

6.4 Erstellen einfacherer eigener Formulare

Der **Formulardesigner** lässt sich über das Menü Bearbeiten > Formulare oder aus der Programmsymbolleiste heraus aufrufen, links neben dem Druckdienst (Bild 6.4.1).

Dabei merkt sich **winprosa** immer die letzten fünf verwendeten Formulare, wobei das erste in der Liste das zuletzt gedruckte (aktuelle) Formular ist. Klicken Sie also direkt auf das Designersymbol, wird der Designer sofort mit dem aktuellen Formular aufgerufen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts daneben, haben Sie die Wahl zwischen dem aktuellen Formular, den letzten fünf Formularen und dem **Formularauswahlbefehl**. Durch Klick auf neues Formular starten Sie den Designer mit leerem Formular.

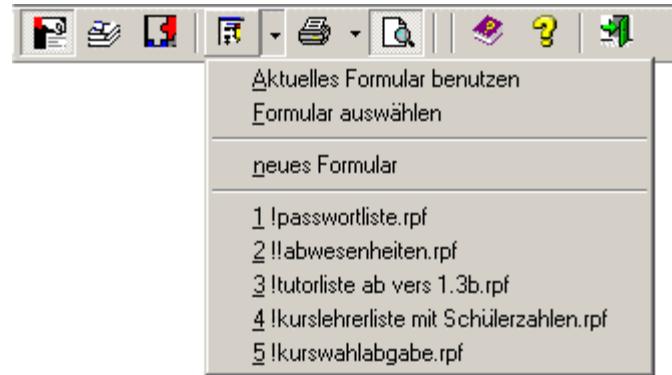


Bild 6.4.1

Der Formulardesigner basiert auf dem für **winprosa** modifizierten *Reportdesigner* (QRDesign + QuickReport prof. für Delphi) und wird mit ausführlicher (Original-)**Onlinehilfe** (Aufruf z.B. über F1-Taste!) ausgeliefert. Die Original-Onlinehilfe ist als RTF-Dokument *designer.rtf* im **winprosa**-Programmordner abgelegt und kann somit z.B. mittels WinWord in einem Zug komplett (46 Seiten!) ausgedruckt werden.

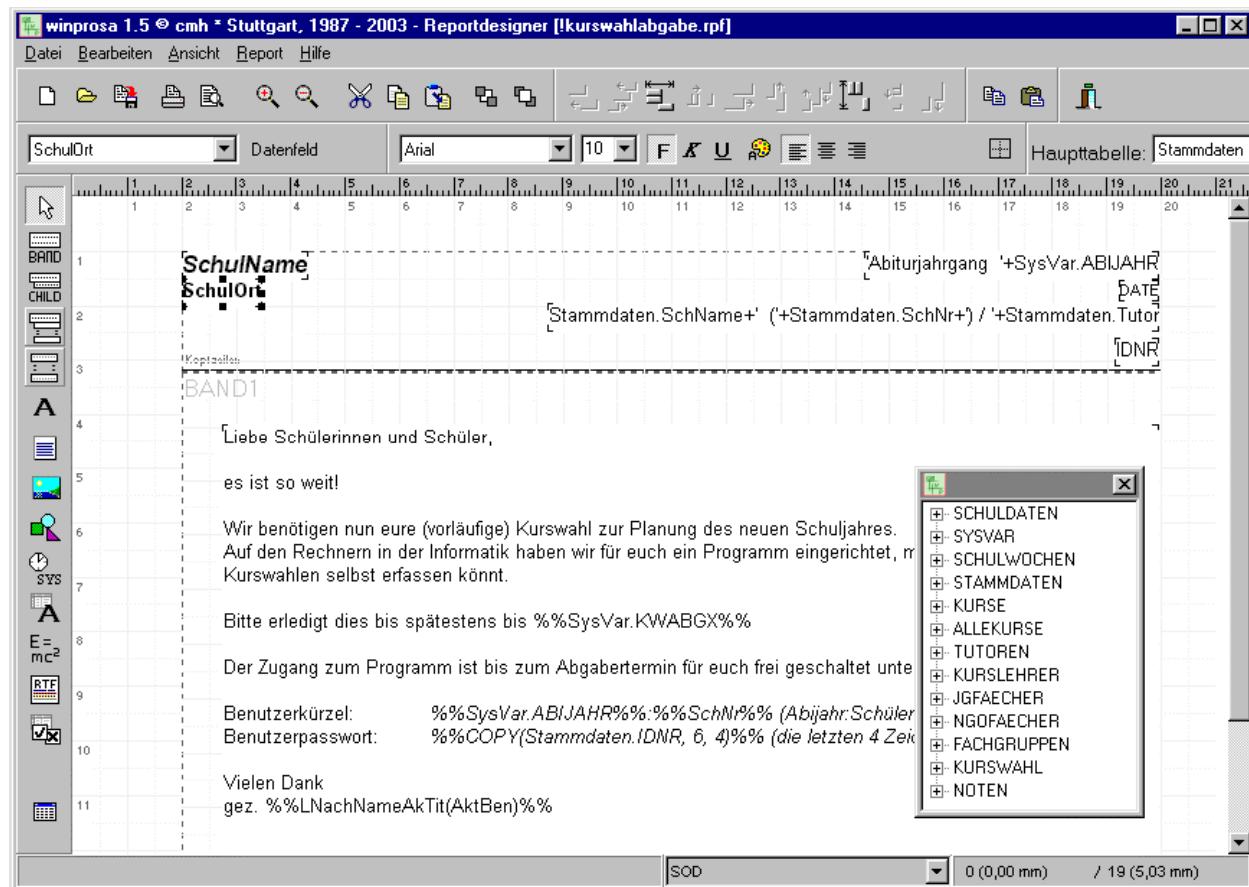


Bild 6.4.2

Bild 6.4.2 zeigt den Formulardesigner mit der Mitteilung an die Schüler bezüglich Kurswahlerfassung. Sie kennen diese Mitteilung bereits aus Kapitel 4.8 (externe Kurswahlerfassung). Diese Mitteilung wird für das folgende Beispiel in Kapitel 6.4.1 benötigt.

6.4.1 Beispielformular „Hinweise zur Kurswahlabgabe“

Demo-Gymnasium
Überall-Ost

Abiturjahrgang 2004
07.03.2002
Ander, Andrea (001) / HI
092100002

Liebe Schülerinnen und Schüler,
es ist so weit!

Wir benötigen nun eure (vorläufige) Kurswahl zur Planung des neuen Schuljahres.
Auf den Rechnern in der Informatik haben wir für euch ein Programm eingerichtet, mit dem ihr eure Kurswahlen selbst erfassen könnt.

Bitte erledigt dies bis spätestens bis 14.03.02

Der Zugang zum Programm ist bis zum Abgabetermin für euch frei geschaltet unter

Benutzerkürzel: 2004.001 (Abijahr:Schülernummer)
Benutzerpasswort: 0002 (die letzten 4 Zeichen der ID-Nummer)

Vielen Dank
gez. abc

winprosa 1.4 © orth * Stuttgart, 1987 - 2002 - Hinweise zur Kurswahlabgabe (ID)

Bild 6.4.1.1

Die Mitteilung von Bild 6.4.1.1 ist ein typisches Beispiel für intensiven Variablenegebrauch.

The screenshot shows a Microsoft Word document with several text boxes and formulas. On the left, there are two text boxes labeled 'SchulName' and 'SchulOrt'. To the right, there are several formulas: 'Abiturjahrgang '+SysVar.ABIJAHR, 'DATE', 'Stammdaten.SchName+' ('+Stammdaten.SchNr+') / '+Stammdaten.Tutor', and 'IDNR'. A status bar at the bottom indicates 'Kopfzeile'.

Bild 6.4.1.2

Bild 6.4.1.2 zeigt den oberen Teil dieses Formulars, Bild 6.4.1.4 den unteren. Offensichtlich besteht ein **Formular** oder **Report** immer aus sogenannten **Bändern**.

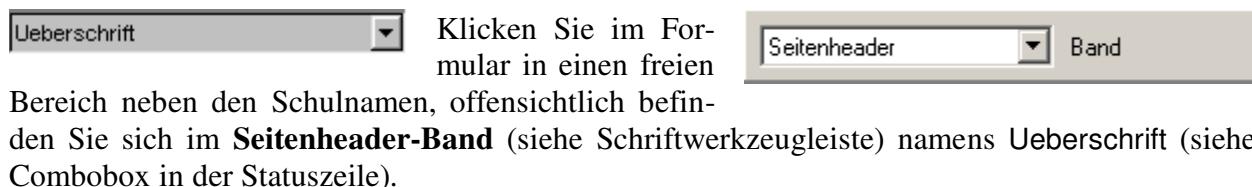


Bild 6.4.1.3

Bild 6.4.1.3 zeigt die **Werkzeugleiste** und direkt darunter die **Schriftwerkzeugleiste** des Designers. Erkunden Sie das Formular mit der Maus und beobachten Sie dabei diese Werkzeugleisten und die **Statusleiste** am unteren Fensterrand (Bild 6.4.1.4).



Bild 6.4.1.4



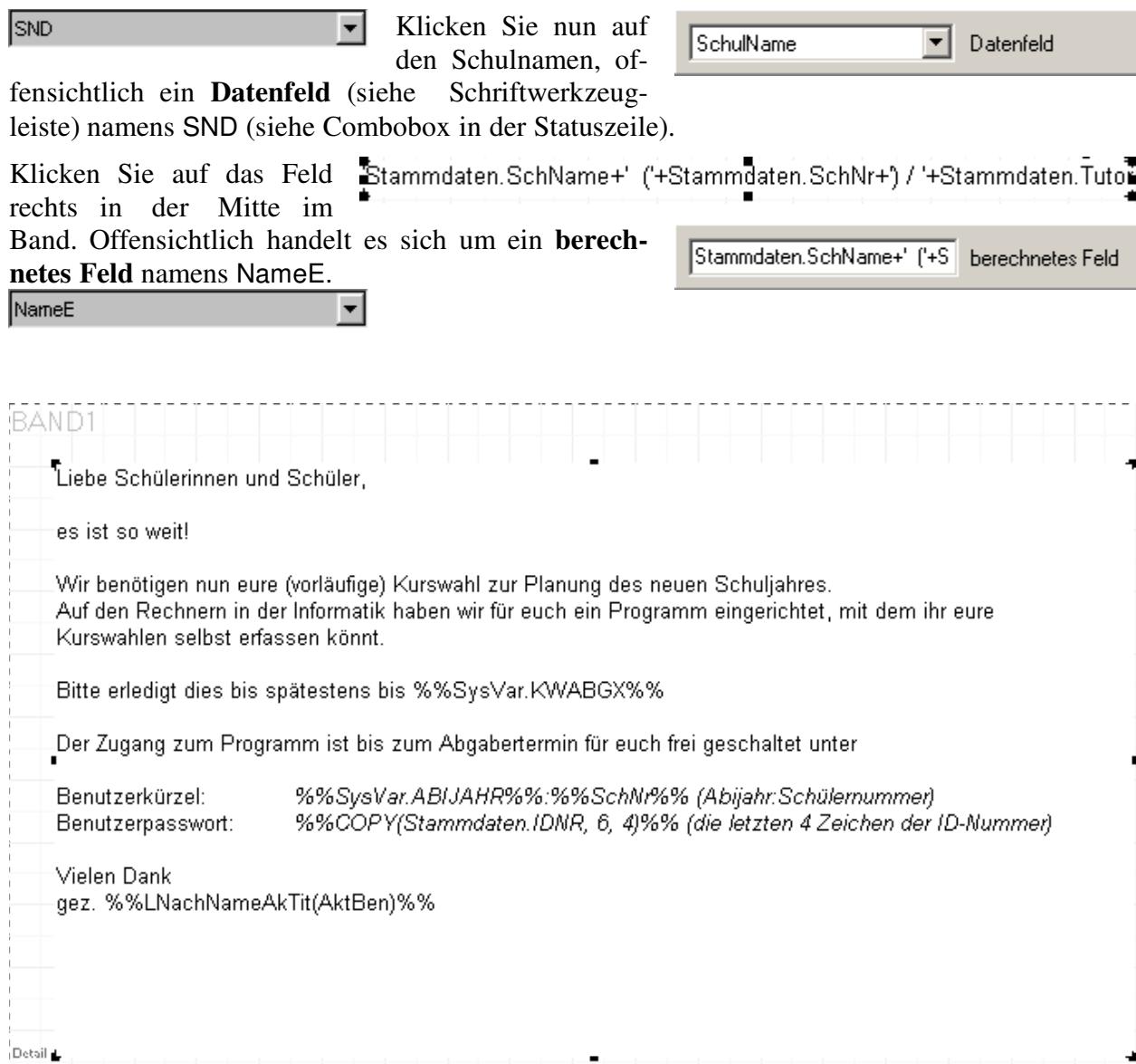
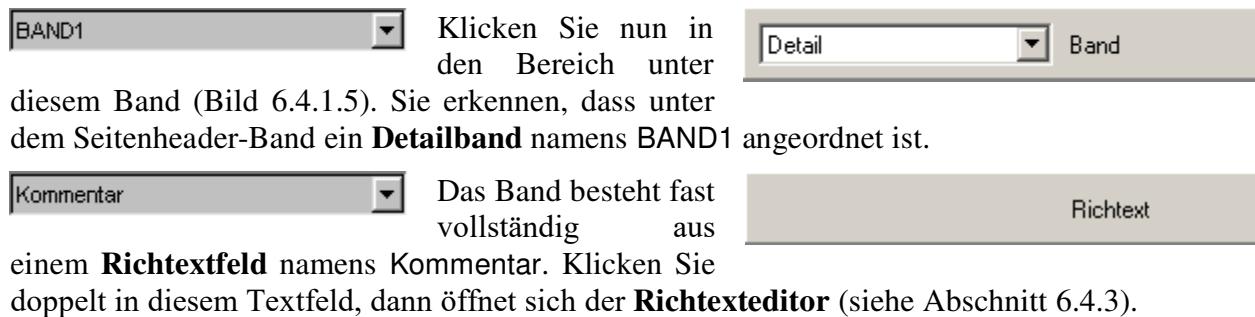


Bild 6.4.1.5



6.4.2 Aufbau eines Reports

Wie man einen Report anlegt und welche Bänder er beinhalten muss, ist ausführlich in der Onlinehilfe (F1-Taste!) beschrieben. Ohne profunde Kenntnis dieser Dokumentation können Sie keine Formulare entwerfen. Dort entnommen ist auszugsweise die folgende Sequenz:

Abschnitte eines Reports

Im „Reportdesigner-Jargon“ werden die Abschnitte eines Reports als „Bänder“ bezeichnet, die Fußzeilen werden z.B. im „Footerband“ (=Fußband) zusammen gefasst und den Titelabschnitt nennt man „Titelband“. Zentrales Element ist das „Detailband“. Das Detailband wird für jeden Datensatz einmal ausgedruckt, so dass eine Liste der Daten entsteht. Das Layout des Detailbands bleibt immer gleich für jeden Datensatz, nur die enthaltenen Daten ändern sich, daher muss für einen Report auch nur ein Detailband definiert werden.

Reportelemente

Die zwei wichtigsten Reportelemente sind Textfelder und Datenfelder. Ein Textfeld ist lediglich ein von Ihnen eingegebener Text - z.B. für eine Überschrift - der keinerlei Verbindung zu einer Datenbank hat. Datenfelder bezeichnen jeweils ein Feld aus einer Datenbank. Beim Ausdruck des Reports wird dann dort, wo Sie im Entwurf ein Datenfeld platziert haben, der entsprechende Wert aus der Datenbank eingesetzt.

Textfelder stellen in der Regel lediglich einen Zusatz zu Datenfeldern dar, damit der Report nicht einfach nur Daten auflistet, sondern auch zu erkennen ist, um was für Daten es sich überhaupt handelt. Folgende Arten von Reportelementen stehen zum Reportentwurf zur Verfügung:

- Datenfeld zur Darstellung von Text aus einer Datenbank
- Textfeld zur Darstellung von fest definiertem Text
- Systemdatenfeld (Datum, Uhrzeit, Seitennummer, ...)
- geometrische Form (Kreis, Rechteck, Linie)
- Bild (aus Windows Bitmap Datei)
- Bild aus Datenbank
- berechneter Ausdruck (für zusammengesetzte Ausdrücke, mathematische Berechnungen, ...)
- Memo (mehrzeiliges Textfeld)
- RTF (Richtextfield = formatiertes Textfeld, nur bei 32-bit Programmen verfügbar)
- RTF aus Datenbank (nur bei 32-bit Programmen verfügbar)
- Chart (diverse Graphen wie z.B. Balkengrafik)

Jedes Reportelement hat bestimmte Eigenschaften (Schriftart, Farbe usw.), die Sie beliebig anpassen können.

Erzeugen eines neuen Reports mit dem Reportexperten

Wählen Sie zum Erzeugen eines neuen Reports den Menüpunkt „Datei > Neu“ oder drücken Sie die entsprechende Schaltfläche. Daraufhin wird der Reportexperte gestartet, mit dem Sie schnell und einfach einen ersten Reportentwurf erstellen können.

Der Reportexperte fragt Sie nach dem Typ des zu erstellenden Reports, der gewünschten Datenquelle und sonstigen Layoutfragen und fügt dann automatisch die notwendigen Reportelemente in den Report ein. Anschließend können Sie den Report noch frei editieren und Ihren Wünschen anpassen.

Wenn Sie im Reportexperten bei der Frage nach dem Reporttyp die Option „leeren Report erstellen“ auswählen, dann wird der Experte sofort beendet und Sie starten mit einem komplett leeren Reportentwurf, d.h. Sie müssen Reportbänder und auch die gewünschten Datenquellen manuell hinzufügen.

Einfügen eines neuen Reportelements

Am linken Fensterrand des Reportdesigners finden Sie senkrecht angeordnet Schaltflächen zum Einfügen der diversen Reportelemente:



Zum Einfügen eines Elements klicken Sie im Reportdesigner auf den entsprechenden Schalter und klicken Sie dann im Report auf die Stelle, an der Sie das Element einfügen wollen.

Wenn Sie ein neues Reportband einfügen, dann ist es unerheblich, an welcher Stelle Sie zum Einfügen klicken, da die Anordnung der Bänder automatisch aufgrund des Bandtyps (Seitenkopf, Titelband etc.) festgelegt wird. Beim Einfügen eines Reportelements wie z.B. eines Text- oder eines Datenfelds klicken Sie auf die gewünschte Position im Report. Natürlich können Sie ein Reportelement später noch problemlos verschieben.

Editieren eines Reportelements

Die Eigenschaften eines Reportelements können Sie jederzeit ändern. Selektieren Sie einfach das gewünschte Element und führen Sie dann entweder einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus oder drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt "Eigenschaften". Daraufhin erscheint der Dialog zum Ändern der Elementeigenschaften, der auch beim Einfügen eines neuen Reportelements erscheint.

Wie bereits erwähnt, wurde der Reportdesigner an **winprosa** angepasst, daher unterscheiden sich die Bilder in der Hilfe an manchen Stellen vom Aussehen in **winprosa**. Ferner ist leider die Nomenklatur innerhalb des Designers nicht einheitlich.

Das Fenster der Bilder 6.4.2.1 erhalten Sie im Designer über das Menü Ansicht > Datenfelder. In diesem Fenster sind alle für **winprosa** definierten **Variablen** aufrufbar. In Bild 6.4.1.2 erkennen Sie etliche der Variablen wieder, die in der Mitteilung verwendet werden.

Natürlich sind diese **Datenfelder** in reportdesignerüblicher Weise aufrufbar, aber es genügt, diese Variablen aus dem Fenster von Bild 6.4.2.1 einzeln mit der Maus per drag and drop aufs Formular zu ziehen.

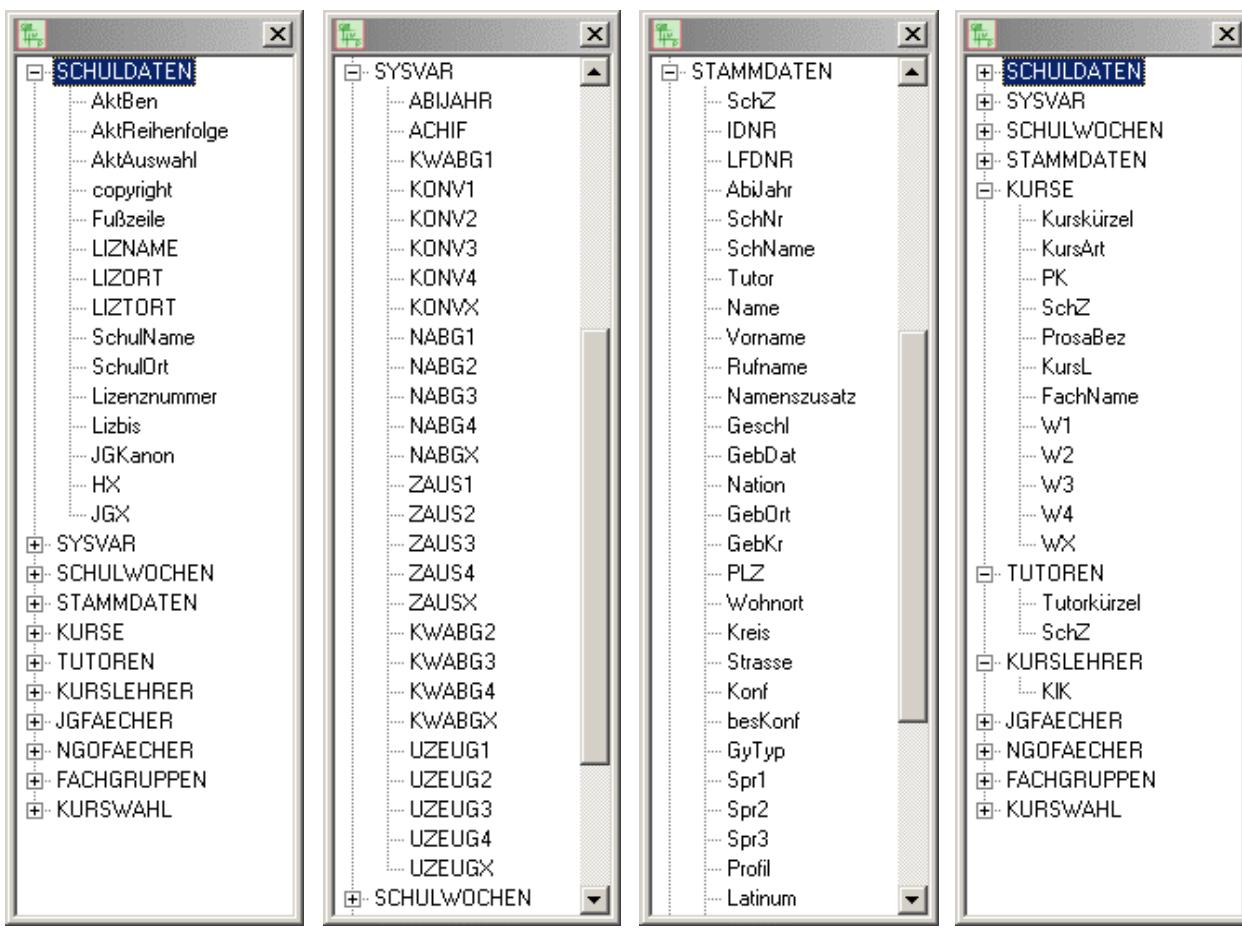


Bild 6.4.2.1 a

b

c

d

6.4.3 Bearbeiten von Richtextfieldern

Am Ende von Abschnitt 6.4.2 haben Sie doppelt auf einem Richtextfield geklickt und so den Richtexteditor geöffnet.

Kommentare (Fußnoten) und Mitteilungen sind immer als Richtextfield oder eigenständige Richtextdateien aufgebaut. Diese müssen daher mit dem Richtexteditor erstellt werden. Nur der im Designer aufrufbare Richtexteditor bietet derzeit die Möglichkeit, Variablen und berechnete Felder automatisiert einzubauen.



Bild 6.4.3.1

Bild 6.4.3.1 zeigt die Werkzeugleiste des Richtexteditors. Die meisten Symbole sind selbsterklärend. Die für winprosa wichtigen Symbole sind rechts angeordnet. Mittels $E=mc^2$ fügen Sie berechnete Felder/Variablen ein. Mittels \equiv werden (berechnete) Leerzeilen unterdrückt. Mittels $\{ \}$ fügen Sie einen Kommentar (Fußnotendatei) ein, dessen Name im Druckdialog (also erst später beim Druck) festgelegt wird und mittels $\{N\}$ fügen Sie (als Kommentar) eine feste Richtextdatei ein, die bereits jetzt festgelegt wird (also später nicht mehr gewählt werden kann).

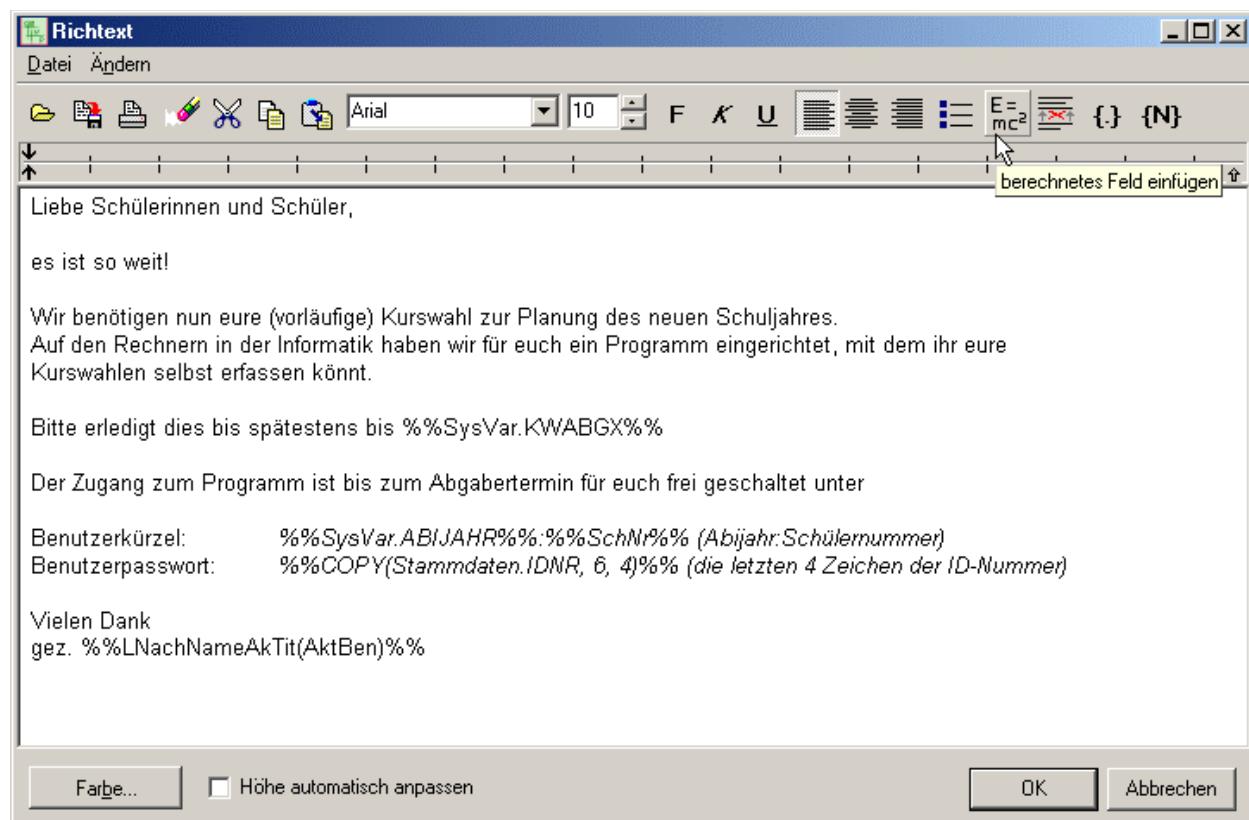


Bild 6.4.3.2

Sie könnten natürlich von Hand den ganzen Text samt Variablen eintippen. Einfacher ist es, ein berechnetes Feld einzugeben. Um z.B. die Variable SysVar . KWABGX einzugeben, positionieren

Sie den Cursor an der entsprechenden Textstelle und klicken auf **E = mc²**. Damit öffnen Sie den Erfassungsdialog für berechnete Ausdrücke. Zunächst ist das Feld Ausdruck in Bild 6.4.3.3 noch leer. Nach Klick auf **Datenfeld** erhalten Sie den Variabeldialog von Bild 6.4.3.4. Dort wählen Sie links die Tabelle und dann rechts aus den dort verfügbaren Feldern die gewünschte Variable aus. Nach **OK** ist sie im Fenster Ausdruck eingetragen (Bild 6.4.3.3). Nach nochmaligem **OK** ist sie im Text eingetragen, eingegrenzt durch doppelte %-Zeichen als Kennung für eine Variable.

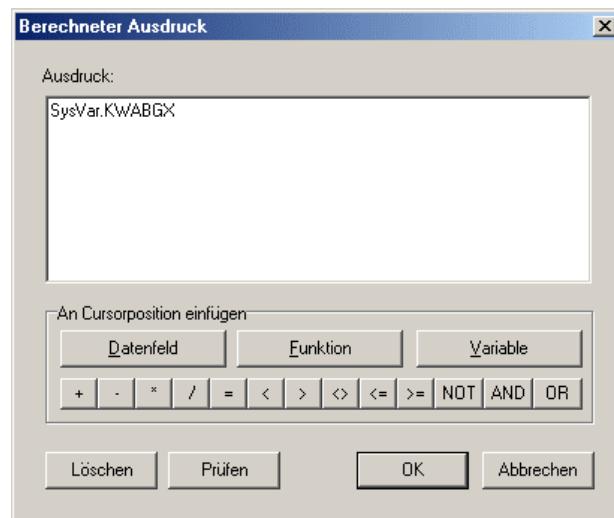


Bild 6.4.3.3

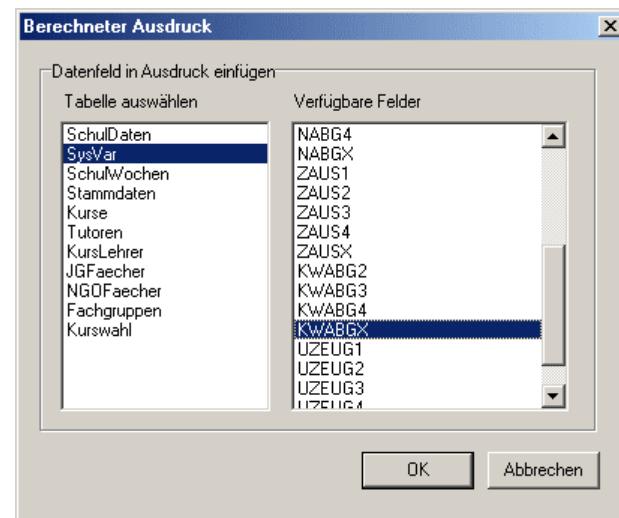


Bild 6.4.3.4

Dabei bedeutet z.B.

KWABG1 - KWABG4: *Abgabezeitpunkt für Kurs(um)wählen im 1. bis 4. Semester*

KWABGX: *Abgabezeitpunkt für Kurs(um)wählen im aktuellen Semester.*

Offensichtlich ist in der Unterschriftenzeile der Mitteilung eine Funktion LnachNameAkTit (AktBen) untergebracht. Bild 6.4.3.5 nimmt das Ergebnis vorweg: Nach Klick auf

Funktion

öffnet sich der **VariablenDialog** Berechneter Ausdruck von Bild 6.4.3.6.

Wählen Sie links die Kategorie und rechts aus den verfügbaren Funktionen die gewünschte aus.

Beachten Sie dabei die unten eingeblendeten Beschreibungen. Nach Klick auf **Weiter** öffnet sich der Parameterdialog.

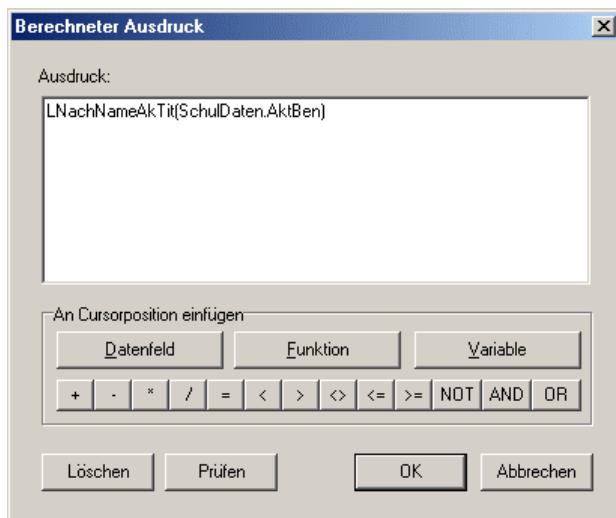


Bild 6.4.3.5

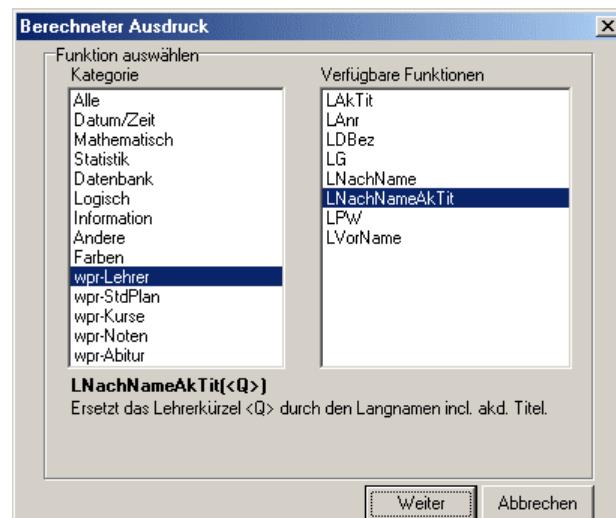


Bild 6.4.3.6

Bild 6.4.3.7 nimmt das Ergebnis vorweg: durch Klick auf **...** öffnet sich ein weiterer Erfassungsdialog (Bild 6.4.3.8), diesmal für den Parameter.

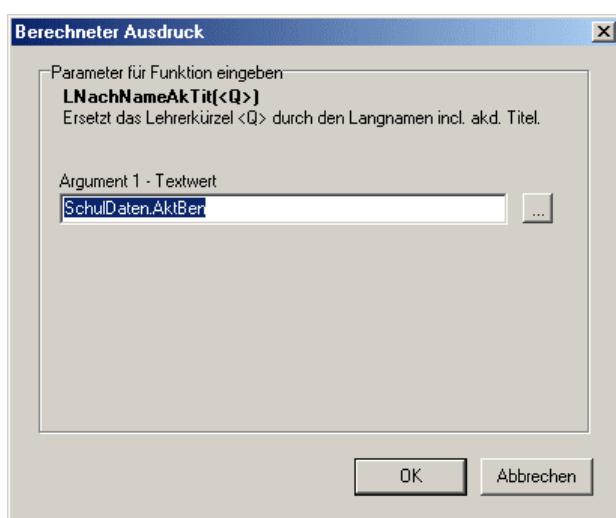


Bild 6.4.3.7

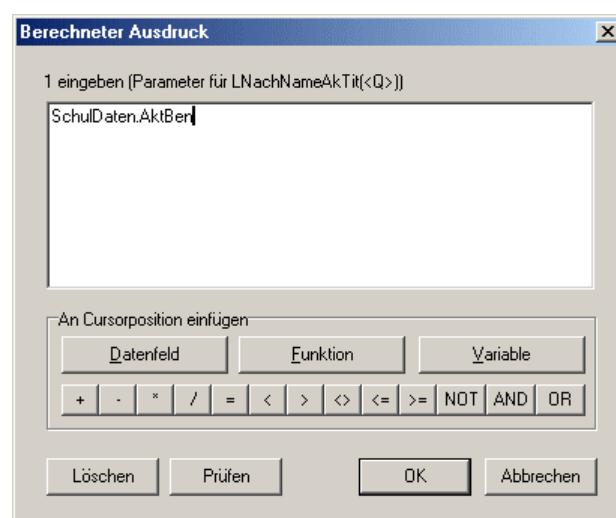


Bild 6.4.3.8

Durch Klick auf **Datenfeld** rufen Sie den mittlerweile bekannten VariablenDialog auf und wählen aus der Tabelle namens Schuldaten das Feld namens AktBen. Nach Klick auf

OK

sehen Sie den Parameter im Fenster von Bild 6.4.3.8, nach dortigem Klick auf

OK

sehen Sie den Parameter im Bild 6.4.3.7 usw.. Zuletzt wird der Funktionsaufruf im Richtext eingetragen.

6.4.4 Bearbeiten von Formularen

Da es i.d.R. einfacher ist, ein vorhandenes Formular abzuändern, anstatt eines ganz neu zu entwerfen, soll im folgenden Abschnitt übungshalber die einfache Kursliste manipuliert werden.

Alle bei der Installation ausgelieferten Formulare haben Dateibezeichnungen, die mit einem “!“ beginnen. Derartige Formulare werden beim Updatevorgang ohne Rückfrage ersetzt. Wenn Sie ein bestehendes Formular ändern, müssen Sie somit einen **neuen Namen verwenden** (ohne anführendes „!“), um sicher zu stellen, dass Ihre Änderungen erhalten bleiben.

Starten Sie den Formulardesigner mittels  und wählen Sie das Formular Kurse / Kursliste einfach. Bild 6.4.4.1 zeigt das Formular im Entwurfsmodus. **Speichern** Sie es mittels Datei > Speichern unter mit dem neuen Namen Kursliste neu.

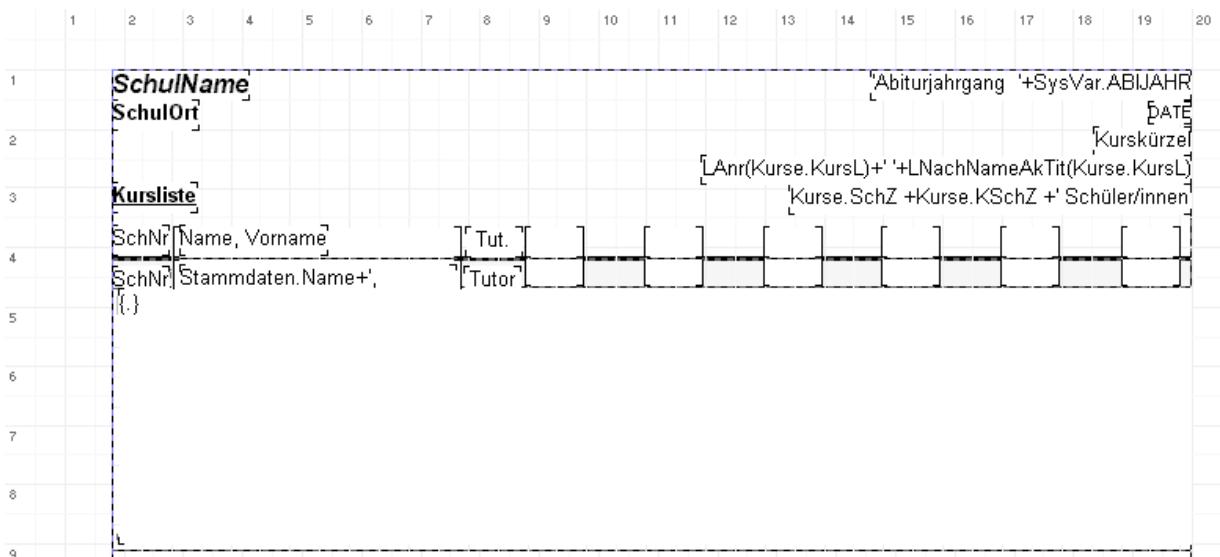


Bild 6.4.4.1

Starten Sie nun die **Druckvorschau** mittels Klick auf . Wählen Sie im erweiterten Druckdialog (siehe Kap. 6.2.1) z.B. den ersten Deutschkurs aus. Sie erhalten im Vorschaufenster ein Muster dieser Kursliste (Bild 6.4.4.2). Zu erkennen ist, dass in dieser Allzweckliste der Abijahrgang und das Druckdatum, aber keine Halbjahresbezeichnung ausgedruckt werden. Ferner werden anstelle der Querlinien wechselnde Schattierungen eingesetzt.

Demo-Gymnasium Überall-Ost			Abiturjahrgang 2004 01.11.2002 D1 Aller
Kursliste			
SchNr	Name, Vorname	Tut.	
003	Dolderer, Doris	Ti	
004	Greiner, Georg	Ti	
007	Lipperer, Ludwig	Hi	
008	Nuler, Nanette	Mk	
009	Parler, Petra	Mk	
010	Pillers, Paul	Ti	
011	Rummel, Ruth	Ti	
012	Storcher, Susi	Ti	

Bild 6.4.4.2

Die Halbjahresbezeichnung und die Querlinien sollen im folgenden nachgetragen werden.

Schließen Sie die Druckvorschau und richten Sie den Formulardesigner mittels Ansicht > Optionen geeignet ein. Bild 6.4.4.3 zeigt typische Einstellungen. Als Rahmenfarbe zur Entwurfszeit wurde dort rot gewählt.

Betrachten Sie den Formularentwurf nun im Designer genauer. Sie erkennen die einzelnen Felder und Bänder besser; die Felder werden aufgrund der Einstellungen rot umrahmt (eventuell müssen Sie erst in ein Band klicken).

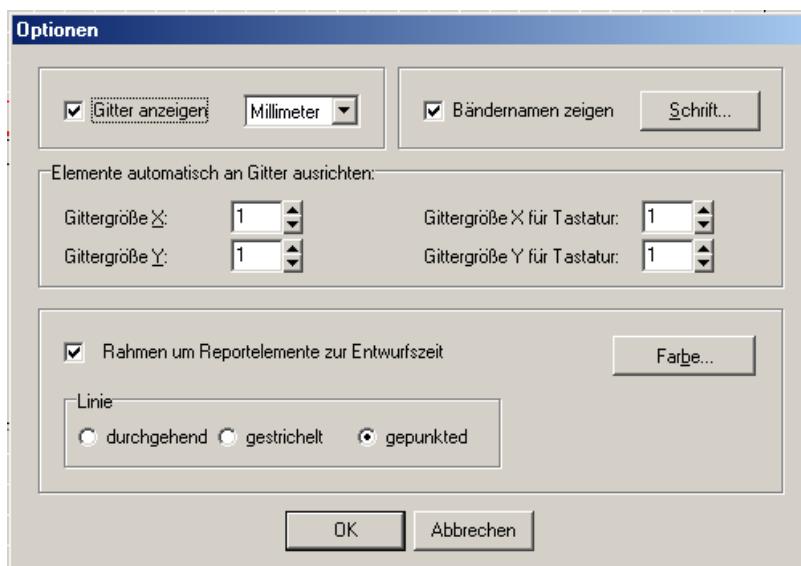


Bild 6.4.4.3



Bild 6.4.4.4a

Offensichtlich besteht das Formular aus einem **Detailband** (Bild 6.4.4.4a), einem **Subdetailband** (Bild 6.4.4.4b) und einem **Gruppenfooterband**, das ganz mit einem **Richtextfeld** ausgefüllt ist (Bild 6.4.4.4c).



Bild 6.4.4.4b

Um diese Bänder zu aktivieren, also oben in der Werkzeuleiste angezeigt zu bekommen, müssen Sie entsprechende Leerstellen im Band anklicken. So sehen Sie das Gruppenfooterband nur, wenn sie innerhalb des Formulars und außerhalb des Richtextfeldes in das Band klicken. Sie können aber auch unten in der **Statuszeile** des Formulardesigners in der **Combobox** alle im Formular verwendeten Elemente samt gewähltem Namen sehen und auswählen/aktivieren, also auch die Bänder.



Bild 6.4.4.4c

Mittels Ansicht > Zoomfaktor > Vergrößern oder Klick auf können Sie die Anordnung der einzelnen Felder verdeutlichen. Verschieben Sie den Ausschnitt so, dass die rechte obere Ecke des Formulars angezeigt wird. In diesem Bereich wollen wir das Kurshalbjahr unterbringen.

Klicken Sie dazu auf **A** und dann links unter das vorhandene Feld Abiturjahrgang+SysVar..., um dort ein **Textfeld** platzieren zu können. Wählen Sie im Textfeldfenster (Bild 6.4.4.5) den Text „KHj.“.

Nach Klick auf **OK** sehen Sie das Ergebnis (Bild 6.4.4.6a) im Entwurfsmodus; das Feld ist aktiviert (durch Ziehmarken hervorgehoben). Nach Aufruf der Druckvorschau für den ersten Deutschkurs erkennen Sie, dass „KHj.“ viel zu weit links geschrieben wird (Bild 6.4.4.6b).

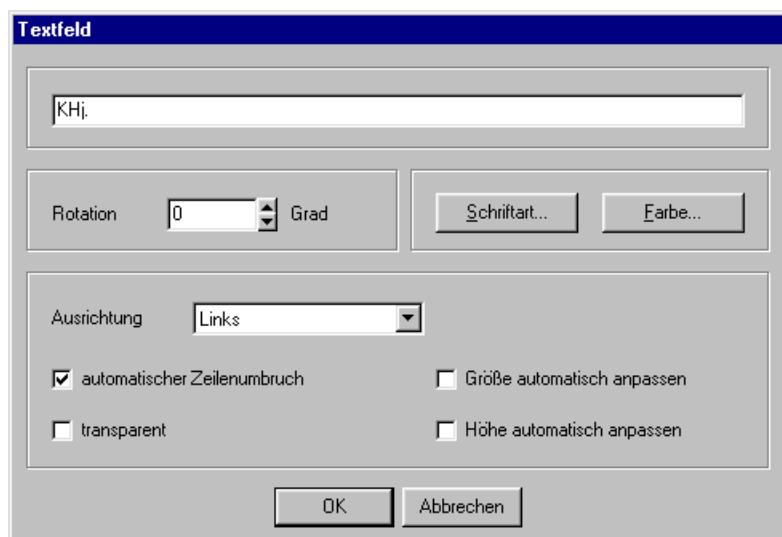


Bild 6.4.4.5

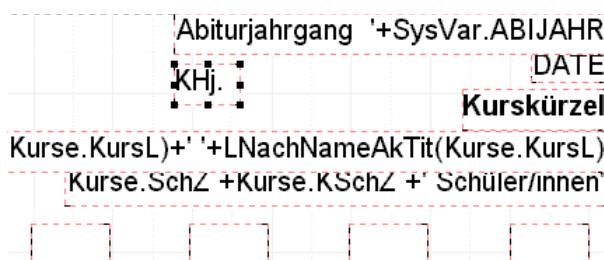


Bild 6.4.4.6a

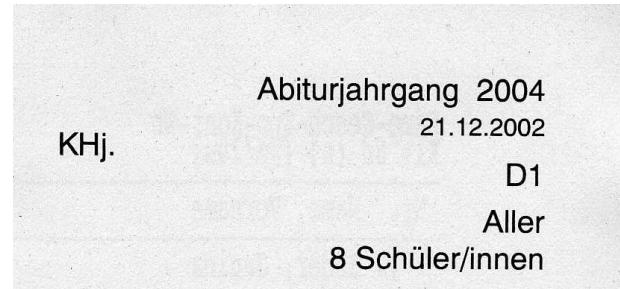


Bild 6.4.4.6b

Verschieben Sie daher das zugehörige Textfeld mittels Cursortasten nach rechts und ein wenig nach oben. Testen Sie jeweils mittels Druckvorschau die vertikale Lage des Feldes.

Öffnen Sie nun im Fenster Datenfelder (ggf. mittels Ansicht > Datenfelder anzeigen) den Bereich Schuldaten und ziehen Sie (drag and drop) das Merkmal HX neben das Textfeld KHj.; Bild 6.4.4.7a zeigt den Moment kurz vor dem Loslassen der linken Maustaste.

Richten Sie mittels Cursortasten das Feld genau neben das Feld KHj. aus (Bild 6.4.4.7b). Vergrößern Sie bei dieser Gelegenheit die Buchstabengröße des Datumsfeldes auf 10 und stellen Sie das Kurskürzel fett.

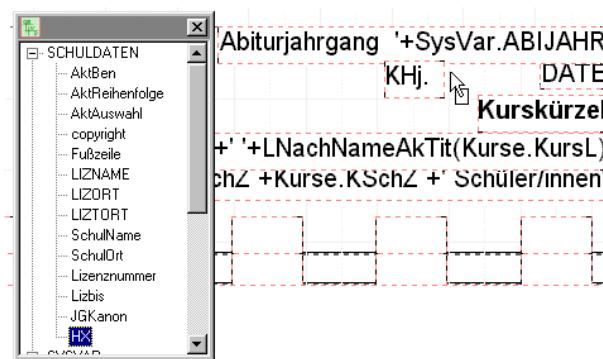


Bild 6.4.4.7a

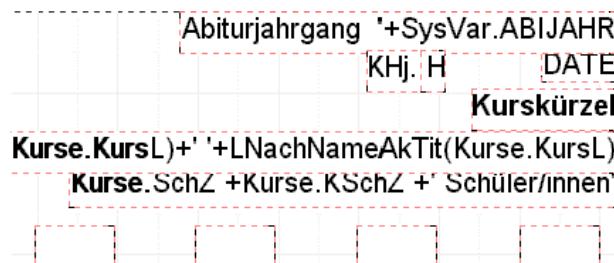


Bild 6.4.4.7b

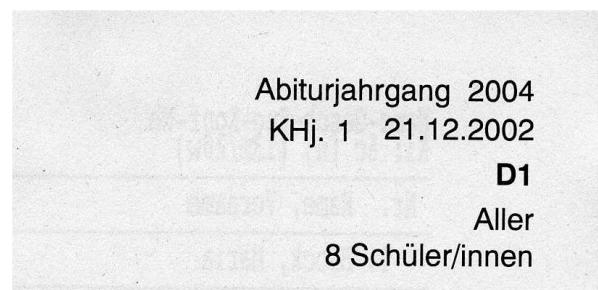


Bild 6.4.4.7c

Speichern Sie Ihre Arbeit mittels .

Nehmen Sie sich nun die Lineatur vor. Am unteren Rand des Detailbandes namens Ueberschrift ist die Titelzeile (Überschriftenzeile) der eigentlichen Kursliste definiert. Bild 6.4.4.8a zeigt darin das aktivierte Textfeld Name, Vorname. Links und rechts davon stehen die Textfelder SchNr und Tut..



Bild 6.4.4.8a

Klicken Sie jedoch rechts neben das Namensfeld in den „freien“ Raum (Bild 6.4.4.8.b), so erkennen Sie ein weiteres Feld, das hinter dem Textfeld liegt. Der Werkzeugleiste entnehmen Sie, dass es sich um ein **Formfeld** handelt mit der Ausprägung Linie links/rechts.



Bild 6.4.4.8b

Die Bedeutung dieses Feldes wird klar, wenn Sie die Umrahmung der Felder mittels Ansicht > Optionen wieder abstellen (Haken entfernen bei Rahmen um Reportelemente ...). Dann erkennen Sie, dass dieses Feld lediglich aus linker und rechter Randlinie besteht, nicht aber oberer oder unterer (Bild 6.4.4.8c).

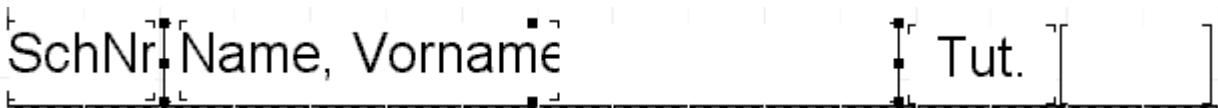
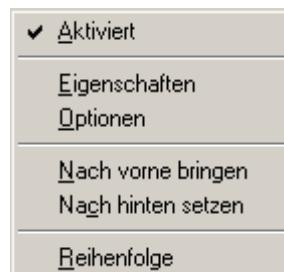


Bild 6.4.4.8c

Rechts neben dem Feld Tut. erkennen Sie die Darstellung eines nicht aktivierten Formfeldes. Senkrechte Linien zwischen Feldern werden also dadurch erzeugt, dass jedes zweite Feld (ggf. im Hintergrund) ein derartiges **Formfeld** hat.

Rufen Sie das **Kontextmenü** eines Feldes auf (Rechtsklick ins Feld), so können Sie dort die Sichtbarkeit von sich überlagernden Feldern festlegen. Ferner können Sie die **Eigenschaften** des Feldes einstellen und im Dienst **Optionen** Lage und Größe justieren und den Namen vergeben.

Dieses Kontextmenü lässt sich für jedes Element des Formulars aufrufen.



Unter der Titelzeile der Kursliste (am unteren Rand im Detailband) befindet sich eine Querlinie, sichtbar auf der gedruckten Liste. Rufen Sie also im Kontextmenü des Detailbandes (Rechtsklick in eine leere Stelle des Bandes) dessen Eigenschaften auf (Bild 6.4.4.9). Sie erkennen bei Rahmen, dass unter dem Band eine durchgehende **Querlinie** der Dicke 1 gezogen werden soll. Wählen Sie die Dicke 2.

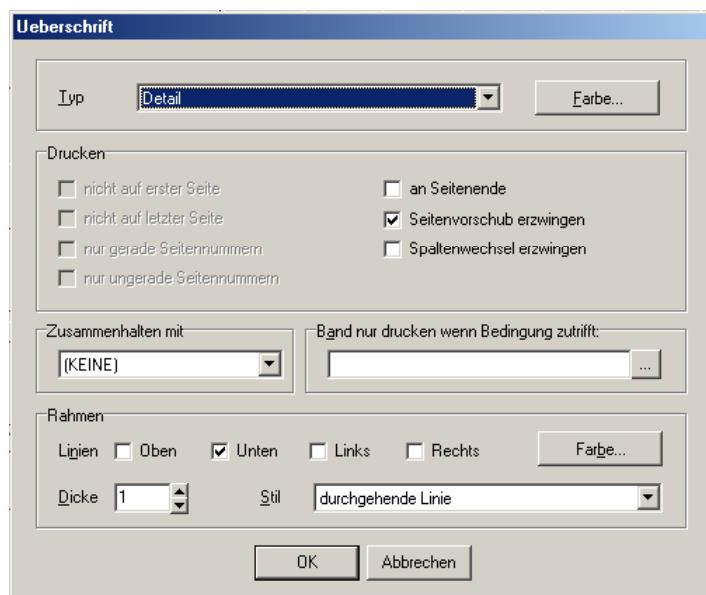


Bild 6.4.4.9

Betrachten Sie nun den Aufbau der eigentlichen Liste (des Listenkörpers).

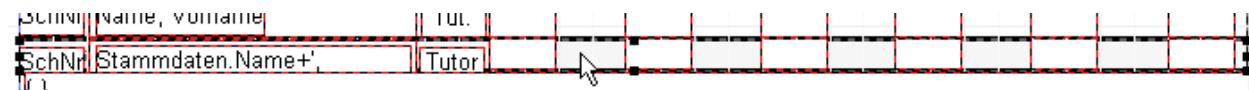


Bild 6.4.4.10

Im Subdetailband (mit Namen Liste) sind der Titelzeile entsprechende Felder angelegt, mit dem Unterschied, dass es keine **Textfelder** sondern **Datenfelder** (z.B. SchNr) oder **berechnete Felder** sind (wie z.B. Stammdaten.Name+, '+Stammdaten.Rufname). Die senkrechten Linien werden wieder mittels **Formfeldern** erzeugt.

Wie Sie die Datenfelder und berechneten Felder erzeugen, ist in diesem Abschnitt und in Kap. 6.4.3 bereits beschrieben worden.

Im Menüpunkt Eigenschaften des Kontextmenüs des Subdetailbandes finden Sie die Möglichkeit Rahmenlinien zu ziehen. Wählen Sie unten/durchgehende Linie/ Dicke 1 (Bild 6.4.4.11).

Wenn Sie nun die Druckvorschau aufrufen, werden Sie vermutlich aufgrund von Rundungsfehlern in der Druckvorschau nicht alle Querlinien sehen können. Keine Angst, beim richtigen Druck erscheinen alle Linie wie geplant.

Sollten die Zeilentexte zu tief, also zu nahe an der zugehörigen Querlinie liegen, oder zu wenig fluchten, dann justieren Sie die Schülernummer mittels Cursortasten nach oben und klicken dann bei gedrückter Shifttaste (Umschalttaste) auf das Namensfeld und dann auf das Tutorfeld. Somit sind diese drei Felder verbunden, erkenntlich an der nun grau gewordenen Rahmenmarkierung.

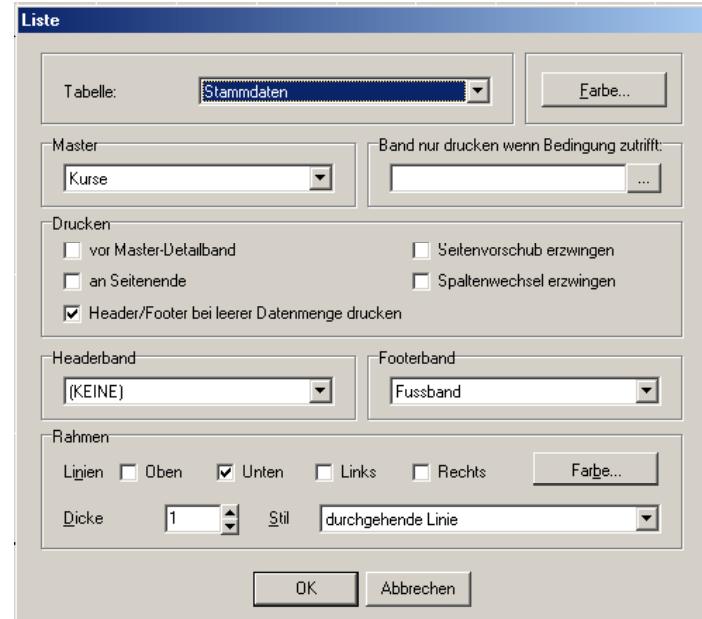


Bild 6.4.4.11

Bild 6.4.4.12a zeigt ein übertriebenes Beispiel nicht fluchtennder Zeileninhalte.

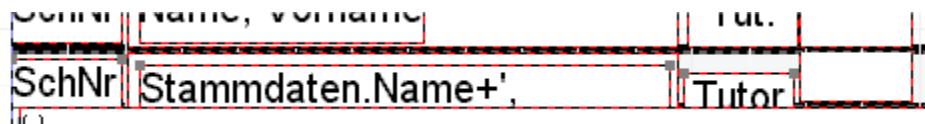


Bild 6.4.4.12a

Klicken Sie nun in der Werkzeuleiste auf das Symbol obere Kanten ausrichten

Dadurch werden die beiden rechten Felder nach dem ersten Feld ausgerichtet.

Bild 6.4.4.12b zeigt das Ergebnis.

Wenn alle Arbeiten am Formular abgeschlossen sind, müssen Sie noch die **Reportoptionen** bearbeiten und das neue Formular dem Druckdienst verfügbar machen.

Starten Sie also den Dienst Report > Optionen. Auf der Karteikarte **Report** (Bild 6.4.4.13) sehen Sie die möglichen Einstellungen.

Vergeben Sie einen neuen **Reporttitel**, unter dem kann später das Formular im Druckdienst gefunden werden.

Das **Erstellungsdatum** und der **Autor** sollten ebenfalls immer angegeben werden, damit im Zweifelsfall das richtige Formular sicher identifiziert werden kann.

Auf der Karteikarte Seite ist das Papierformat samt Rändern definiert. Hier brauchen Sie nichts zu ändern.

Speichern Sie anschließend das Formular nochmals ab.

Zu guter Letzt müssen Sie den allgemeinen Druckdienst starten und den Knopf **Organisieren** betätigen. Erst dadurch wird das neue Formular zur Kenntnis genommen. Nehmen Sie es in die Liste Ihrer Favoriten auf und blenden Sie ggf. das alte Formular aus (entfernen es aus der Liste der Favoriten). Näheres hierzu ist in Kap. 6.2 beschrieben.

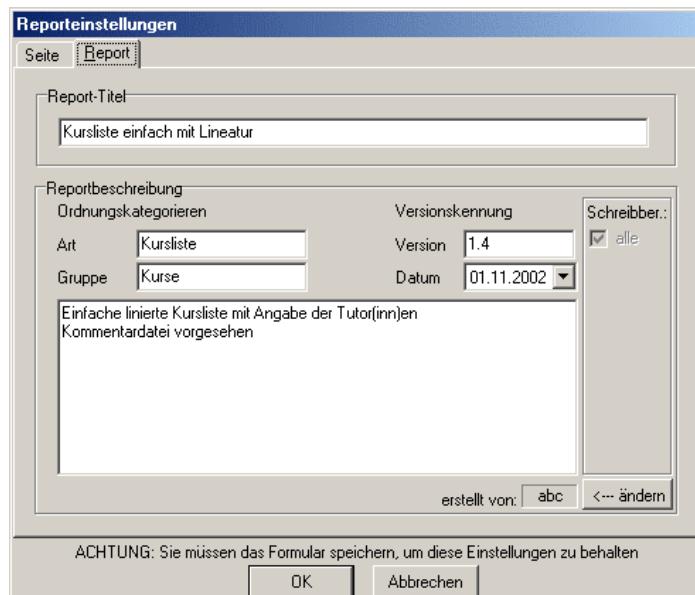


Bild 6.4.4.13

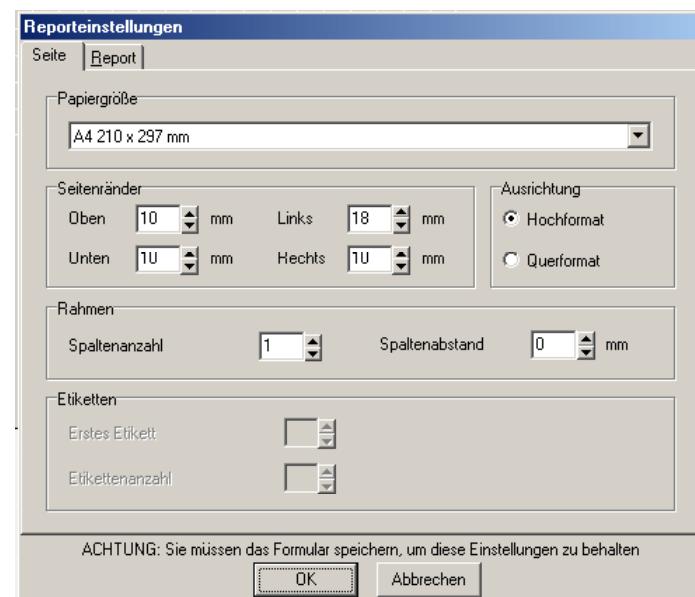


Bild 6.4.4.14