. Firmendaten in der Kopfzeile einfügen

Im Fenster „Standardtextblock“ wählen Sie den Textblock „####_Kopfzeile fuer Erste Seite“ aus und öffnen Sie wieder den Texteditor über „Texteditor zeigen“.

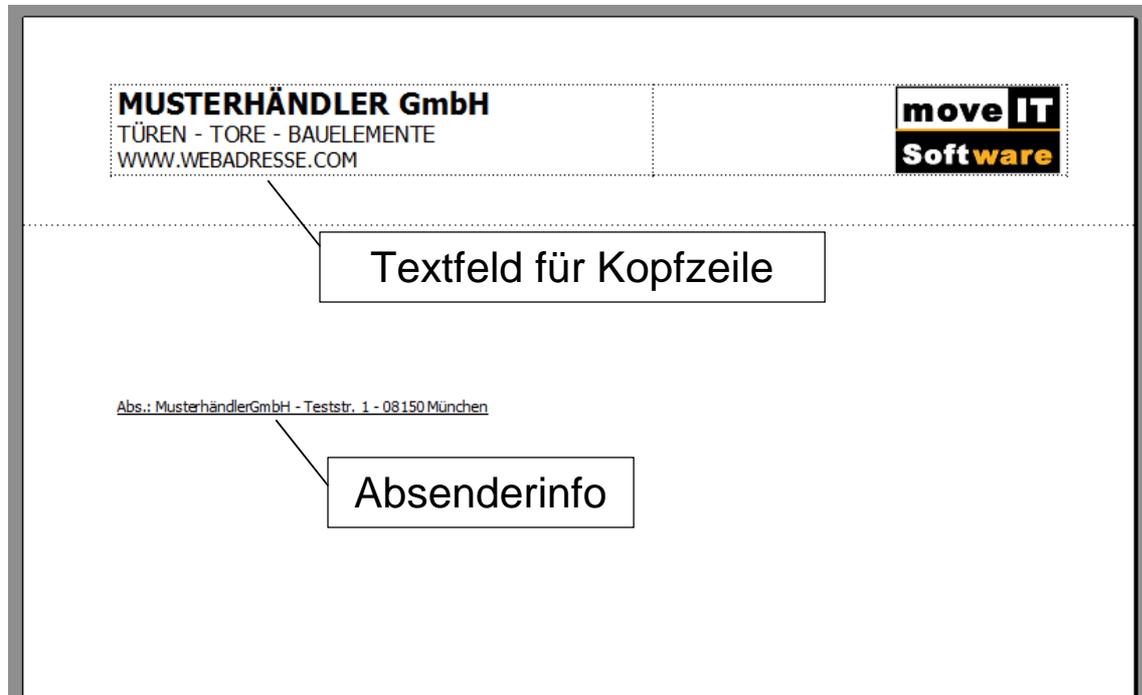
Geben Sie Ihre Firmendaten in der linken Zelle der Tabelle ein. In der rechten Zelle sehen Sie die Verknüpfung zum Textblock „####_Händlerlogo“ [B-####_Logo].



Nachdem Sie Ihre Firmendaten eingegeben haben, speichern Sie die Änderungen mit [Datei] – [Speichern] und schließen den Texteditor.

Falls gewünscht können Sie anschließend die „####_Kopfzeile fuer Folgeseite“ wie oben beschrieben mit Ihren Firmendaten befüllen. Das Gleiche gilt für die „####_Fußzeile fuer Erste Seite“ und „####_Fußzeile fuer Folgeseite“.

Zusätzlich steht Ihnen der Textblock „####_Absenderinfo Fensterkuvert“ zur Verfügung. Hier kann ebenfalls Ihre Anschrift eingetragen werden – als Absenderinfo oberhalb der Empfängeranschrift.



The diagram shows a rectangular envelope window layout. At the top left, there is a dashed box containing the text: **MUSTERHÄNDLER GmbH**, TÜREN - TORE - BAUELEMENTE, and WWW.WEBADRESSE.COM. At the top right, there is a smaller dashed box containing the **move IT Software** logo. Below these boxes is a large rectangular area labeled "Textfeld für Kopfzeile". Further down, there is a line of text: Abs.: MusterhändlerGmbH - Teststr. 1 - 08150 München, which is connected to a box labeled "Absenderinfo".

4. Formular verwenden

Ihre Firmendaten sind jetzt in den Standardformularen gespeichert. Zum Ausdrucken Ihrer Angebote/Aufträge klicken Sie auf den Button [Drucken > Textbearbeitung] in der Angebots-/Auftrags-Kopfübersicht. Wählen Sie ein moveIT Formular aus (z.B. MOVE_AN_11_B) und über [Vorschau] kann dies angezeigt bzw. ausgedruckt werden.



Info:

Wenn Sie Microsoft Word installiert haben, können Sie auch dieses Textbearbeitungsprogramm für die weitere Bearbeitung verwenden. Klicken Sie dazu im Fenster „Textbearbeitung“ mit der rechten Maustaste in einen grauen Bereich und wählen Sie „Word verwenden“ aus.

Änderungen in den „#### - Textblöcken“ bleiben auch nach einem Update gespeichert. **ACHTUNG!!** Änderungen in den moveIT Formularen (erkennbar an den ersten drei Buchstaben „MOV...“) werden bei einem Update überschrieben. Sie können jedoch eigene Formulare anlegen (vorhandenes Formular duplizieren, unter eigenem Namen abspeichern und die gewünschten Änderungen vornehmen) welche bei einem Update nicht überschrieben werden.

Sollten Sie spezielle Anforderungen an Ihre Formulare haben, erstellen wir Ihnen gerne ein individuelles Angebot für die Anpassung.