

MF SeitenDesigner

Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fotomechanisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 2006 - 2025 Markus Friedrich Datentechnik, Inh. Lisa Römer Eichwalde bei Berlin. Alle Rechte sind geschützt.

Markus Friedrich Datentechnik
Inh. Lisa Römer
Bahnhofstr. 74
15732 Eichwalde b. Berlin

Tel: 030-6670 235 - 0
Fax: 030-6670 235 - 24
E-Mail: info@friedrich-datentechnik.de
Internet: www.friedrich-datentechnik.de

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Markus Friedrich Datentechnik geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Microsoft, WINDOWS sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

Einführung	1
Tutorial	2
Firmenbogen	2
Firmenbögen in MF Dach / MF Handwerk	4
Firmenbögen in sonstigen Programmen	5
Reportformulare	6
Die Symbolleisten	7
waagerechte Symbolleiste	7
Ausgang (Datei – beenden)	7
leeres Blatt (Datei – neu)	7
öffnender Ordner (Datei – öffnen)	7
Diskette (Datei – speichern)	8
Blatt mit Lupe (Datei – Seitenansicht)	8
Drucker (Datei – Drucken)	8
Lupe mit Plus-Zeichen	8
4 Pfeile	8
Lupe mit Minus-Zeichen	8
Blatt (ganz)	8
Blatt (obere Hälfte)	8
Raster (fein)	8
Raster (mittel)	9
Raster (grob)	9
linksbündig	9
zentriert	9
rechtsbündig	9
Rechteck klein auf groß	10
Ausrichten links	10
Ausrichten oben	10
Ausrichten rechts	10
Ausrichten unten	10
Verdoppeln (Bearbeiten – duplizieren)	10
Minus (Bearbeiten - löschen)	10
Die senkrechte Symbolleiste	11
Pfeil (Selektieren-Modus)	11
Drehen	11
Standardformen	12
Rechteck	12
Linie	12
Zeicheneingabe	13
Textvariablen	13
Textboxen	13
Radio-/Checkbox	13
Grafik	14
QR-Code	14
Tabellen	14
Symbolleiste Reportmodus	15
Filter	15
Zahlenwert	15
Diagramm	16
Tabelle	16

Das Menü	17
Datei	17
Neu	17
Öffnen	17
Schließen	17
Speichern	17
Speichern unter	17
Drucken	18
Seitenansicht	18
Druckereinrichtung	18
Bearbeiten	19
Duplizieren	19
Löschen	19
Alle markieren	19
Alle abwählen	19
Anordnung	19
Seitennummerierung neu beginnen	19
Ansicht	20
Falzmarkierung A4-Hochformat	20
Hilfslinien im Hintergrund	20
Symbolleiste	20
Statusleiste	20
Darstellung	20
Einfügen	21
Dokument	21
Hintergrund	21

Einführung

Der MF SeitenDesigner hat zwei Einsatzzwecke:

1. Das Erstellen von Briefbögen zur Nutzung in MF Dach, MF Handwerk, MF DachDesigner, MF Dämmplan, MF Drain und MF Bauphysik.
2. Die Formulargestaltung für MF Report.

Briefbögen werden in MF Dach bzw. MF Handwerk auch dann benötigt, wenn Sie bedruckte Briefbögen verwenden. In diesem Fall benötigen Sie Briefbögen, um E-Mails oder Faxe direkt aus dem Rechner versenden zu können. Auch die Erzeugung von PDF's erfordert passend hinterlegte Briefbögen.

Die Briefbogenerstellung erfolgt durch Platzieren von Texten, grafischen Elementen und Grafiken. Die Grafiken müssen hierbei in einem externen Programm erstellt werden. Der MF SeitenDesigner ist kein Zeichenprogramm vgl. Corel Draw, Adobe Illustrator oder Microsoft Paint. Die Eingabe von Text und einfachen grafischen Elementen (vordefinierte Standardformen, Flächen, Linien...) ist jedoch möglich.

Die Formulargestaltung für MF Report unterscheidet sich von der Briefbogengestaltung dadurch, dass zusätzlich Report-Variablen und die Report-Tabelle integriert werden können. Näheres hierzu entnehmen Sie dem Kapitel *Reportformulare*.

Tutorial

Firmenbogen

Bevor Sie den eigenen Firmenbogen erstellen, sollten Sie Ihr Firmenlogo in das Verzeichnis ...\\MF_Dach\\Grafik kopieren. Das Logo muss hierbei in einem für den MF_SeitenDesigner lesbaren Format (z.B. EMF, WMF, PNG, JPG oder BMP) vorliegen.

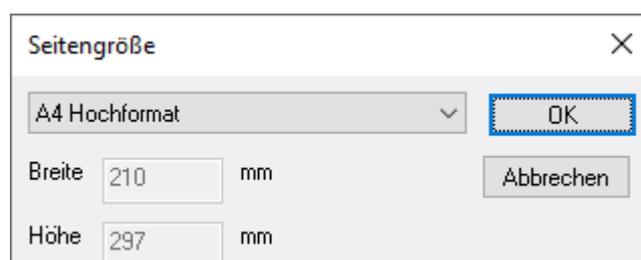
Tipp: Wir empfehlen WMF oder EMF-Dateien zu nutzen, da diese als Vektorgrafiken eine höhere Qualität haben. EPS-Dateien werden nicht unterstützt.

Hinweis: Lassen Sie sich die Grafiken Ihres Firmenpapiers als einzelne Dateien geben (Logo, Fuß, etc.) und setzen Sie diese einzeln ein. Eine Grafik für den gesamten Firmenbogen ist ungünstig, da somit die Dateigröße jedes Dokuments sehr groß wird und somit viel Speicher kostet. Auch die Qualität leidet darunter, sodass der Firmenbogen verpixelt sein kann.

Tipp2: Wenn Sie Ihren Firmenbogen nur als PDF vorliegen haben, können Sie sich per Screenshot die einzelnen Elemente des Firmenpapiers „abfotografieren“ und in Paint einfügen, „zurechtschneiden“ und abspeichern. Dazu zunächst so nah wie möglich heranzoomen, das erste Element (z.B. Logo) screenshotsen und dann in Paint per strg+v einfügen und zuschneiden. Führen Sie die Schritte für alle Elemente auf dem Briefbogen durch.

Tipp3: Statt den Fuß (oder auch Kopf) als Gesamtgrafik zu übernehmen, empfehlen wir den Text selber zu setzen über das T-Symbol in der rechten Werkzeugleiste. Damit sind Sie künftig bei Adress-, Bank- und Namensänderungen deutlich flexibler.

Um einen Firmenbriefbogen zu erstellen, starten Sie den MF SeitenDesigner. Der MF SeitenDesigner präsentiert sich mit grauem Startbildschirm, Menü und Werkzeugleiste. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Neu*. Es erscheint eine kleine Dialogbox zur Angabe der Papiergröße.



Dialogbox: Seitenformat

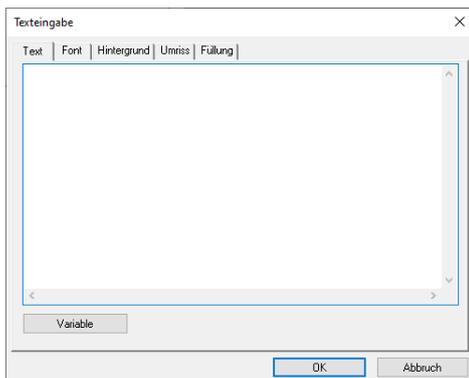
In der Regel behalten Sie Werte für DIN A4–Papier bei, indem Sie die Dialogbox mit OK bestätigen. Im Programmfenster erscheint ein leeres Blatt Papier.

Unsere Aufgabe besteht nun darin, Text und Grafiken auf dem Papier zu platzieren. Wir beginnen Sie mit dem Absendertext am oberen Rand des Briefumschlag-Fensters. Klicken Sie hierzu auf den T-Knopf am rechten Rand.



Werkzeuge Eingabemodus

Das Programm befindet sich nun im Texteingabemodus. Sobald Sie mit der Maus auf das Papier klicken, öffnet sich eine Texteingabebox. Geben Sie dort Ihre Adresse ein.



Dialogbox: Texteingabe

Am oberen Rand der Dialogbox können Sie Darstellung des Textes anpassen. Neben der Schriftart, -auszeichnung und -größe sind dies die Farbe und der Hintergrund.

Hinweis: Wir empfehlen eine „bekannte“ (Standardschriftart) zu verwenden, damit es beim Export der Dokumente keine Probleme gibt. Wenn auf dem Firmenbogen nicht installierte Schriftarten verwendet werden, müssen Sie diese vorab installieren. Mac-Fonts (Apple) werden nicht unterstützt.

Mit dem Knopf *Variable* können Sie die Seitennummer, Gesamtseitenzahl u.a. Werte in Ihren Text übernehmen. Diese Variablen werden beim Druck automatisch auf den passenden Wert gesetzt. Mit OK schließen Sie die Dialogbox.

Im zweiten Schritt können Sie nun die Fußzeilentexte des Firmenbriefbogens setzen. Der Texteingabemodus ist noch aktiv, weshalb es genügt, an die passende Stelle am unteren Seitenrand zu klicken.

Sobald die Texte grob gesetzt sind, gilt es deren exakte Position festzulegen. Klicken Sie hierzu am rechten Fensterrand auf den Pfeil-Knopf. Das Programm wechselt vom Texteingabemodus in den Bearbeitungsmodus. Zusätzlich aktivieren Sie in der Werkzeugleiste am oberen Fensterrand einen der 3 Rasterknöpfe (fein, mittel, grob).



Werkzeugleiste, Raster

Die zu verschiebenden Texte rasten nun an den Rasterfeldern ein, wodurch sich die lotgerechte Ausrichtung stark vereinfacht. Außerdem bleiben die Zeilenabstände konstant.

Sobald alle Texte gesetzt sind, müssen Sie noch das Firmenlogo einfügen. Klicken Sie hierzu am rechten Rand auf die *Grafik*. Der Mauszeiger wird zu einem Innenwinkel, begleitet von einem Fadenkreuz. Klicken Sie nun an eine passende Stelle, wobei die Mausspitze immer den oberen linken Eckpunkt der Grafik markiert. Es öffnet sich die Dateiauswahlbox zur Wahl der einzufügenden Grafik. Übernehmen Sie ihr Logo per Mausklick auf den Dateinamen gefolgt vom *öffnen*-Knopf. Die Grafik wird sofort in 100 mm Breite dargestellt. Ein rechter Mausklick auf die Grafik ermöglicht die Größenanpassung. Zum Verschieben der Grafik wechseln Sie zurück in den Bearbeiten-Modus (Pfeil-Knopf am rechten Rand).

Sobald der Firmenbogen komplett gesetzt ist, beenden Sie die Erstellung mit *Datei – schließen*. Es folgen die Speichern-Abfrage, welche Sie mit *JA* beantworten, und eine Box zur Eingabe eines Dateinamens. Tragen Sie hier „Firmenbogen“ ein und beenden Sie die Firmenbogenerstellung mit dem Knopf *speichern*.

Firmenbögen in MF Dach / MF Handwerk

Um einen selbstgestalteten Firmenbogen in MF Dach bzw. MF Handwerk zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie MF Dach bzw. MF Handwerk im Menü *Datei* den Eintrag *zur Konfiguration* wählen. Im Menü *Konfiguration* den Eintrag *Papier → Firmenbogen 1* wählen. Den Knopf *Grafik Hintergrund* anklicken und im Verzeichnis `\\MF_SeitenDesigner\Daten` die gewünschte Datei mit der Endung `.FSD` wählen. Die Dialogbox mit *OK* beenden.

Der Firmenbogen ist nun dem Firmenbogen 1 zugeordnet, wird aber nicht zwingend ausgedruckt. Dies hängt davon ab, ob im Menü *Ansicht → Grafiken* das Häkchen bei *Hintergrund* gesetzt ist. Anwender, die einen vorgedruckten Firmenbogen im Drucker liegen haben, setzen dieses Häkchen nur bei Bedarf. Typischerweise vor dem Druck als Fax, PDF oder bevor sie eine E-Mail versenden. Sollten Sie das Setzen des Häkchens vergessen, fragt das Programm u.U. sogar nach, welche Grafiken angezeigt werden sollen. Beim Drucken als Fax bzw. PDF genau dann, wenn der Druckertreiber die Namensbestandteile „Fax“ oder „PDF“ beinhaltet.

Anwender, die keinen vorgedruckten Firmenbriefbogen nutzen, sollten im Menü *Konfiguration → Ansichtsmenüs* für alle relevanten Dokumententypen die Hintergrundgrafik einschalten (Griffzunge *Grafiken*). In Angeboten und Rechnungen aktivieren Sie die Grafiken, in LV's und Listen eher nicht.

Bitte beachten: Hintergrundgrafiken werden, im Gegensatz zu Kopfgrafiken und Fußgrafiken, in der kalkulierenden Textverarbeitung nicht angezeigt. Aus Geschwindigkeitsgründen erscheinen Hintergrundgrafiken erst in der Druckvorschau bzw. auf dem Druck selbst.

Das hier für den Firmenbogen 1 gesagte gilt sinngemäß auch für den Firmenbogen 2 und Blankopapier. Auch können Kopfgrafiken, Fußgrafiken oder Wasserzeichen mit `.FSD`-Dateien gebildet werden.

Firmenbögen in sonstigen Programmen

Neben MF Dach und MF Handwerk können auch die Programme MF DachDesigner, MF Dämmplan, MF Drain und MF Bauphysik FSD-Grafiken verarbeiten. Wechseln Sie in die jeweiligen Programme, um dort am Ende des Menü *Stammdaten* → *Papier* → ... die passenden FSD-Grafiken in die gewünschte Papiersorte zu integrieren.

Reportformulare

Reporte bestehen normalerweise aus einer Tabelle mit unzähligen Zeilen und Spalten. Zur Ergänzung dieser monotonen Form können Sie mit dem SeitenDesigner ein Deckblatt oder vgl. gestalten. Ergänzend zu der o.a. Firmenbogenerstellung können Sie im Reportmodus auf alle Datenfelder des Reports zurückgreifen und diese an beliebiger Stellen der Seite einsetzen. Dies kann selbstredend nur genutzt werden, wenn der Report vorliegt. Daher erstellen Sie das Reportformular nicht im Programm MF SeitenDesigner, sondern aus dem Report heraus.

Öffnen Sie hierzu im Programm MF Dach/MF Handwerk das Menü *Extras*, Eintrag *Reports*. Es erscheint die Report-Dialogbox. Wählen Sie hier den Knopf *Bearbeiten* und wählen Sie dann *Auftragserwartung*. Auftragserwartung ist ein Standardreport und wird von uns bei der Programminstallation mitgeliefert. Sollte er auf Ihrem Rechner fehlen, wählen Sie *Neu* gefolgt von *neuen Report, basierend auf Internetvorlage erstellen*, um sich den Report über unseren Internetserver nachzuladen. Über den Menüeintrag *Formular - bearbeiten* starten Sie den SeitenDesigner samt Zugriff auf die Reportvariablen.

Die Seitengestaltung unterscheidet sich nur unwesentlich von der Gestaltung eines Firmenbogens. Allerdings befinden sich am rechten Fensterrand nun vier zusätzliche Knöpfe zur Übernahme von Variablen aus dem Report.



Werkzeuge Eingabemodus Reporte

Mit den zusätzlichen 4 Knöpfen können Sie im Report genutzte Filterwerte, Zahlenwerte, das Diagramm und die Tabelle in Ihr Formular übernehmen.

Ein Anwendungsbeispiel für Reportformulare sind die Formblätter 221 und 223, welche mit genau diesen Mitteln gestaltet wurden.

Die Symbolleisten

Der MF SeitenDesigner besitzt insgesamt drei Symbolleisten: eine große, waagrecht, direkt unterhalb des Menüs und zwei kleinere, senkrecht am rechten Rand positionierte Symbolleiste. Die zwei kleinen Symbolleisten werden immer nur exklusiv, niemals gemeinsam dargestellt.

Die Symbolleisten können zwar mit der Maus an jeden der vier Ränder des Fensters geheftet werden, auch unter- und nebeneinander, nachfolgend gehe ich aber von der Standardanordnung aus.

waagerechte Symbolleiste



In der waagerechten Symbolleiste, direkt unterhalb des Menüs, befinden sich die Standard-Icons aus dem Datei- und Ansichtsmenü. Die zugehörigen Menüeinträge sind, sofern vorhanden, in Klammern vermerkt.



Ausgang (Datei – beenden)

Schließt das Dokument und kehrt zurück zum Programmstart bzw. der Report-Dialogbox. Falls das Dokument geändert wurde, erfolgt eine Speichern-Abfrage.



leeres Blatt (Datei – neu)

Entspricht dem Menüeintrag *Datei – Neu*. Es wird ein neues Dokument angelegt und zur Bearbeitung dargestellt.

Bereits geöffnete Dokumente bleiben geöffnet und werden weiterhin in einem eigenen Fenster dargestellt. Der Wechsel zwischen den Dokumenten erfolgt über die Registerzungen am oberen Rand des Eingabefensters.



öffnender Ordner (Datei – öffnen)

öffnet den Ordner `\MF_SeitenDesigner\Daten\` und bietet die darin abgelegten Dokumente zur Bearbeitung an. Hierzu erscheint die Standard-Dateiauswahlbox. Wählen Sie die gewünschte Datei per Mausklick und bestätigen Sie die Wahl mit dem *Öffnen*-Knopf.

Diskette (Datei – speichern)



speichert den geladenen Firmenbogen in seinem jetzigen Zustand. Der Firmenbogen bleibt geladen und kann weiterbearbeitet werden.



Blatt mit Lupe (Datei – Seitenansicht)

Stellt am Bildschirm eine Druckvorschau dar. Dabei werden alle Druckereinstellungen, insbesondere das gewählte Papierformat und dessen Ausrichtung (Hochkant- oder Querdruck) berücksichtigt.



Drucker (Datei – Drucken)

Druckt das am Bildschirm sichtbare Formular. Es erscheint der Standard-Drucker-Dialog. Bei Bedarf können Sie einen anderen Drucker wählen und diverse Druckeigenschaften, wie z.B. *Querdruck* einstellen.



Lupe mit Plus-Zeichen

vergrößert die Bildschirmdarstellung. Mehrmaliges Klicken erzeugt eine zunehmend größere Darstellung.



4 Pfeile

stellt das Dokument bildschirmfüllend dar. War die Darstellung zuvor mehr als bildschirmfüllend, wird die Darstellung verkleinert. Hatte die Darstellung den Bildschirm nur teilweise ausgefüllt, wird die Darstellung vergrößert.



Lupe mit Minus-Zeichen

verkleinert die Bildschirmdarstellung. Mehrmaliges klicken erzeugt eine zunehmend kleinere Darstellung.



Blatt (ganz)

passt das Formular so in den Bildschirm ein, dass es in ganzer Höhe sichtbar ist.



Blatt (obere Hälfte)

passt das Formular so in den Bildschirm ein, dass es in ganzer Breite sichtbar ist.



Raster (fein)

stellt ein feingliedriges 2,5mm-Raster dar, an dem alle neu erzeugten, grafische Elemente einrasten. Werden vorhandene Elemente verschoben, rasten diese ebenfalls am Raster ein. Erneutes Anklicken schaltet das Raster wieder aus.

Die Rasterung kann linksbündig, rechtsbündig oder mittig (zentriert) erfolgen. Den zugehörigen Modus wählen Sie vorab mit den Knöpfen *linksbündig*, *zentriert* und *rechtsbündig*.

Das Raster dient nur dem fluchtgerechten Ausrichten und wird nicht gedruckt oder als Grafik in die Formatvorlage integriert.



Raster (mittel)

stellt ein 5-mm-Raster dar, an dem alle neu erzeugten grafischen Elemente einrasten. Werden vorhandene Elemente verschoben, rasten diese ebenfalls ein. Erneutes Anklicken schaltet das Raster wieder aus.

Die Rasterung kann linksbündig, rechtsbündig oder mittig (zentriert) erfolgen. Den zugehörigen Modus wählen Sie vorab mit den Knöpfen *linksbündig*, *zentriert* und *rechtsbündig*.

Das Raster dient nur dem fluchtgerechten Ausrichten und wird nicht gedruckt oder als Grafik in die Formatvorlage integriert.



Raster (grob)

stellt ein 1-cm-Raster dar, an dem alle neu erzeugten grafischen Elemente einrasten. Werden vorhandene Elemente verschoben, rasten diese ebenfalls ein. Erneutes Anklicken schaltet das Raster wieder aus.

Die Rasterung kann linksbündig, rechtsbündig oder mittig (zentriert) erfolgen. Den zugehörigen Modus wählen Sie vorab mit den Knöpfen *linksbündig*, *zentriert* und *rechtsbündig*.

Das Raster dient nur dem fluchtgerechten Ausrichten und wird nicht gedruckt oder als Grafik in die Formatvorlage integriert.



linksbündig

übernimmt alle einzufügenden Elemente an deren linken Kante einrastend. Hierzu muss ein Raster eingeblendet sein, an dessen senkrechten Rasterlinien die Rasterung stattfinden kann.



zentriert

übernimmt alle einzufügenden Elemente horizontal - mittig einrastend. Hierzu muss ein Raster eingeblendet sein, an dessen senkrechten Rasterlinien die Rasterung stattfinden kann.



rechtsbündig

übernimmt alle einzufügenden Elemente an deren rechten Kante einrastend. Hierzu muss ein Raster eingeblendet sein, an dessen senkrechten Rasterlinien die Rasterung stattfinden kann.

Rechteck klein auf groß



Liegen 2 Elemente übereinander, kann hiermit die oben-unten-Anordnung getauscht werden. Das zuvor untere Element wird zum oberen und kann fortan per Maus selektiert und bearbeitet werden.



Ausrichten links

Zur Aktivierung dieser Funktion müssen mehrere Elemente markiert sein. Ist dies der Fall, werden hiermit alle Elemente linksbündig mit dem Element gesetzt, welches am weitesten links angeordnet ist.



Ausrichten oben

Zur Aktivierung dieser Funktion müssen mehrere Elemente markiert sein. Ist dies der Fall, werden hiermit alle Elemente so hoch gesetzt, wie das Element, dessen Oberkante am weitesten oben sitzt.



Ausrichten rechts

Zur Aktivierung dieser Funktion müssen mehrere Elemente markiert sein. Ist dies der Fall, werden hiermit alle Elemente rechtsbündig mit dem Element gesetzt, welches am weitesten rechts angeordnet ist.



Ausrichten unten

Zur Aktivierung dieser Funktion müssen mehrere Elemente markiert sein. Ist dies der Fall, werden hiermit alle Elemente so tief gesetzt, wie das Element, dessen Unterkante am weitesten unten sitzt.



Verdoppeln (Bearbeiten – duplizieren)

Dupliziert ein markiertes Element und fügt es nach rechts unten versetzt in das Dokument ein.

Sind mehrere Elemente markiert, werden alle einzeln dupliziert und eingefügt.



Minus (Bearbeiten - löschen)

Entfernt das oder die markierten Elemente aus dem Dokument.

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, nach deren Bestätigung das Element endgültig gelöscht wird.

Die senkrechte Symbolleiste



In der senkrechten Werkzeugleiste am rechten Fensterrand befinden sich Knöpfe zum Selektieren (Pfeil), Drehen (kreisförmiger Pfeil), für das Einfügen von Standardformen (4 Mini-Symbole), zum Zeichnen (Rechteck, Linie), Beschriften (Z), Einfügen von Textvariablen (V), Textboxen (Z auf Würfel), Einfügen von Bildern (Film), QR-Codes und Tabellen (Tabelle).

Pfeil (Selektieren-Modus)

Markiert ein grafisches Element oder einen Text. Wird ein bereits markiertes Element angeklickt, wird dieses deselektiert. Um mehrere Elemente gleichzeitig zu markieren, muss die Strg-Taste gedrückt sein.

Im Selektieren-Modus können Elemente mit der rechten Maustaste nachbearbeitet werden. Mit gedrückter linker Maus können Text und grafische Elemente verschoben werden. Sind mehrere Elemente markiert, werden alle verschoben.

Drehen

Dreht ein zuvor markiertes Element um seine eigene Achse. Hierzu wird der Mittelpunkt des Elementes mit einem grünen Punkt markiert und das Element umrandet dargestellt. Ziehen Sie nun eine der 4 Ecken mit gedrückter, linker Maustaste um diese Achse herum, um das Element in die gewünschte Lage zu drehen.

Standardformen



Übernimmt eine Flächengrafik in das Arbeitsblatt. Verfügbar sind die Grundformen Kreis, Ellipse, Dreieck und Rechteck in verschiedenen Lagen.

Zur Übernahme einer Standardform klicken Sie mit der linken Maus auf das Arbeitsblatt, um grob die Position festzulegen. Es öffnet sich eine Dialogbox zur Wahl der Standardform und Eingabe deren Eigenschaften (Breite, Höhe, Umriss, Füllung).

Wechseln Sie anschließend zum Register Umriss bzw. Füllung, um Rand und Farbe der Grafik anzupassen. Das Vorschaubild im Register Standardform stellt die Grafik sofort in der gewählten Optik dar. Sobald alle Parameter passend gewählt bzw. eingestellt sind, beenden Sie den Dialog mit OK.

Im Selektieren-Modus kann die Grafik nachträglich verschoben (gedrückte linke Maus) und in der Größe geändert (selektieren und an den Ecken ziehen) werden. Mit einem rechten Mausklick öffnet sich erneut die Dialogbox Standardform.



Rechteck

Schaltet den Modus zum Zeichnen von Flächen ein. Diese Fläche muss kein Rechteck sein, es sind beliebige Formen mit geraden Kanten erstellbar.

Nachdem der Flächenmodus aktiviert wurde, erscheint an der Maus ein Fadenkreuz. Klicken Sie mit diesem den ersten Eckpunkt an. Es erscheint eine Dialogbox zur Angabe der Linienfarbe des Randes, des Linienart- und dicke sowie der Flächenfarbe selbst.

Flächen ohne Rand zeichnen Sie, indem Sie dem Rand dieselbe Farbe zuordnen wie der Fläche. Beenden Sie die Box, um die restlichen Eckpunkte anzuklicken. Sobald Sie den ersten Punkt erreichen, schließt sich der Umriss und die Fläche ist fertiggestellt.

Die Farben von Rand und Fläche können im Selektieren-Modus (Pfeil) mit einem Rechtsklick jederzeit geändert werden.



Linie

Schaltet den Modus zum Zeichnen von Linien ein.

Nachdem der Linienmodus aktiviert wurde, erscheint an der Maus ein Fadenkreuz. Klicken Sie mit diesem den Linienanfangspunkt an. Es erscheint eine Dialogbox zur Angabe der Linienfarbe, der Linienart- und dicke.

Beenden Sie nun die Box mit *OK*, um den zweiten und bei Bedarf weitere Linienpunkte festzulegen. Zum Beenden der Eingabe klicken Sie mit der rechten Maus.

Farbe und Liniendicke können im Selektieren-Modus (Pfeil) per Rechtsklick nachträglich geändert werden.

Tipp: Mit aktiviertem Raster vereinfacht sich das Zeichnen gerader Linien enorm.

Zeicheneingabe



Zur Eingabe von Textfeldern wählen Sie das T-Symbol und klicken mit der linken Maustaste auf die gewünschte Position. Es öffnet sich eine Dialogbox zur Eingabe und Formatierung des Textes.

Die Darstellung im Dokument kann sich von der Darstellung innerhalb der Dialogbox stark unterscheiden, da im Dokument die Formatierungseigenschaften berücksichtigt werden. Das nachträgliche Ändern von Text und Formatierung ist mit der rechten Maus im Selektieren-Modus jederzeit möglich.



Textvariablen

Mit Textvariablen fügen Sie Texte in Ihr Formular ein, deren Inhalt zum Zeitpunkt der Formularerstellung noch nicht bestimmt ist.

Typische Beispiele hierfür sind

- das aktuelle Datum
- die Uhrzeit
- die Seitennummer
- die Gesamtseitenzahl
- die Rechnungsnummer einer Rechnung, die auf dieses Formular gedruckt wird
- der Name des Bearbeiters, der dieses Formular nutzt

Sobald der Textvariablen-Modus aktiv ist, erscheint auf einen Mausklick im Formular ein Menü zur Auswahl der Textvariable. Ist diese gewählt, erscheint ein zunächst noch bedeutungsloser Standard-Wert. Dieser wird erst bei Anwendung des Formulars passend gefüllt.



Textboxen

Textboxen machen ein Formular editierbar. Sobald ein Formular mit Textbox angewendet wird, erscheint die Textbox am Bildschirm und ermöglicht dem Anwender die Texteingabe. Typischerweise nutzen Sie diese Funktion in Reparaturformularen zur Eingabe des Schadensbildes oder bei Arbeitsaufträgen, um Ihren Mitarbeitern Dienst-anweisungen mit auf den Weg zu geben.

Aktivieren Sie den Textbox-Modus und klicken Sie in Ihr Formular. An der Mausspitze erscheint ein strichliniertes, graues Rechteck. Wechseln Sie zurück in den Selektions-Modus und ziehen Sie dieses Rechteck an seinen Ecken in die passende Position und Form. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maus in das Rechteck um der Textbox einen Namen (z.B. „Schadensbild“) und bei Bedarf die passende Schriftform zu geben.



Radio-/Checkbox

Ermöglicht das Einfügen von Checkboxen. So lassen sich ausfüllbare Formulare leicht gestalten.



Grafik

blendet das Fadenkreuz zur Positionierung der linken, oberen Ecke der einzufügenden Grafik ein. Nach der Positionierung per linkem Mausklick erscheint eine Dateiauswahlbox zur Wahl der Grafikdatei. Wählen Sie hier eine JPG-, BMP-, WMF-, EMF-, GIF-, PNG-, TIF oder PCX-Datei.

Tip: Wir empfehlen WMF oder EMF-Dateien zu nutzen, da diese als Vektorgrafiken eine höhere Qualität haben.

Hinweis: Lassen Sie sich die Grafiken Ihres Firmenpapiers als einzelne Dateien geben (Logo, Fuß, etc.) und setzen Sie diese einzeln ein. Eine Grafik für den gesamten Firmenbogen ist ungünstig, da somit die Dateigröße jedes Dokuments sehr groß wird und somit viel Speicher kostet. Auch die Qualität leidet darunter, sodass der Firmenbogen verpixelt sein kann.

Die Größe der Grafik kann im Selektieren-Modus (*Pfeil*) per rechtem Mausklick angepasst werden.



QR-Code

Fügt eine QR-Code-Grafik bzw. einen Platzhalter für einen QR-Code ein.

Sobald Sie im QR-Code-Modus sind und mit der linken Maus in die Zeichenfläche klicken öffnet sich eine Dialogbox. Dort können Sie einen freien Text eingeben und mit OK als festen QR-Code in das Formular übernehmen. Diese Funktion nutzt man typischerweise um einen Web-Link (z.B. www.friedrich-datentechnik.de) einzufügen.

Mit dem Knopf *vcard* öffnen Sie ein Erfassungsblatt. Füllen Sie dieses soweit nötig aus um die vcard als festen QR-Code auf Ihr Formular zu setzen. Zum Test scannen Sie diesen QR-Code mit Ihrem Handy. Typische Barcode-Lese-Programme wie barcoo erkennen das vcard-Format selbständig und übernehmen die vcard-Daten als Kontakt.

Neben diesen festen QR-Codes gibt es auch variable QR-Codes. Mit dem Knopf *Variable* übernehmen Sie lediglich einen QR-Code-Platzhalter. Dieser wird beim Druck des Dokumentes mit dem dann gültigen Wert der Variable ausgegeben.

Beispiel: Mit einer der zweituntersten Landkarten-Variablen geben Sie das Google-Maps-Aufrufkommando als QR-Code aus. Wird dieser QR-Code von Ihren Mitarbeitern im Baustellenfahrzeug per Handy eingescannt, startet Google Maps und stellt die Route dar.



Tabellen

ermöglicht die einfache Erstellung von Tabellen.

Nachdem Sie den Tabellenmodus aktiviert haben, klicken Sie mit der linken Maus auf den Punkt, der das linke obere Eck der Tabelle darstellt. Es öffnet sich eine Dialogbox zu Eingabe der Zeilen- und Spaltenzahl. Klicken Sie ein Tabellenfeld doppelt mit der Maus an, um einen Text einzutragen. Mit dem Schieberegler-Knopf bestimmen Sie die Schriftgröße und -form.

Die fertiggestellte Tabelle kann nachträglich per rechtem Mausklick überarbeitet werden. Im Selektionsmodus (Pfeil-Knopf) können Sie die Tabelle positionieren und durch Ziehen der Ecken mit der linken Maus die Größe anpassen.

Symbolleiste Reportmodus



Die senkrechte Werkzeugleiste erscheint nur bei der Erstellung von Reporten.

Unter den bereits beschriebenen Werkzeugen zum Selektieren (Pfeil), Drehen (kreisrunder Pfeil), Zeichnen (Standardflächen, Fläche, Linie), Beschriften (Z) und Einfügen von Textvariablen (V), Textboxen (Z im Würfel), Bildern (Film), QR-Codes und Tabellen finden Sie zusätzlich vier Knöpfe zum Einfügen von Filtereinstellungen, Zahlenwerten, Diagrammen und der Tabelle aus dem Report.

Filter

Übernimmt einen gesetzten Filterwert in das Dokument. Da mehrere Filter gesetzt sein können, folgt eine Dialogbox mit allen gesetzten Filterwerten zur Auswahl. Klicken Sie hierzu auf den Knopf mit dem anzuzeigenden Filter.

Dargestellt wird nicht der Filtername, sondern der Inhalt des Filters. Falls der Filter für „aktuelles Jahr“ gewählt wurde, erscheint im Formular der Wert „2010“ oder vgl.

Zahlenwert

übernimmt einen Zahlenwert aus dem Report in das Dokument. Es folgt eine Dialogbox zur Auswahl des Wertes anhand der Spalte. Wählbar sind Min-, Max-, und Mittelwerte oder die Summe einer Spalte. Mittels Filter können diese Werte eingegrenzt werden.

Diagramm



fügt das Diagramm des Reports in das Formular ein.

Nach Anwahl des Knopfes bestimmen Sie die Position des linken, oberen Ecks der Diagrammgrafik per Mausklick.

Die Größe des Diagramms kann im Selektieren-Modus (*Pfeil*) per rechten Mausklick angepasst werden.



Tabelle

fügt die Reports-Tabelle in das Formular ein.

Nach Anwahl des Knopfes bestimmen Sie die Position des linken, oberen Ecks der Tabelle per Mausklick.

Die Tabellengröße kann im Selektieren-Modus (*Pfeil*) per rechten Mausklick angepasst werden.

Das Menü

Im Dateimenü können Sie neue Bögen und Formulare anlegen sowie erstellte Formulare speichern und drucken.

Datei

Im *Datei*-Menü sind alle Befehle zum Erzeugen, Laden, Speichern und Drucken des SeitenDesigner-Dokuments enthalten.

Wie immer in Windowsprogrammen, können Sie mit dem untersten Befehl einen Programmteil verlassen oder das Programm selbst beenden.

Neu

ermöglicht die Neuanlage eines Firmenbogens. Es erscheint die Abfrage des Papierformats gefolgt von der leeren Seite.

Öffnen

öffnet einen bestehenden Firmenbogen und bietet diesen zur Bearbeitung an.

Schließen

schließt den geladenen Firmenbogen. Wurde dieser zuvor verändert, fragt das Programm nach, ob diese Änderungen abgespeichert werden sollen.

Speichern

speichert den geladenen Firmenbogen in seinem jetzigen Zustand. Der Firmenbogen bleibt geladen und kann weiterbearbeitet werden.

Speichern unter

speichert den Firmenbogen in seinem jetzigen Zustand unter einem neuen, einzugebenden Namen. Hierzu wird die Dateiauswahlbox dargestellt. Nach Eingabe des neuen Namens bleibt der neue Firmenbogen geladen.

ACHTUNG: die Ursprungsdatei wird entladen, ohne dass die dort vorgenommenen Eingaben gespeichert werden!

Drucken

Druckt das am Bildschirm dargestellte Dokument. Es erscheint der Standard-Drucker-Dialog. Bei Bedarf können Sie einen anderen Drucker wählen und diverse Druckereigenschaften, wie z.B. *Querdruck* einstellen.

Seitenansicht

Bevor Sie Ihr gesetztes Dokument ausdrucken, können Sie mit der Seitenansicht eine Druckvorschau erzeugen. Diese stellt den Druck so dar, wie er auf Papier erscheint. Dabei werden alle Druckereinstellungen, insbesondere das gewählte Papierformat und dessen Ausrichtung (Hochkant- oder Querdruck) berücksichtigt.

Druckereinrichtung

Mit der Druckereinrichtung wählen Sie den Drucker, mit dem Sie von nun an drucken wollen.

Abhängig vom gewählten Drucker können Sie die Seitengröße (DIN A3, DIN A4...), die Blatt-Orientierung (hochkant oder quer) und evtl. den Papierschacht wählen.

Mit dem *Eigenschaften*-Knopf gelangen Sie zur „Feinkonfiguration“ des Druckers.

Alle Einstellungen gelten bis zum Programmende. Beim nächsten Programmstart sind wieder die Standardwerte aus Windows aktiv.

Bearbeiten

Im *Bearbeiten*-Menü befinden sich alle Befehle zum nachträglichen Ändern der eingefügten Grafiken. Dabei werden nicht die Grafiken selbst bearbeitet, dies kann immer nur in einem Grafikprogramm, wie z.B. Corel Draw, MS Paint oder vgl. erfolgen.

Annähernd alle Befehle des *Bearbeiten*-Menüs beziehen sich auf zuvor markierte Grafiken oder Texte. Das Markieren erfolgt dabei meist mit einem linken Mausklick.

Duplizieren

verdoppelt alle markierten Elemente und stellt diese nach unten rechts verschoben dar.

Löschen

entfernt alle markierten Elemente aus dem Firmenbogen bzw. der Reportvorlage. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Alle markieren

markiert alle Elemente des Firmenbogens bzw. der Reportvorlage.

Alle abwählen

deselektiert alle markierten Elemente des Firmenbogens / der Reportvorlage.

Anordnung

Alle Grafik- oder Textelemente werden in der Reihenfolge Ihrer Erzeugung von hinten nach vorne angeordnet. Das zuerst gesetzte Element liegt ganz hinten (unten), das zuletzt gesetzte Element ganz vorne (oben). Liegen nun 2 oder mehr Elemente direkt übereinander, kann das untenliegende Element nicht markiert und somit auch nicht mehr bearbeitet werden.

Mit den Einträgen im Menü *Anordnung* können Sie ein markiertes Element in der hinten-vorne-Reihenfolge um jeweils eine Ebene nach hinten bzw. vorne verschieben oder aber auf die hinterste bzw. vorderste Ebene platzieren.

Seitennummerierung neu beginnen

In Reportformularen können Sie mehrseitige Formulare erstellen. Typischerweise nutzt man dies zur Erstellung eines Deckblattes gefolgt von der Report-Tabelle. In diesen Fällen können Sie mit diesem Eintrag die Seitennummerierung auf 1 zurücksetzen und die Seitenzahlen damit beginnend neu hochnummerieren lassen.

Ansicht

Im *Ansicht*-Menü ändern Sie in erster Linie die Darstellung des Programms, insbesondere dessen Bedienelemente Menü, Symbolleiste und Statusleiste. Ergänzend können Sie auf dem Firmenbogen die Falzmarken zum korrekten Eintüten einblenden.

Falzmarkierung A4-Hochformat

Blendet 2 kleine, graue Striche als Falzmarkierung am linken Rand des Papiers ein. Die Striche werden dabei so platziert, dass eine 1/3 – Falzung für Fensterbriefbögen entsteht.

Hilfslinien im Hintergrund

blendet im Hintergrund ein hellgrau liniertes Raster ein. Das erleichtert das fluchtgerechte Setzen von Text und Grafiken. Zum einen, weil eine optische Unterstützung entsteht, zum anderen, weil alle von nun an eingefügten Grafiken, Tabellen und Texte mit ihrem linken, oberen Eck an dem Raster einrasten. Diese Rasterfunktion gilt auch für alle Verschiebungen.

Symbolleiste

schaltet die Icons (= Sinnbildchen) direkt unterhalb des Menüs ein bzw. aus.

Profis, die das Programm bereits komplett mit der Tastatur bedienen können, erhalten durch das Ausschalten eine größere Darstellungsfläche für die Daten. Normalanwender erhalten mit der Symbolleiste eine komfortable Bedienungsmöglichkeit.

Statusleiste

schaltet die Kurzhilfe am unteren Fensterrand ein bzw. aus. Ist die Statuszeile aktiviert, werden dort die Bedeutung des aktuellen Menüeintrages, Statusmeldungen des Programms u.a. mehr eingeblendet.

Darstellung

hat nur optische Auswirkungen und erlaubt die Darstellung des Programms in verschiedenen Farb- und Darstellungsstilen.

Einfügen

Neben externen Grafiken (BMP, JPG, WMF...) können Sie auch bestehende, mit dem MF SeitenDesigner gestaltete Dokumente einbinden. Sämtliche Befehle hierzu befinden sich im Einfügen-Menü.

Dokument

Fügt alle Texte und Grafiken eines vorhandenen Dokumentes in das aktuelle Dokument ein.

Es öffnet sich eine Dateiauswahlbox zur Auswahl des bereits vorhandenen Dokumentes. Nachdem Sie dieses eingefügt haben, befinden sich dessen Texte und Grafiken genauso im aktuellen Dokument, als ob Sie diese von Hand eingefügt hätten.

Hintergrund

Anwender, die mehr als einen Firmenbogen nutzen, können sich ein Dokument mit dem Basislayout schaffen und dieses hiermit in das aktuelle Dokument einfügen.

Es öffnet sich eine Dateiauswahlbox zur Auswahl des Basisdokumentes. Nachdem Sie dieses eingefügt haben, befinden sich dessen Texte und Grafiken im Hintergrund des aktuellen Dokumentes. Im Hintergrund zu liegen bedeutet, diese Elemente sind sichtbar, können aber nicht bearbeitet werden.