
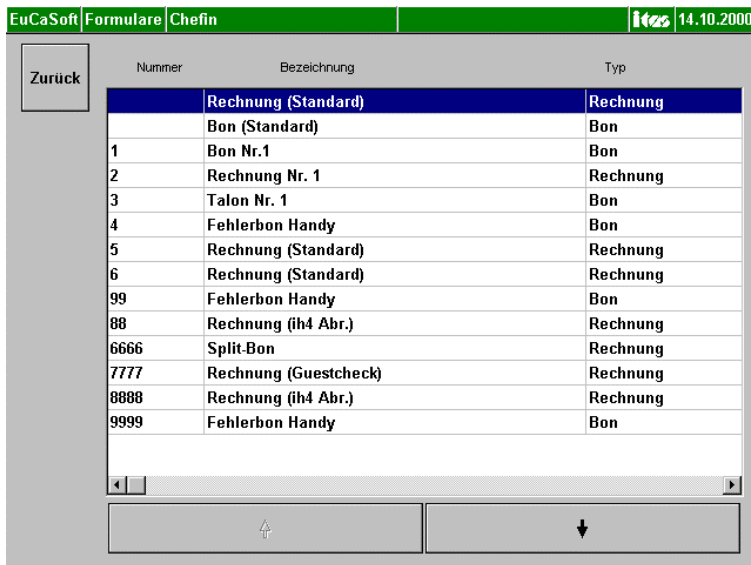


43. Formulare

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Besondere** die Taste **"Formulare"**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **"Formulare"**.

Mit Hilfe dieses **Formulargenerators** können Sie **Ihre Formulare** individuell gestalten bzw. anpassen. Im Programm sind je ein Standard für die Rechnung und den Bon enthalten, die als Grundlage für Ihre individuelle Gestaltung verwendet werden können.



Nummer	Bezeichnung	Typ
	Rechnung (Standard)	Rechnung
	Bon (Standard)	Bon
1	Bon Nr.1	Bon
2	Rechnung Nr. 1	Rechnung
3	Talon Nr. 1	Bon
4	Fehlerbon Handy	Bon
5	Rechnung (Standard)	Rechnung
6	Rechnung (Standard)	Rechnung
99	Fehlerbon Handy	Bon
88	Rechnung (ih4 Abr.)	Rechnung
6666	Split-Bon	Rechnung
7777	Rechnung (Guestcheck)	Rechnung
8888	Rechnung (ih4 Abr.)	Rechnung
9999	Fehlerbon Handy	Bon

Obige Liste zeigt Ihnen z.B. bereits die von Ihnen angelegten Formulare für Bon's und Rechnungen.

Formular-Bearbeitung:

Sie markieren eines der bestehenden Formulare und gelangen bei den ersten beiden Standard-Formularen in den Bearbeitungs-Status **„Neuanlage“** mit der nächst freien Nr.,
bei den eigenen Formularen in den Bearbeitungs-Status **„Änderung“**.

Ein Formular wird generell in vier Teile oder "Formularabschnitte" eingeteilt.

- Diese Abschnitte sind:
- Der „**Kopf**“ des Formulars
 - Der „**Titel**“ des Formulars
 - Das „**Artikel**“- Feld des Formulars
 - Der „**Fuß**“ des Formulars

Sie bearbeiten jeden Abschnitt einzeln, indem Sie die entsprechende Taste drücken. Es öffnen sich jeweils die Bearbeitungsthemen dazu.

Mit der Cursor-Steuerung bestimmen Sie den Bearbeitungspunkt in dem aufgerufenen Abschnitt. Eintragungen erfolgen immer rechts des Cursors.

Mit „**Lösch**“ werden Eintragungen rechts des Cursors oder markierte Eintragungen komplett gelöscht.

Jedes Formular beinhaltet:

konstante Eintragungen, die über die Taste „**Text**“

(es öffnet sich eine alphanummerische Tastatur) festgelegt (formuliert) werden. Konstante Eintragungen sind auch Abstände, Zeilenwechsel oder Zeichen wie z.B. „ / “

und

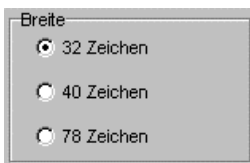
variable Eintragungen, die über die Taste „**Variablen**“

(es öffnen sich je Formularabschnitt die zuordenbaren Platzhalter Tasten) entsprechend der aktuellen Daten vom Kassenprogramm eingefügt werden. Platzhalter Tasten geben die erforderliche Fläche der variablen Eintragung im Formular vor. Die Eintragung erfolgt durch Drücken der Taste „**Einfügen**“.

Über die Taste „**Format**“ können Sie die Eintragungen der Zeile, in der sich der Cursor befindet, gestalten und zwar in Bezug auf die Schrift, Ausrichtung der Eintragungen und Farbe.

Im Dialogfenster wird der Formularabschnitt rechts oben angezeigt, den Sie gerade aktuell bearbeiten.

Entsprechend der Druckbreite Ihres Druckers, über dem das Formular ausgedruckt werden soll, müssen Sie die Anzahl der Zeichen je Zeile begrenzen.



Im Fall einer Neuanlage eines Formulars wird die nächste freie **Nummer** angezeigt.

Den **Namen** des Formulars können Sie über die alphanummerische Tastatur frei eintragen.

Durch Antippen des Feldes "**Typ**" wählen Sie zwischen "Bon" oder "Rechnung".

Eine Rückkehr zum Bearbeitungsabschnitt oder zum Wechsel in einen anderen Abschnitt erfolgt immer über das Drücken der Taste **Formular**.

Zur Abspeicherung der Eingaben muß die Taste "**OK**" gedrückt werden.

Beispiel einer Änderung

Eintragen einer zweiten Währung in ein Rechnungsformular.

EuCaSoft | **Formulare** | Chef | 15:46:03

	Nummer	Bezeichnung	Typ
<div>Zurück</div>		Rechnung (Standard)	Rechnung
		Bon (Standard)	Bon
	1	Bon Nr.1	Bon
	2	Rechnung Nr. 1	Rechnung
	3	Talon Nr. 1	Bon

Wählen Sie Ihr aktuelles Rechnungsformular aus. Sie markieren diese Zeile und gelangen in das Dialogfenster *Formular-Bearbeiten*.

EuCaSoft | **Formular-Bearbeitung** | Chef | **Änderung** | 15:47:15

Zurück

Anfang

↑

Bild

↑

OK

←

Lösch

→

Ende

↓

Bild

↓

Datum: dddddd/tttt
Tisch aa/bb/cc Seite xx
Gast: <XXXXXXXXXXXX
<-----

Formular

Text

Format

Variablen

Nummer

Name

Typ

Breite

2

Rechnung Nr. 1

Rechnung

☒ 32 Zeichen
☐ 40 Zeichen
☐ 78 Zeichen

Neu

Lösch

Titel

Kopf

Fuss

Artikel

Artikel markiert

Kopf (Fest)

Kopf (Optional)

Sie tippen auf die Taste „**Fuss**“ und danach auf „**Fuss (Optional)**“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

EcuCast	Formular-Bearbeitung	Chefin	Änderung	itzz	15:49:23
---------	----------------------	--------	----------	------	----------

Zurück	Anfang	↑	Bild	↑
OK	←	Lösch	→	
	Ende	↓	Bild	↓

Formular	Text	Format	Variablen
----------	------	--------	-----------

Nummer:

Name:

Typ:

Breite:

- ☒ 32 Zeichen
- ☐ 40 Zeichen
- ☐ 78 Zeichen

Neu	Titel	Kopf	Fuss	Artikel	Artikel markiert
-----	-------	------	------	---------	------------------

Löschen	Fuss (Fest)	Fuss (Optional)	Übertrag	MwSt-Liste 1.Satz	MwSt-Liste folgende	Anhang
---------	-------------	-----------------	----------	-------------------	---------------------	--------


```

Zurück <mm zzzzzzzz,zz
FFFFFFFFFFFFFFF

Trinkgeld 6666666,66
Bezahlt per <eeeeeeeeeeeeeeeee

00000000000000000000000000000000
RRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRR
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS

Es bediente Sie:
<uuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuu
    
```

Bewegen Sie den Formularabschnitt „Fuss“ mittels der Bildlaufleiste am rechten Rand nach oben bis die **konstante Eintragung** „Summe“ erscheint. Falls keine Zeile unterhalb von „Summe“ vorhanden ist, rufen Sie „Text“ auf, setzen den Cursor an das Zeilenende und eröffnen eine neue Zeile mittels Enter. Der Cursor befindet sich nun links unter „Summe“. Sie geben nochmals das konstante Wort „Summe“ ein und bewegen den Cursor zur Platzhalterposition von „System WKZ“.

Drücken nacheinander die Tasten „**Variablen**“, dann „**Währungen**“, dann z.B. „**System WKZ 2**“, dann „**Einfügen**“

Rufen „Text“ auf und bewegen den Cursor zur Platzhalterposition von „Gesamtpreis“

Drücken nacheinander die Tasten „**Variablen**“, dann „**Währungen**“, dann „**Gesamtpreis 2**“, dann „**Einfügen**“.

```
Summe <kk      9999999,99
Summe <kk      9999999,99
```

Mit der Taste „OK“ speichern Sie die Formularänderung ab.

Die zweite Währung auf der Rechnung wird mit ausgedruckt unter der Voraussetzung, daß

- Gemäß Stammdaten / Kasseneinstellungen / Registerkarte **Rechnung** die Währungsauswahl der System WKZ 2 entspricht,

EuCaSoft

Kasseneinstell.

Chefin

14:25

15:51:53

IHKK	Drucker	Daten-austausch	Sprache	Tages-abschluss	Akustische Signale	Daten-sicherung
Allgemein	Schnitt-stellen	Vorein-stellungen	Anzeige	Rechnung	Besondere	Buchung

Zurück

☒ Drucken Voreinstellen

☐ Drucken bei Schnellabschluss

☒ Belegdruck

☐ Automatisch Drucken

☒ Sicherheitsrechnung drucken

☐ Kopie als solche anzeigen

☐ Trinkgeld 0,00 als " " drucken

☒ Italienische Rechnungsverwaltung

Gastname erzwingen ab

200,00

DM

Weitere Währungen auf Rechnungen

2 Eur 3 USD 4 Sfr 5 ATS 6 DM

Aufschlag auf Rechnung

0,0

%

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 00 ,

- Gemäß Stammdaten / Fremdwährungen für nicht EURO-Währungen der Umrechnungspreis festgelegt wurde,

EuCaSoft	Währungen	Chefin		
Zurück	Menge	WKZ	Preis	Nach-komma-stellen
	1	DM		2
Schein-ein-teilung	1	USD	1,8	2
	1	Sfr	1,2	2
	1000	ITL	1,01	0
Euro	1	ATS	0,15	2

- Gemäß Stammdaten / Kasseneinstellungen / Registerkarte **Drucker** / Taste „**Profile bearbeiten**“ / **Rechnungen** das von Ihnen bearbeitete / geänderte Rechnungsformular eingetragen wird.

Rechnung	Ersatz 1	Ersatz 2	Einstellungen
Drucker			
Formular			
Bon (K1)		Rechnung Nr. 1	