



# HANDBUCH



**4D Write Pro**

**Inhalt**

1	<b>Einleitung</b>	5
2	<b>Die wichtigsten Befehle</b>	6
2.1	Grundeinstellungen	7
2.2	Oberfläche einstellen	11
2.3	Hilfe	13
2.4	Rechte Maustaste	14
2.5	Objekte einfügen	15
2.6	Formeln	17
2.7	Bilder	18
2.8	Tabulatoren	19
2.9	Rechtschreibprüfung	20
2.10	Sonstiges	21
2.11	Weitere Informationen	22
3	<b>Schaltfläche Zahnrad</b>	23
3.1	Toolbar anzeigen	24
3.2	Versteckte Zeichen anzeigen	25
3.3	Referenzen anzeigen	27
3.4	Lineal kopieren / Lineal einfügen	29
3.5	Tabulatoren	30
3.6	Bildeinstellungen	33
3.7	Stilvorlagen	36
3.8	Seitenumbruch einfügen	38
3.9	Bedingten Trennstrich einfügen	39
3.10	Geschütztes Leerzeichen einfügen	40
3.11	4D-Ausdruck einfügen	41
3.12	Hyperlink setzen	43
3.13	Suche... / Suche Nächstes / Suche Ausgewähltes	44
3.14	Textbaustein einfügen	45
3.15	Neues Dokument / Dokument öffnen... / Sichern unter	46
4	<b>Leerseiten vermeiden</b>	47
4.1	Seite 2 ist eine Leerseite	48
4.2	Seite 3 oder eine der Folgeseiten ist eine Leerseite	49
5	<b>TOPIX-Formulare exportieren</b>	50

<b>6</b>	<b>TOPIX-Formulare importieren.....</b>	<b>52</b>
<b>6.1</b>	<b>Vorhandene Formulare sichern.....</b>	<b>53</b>
<b>6.2</b>	<b>Neue Formulare importieren.....</b>	<b>55</b>

## Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2022 TOPIX Business Software AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Inhalte dieser Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Dies gilt sowohl für die einzelnen Artikel als auch für Abbildungen. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Autoren. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

4D, 4D Write Pro, 4D View Pro, 4D Server sowie die 4D Logos sind eingetragene Warenzeichen der 4D SAS. Acrobat, Adobe und InDesign sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Inc. Apple, Apple Watch, iOS, iPad, iPhone, Mac und macOS sind eingetragene Warenzeichen der Apple Inc. Android, Google und Chrome sind eingetragene Warenzeichen der Google Inc. Excel, Internet Explorer, Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. TeamViewer ist ein eingetragenes Warenzeichen der TeamViewer GmbH. Alle in der Dokumentation genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber und werden anerkannt. Aus dem Fehlen der Markenzeichen ©, ® bzw. ™ kann nicht geschlossen werden, dass die Bezeichnung frei verfügbar oder ein freier Markenname ist.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen wurden von den Autoren nach bestem Wissen sorgfältig zusammengestellt. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Eine Gewährleistung für die Vollständigkeit, Richtigkeit, Qualität und Aktualität der bereitgestellten Informationen kann von dem Herausgeber und den Autoren nicht übernommen werden, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt; alle Informationen sind rechtlich unverbindlich. Dies gilt insbesondere aufgrund der stetigen Fortentwicklung der dieser Produktbeschreibung zugrunde liegenden Software. Die Autoren behalten es sich ausdrücklich vor, Teile der Dokumentation oder die gesamte Dokumentation ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.

Diese Dokumentation steht ausschließlich Kunden der TOPIX Business Software AG zur Verfügung. Eine Haftung für irgendwelche Schäden Dritter ist ausgeschlossen, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

## 1 Einleitung

Willkommen in der Anleitung

# 4D Write Pro

Beim Programm 4D Write Pro handelt es sich um eine integrierte Textverarbeitung, welche es Ihnen ermöglicht, Texte zu formatieren.

Diese Textverarbeitung wird auch dazu verwendet, um Ihre Formulare modern zu gestalten. Somit kann beispielsweise ein Angebotsformular i.d.R. exakt an Ihre Wünsche angepasst werden.

Die Textverarbeitung bzw. der Formulargenerator von TOPIX wurde komplett überarbeitet und verfügt nun über eine moderne Oberfläche sowie einige neue Funktionen.

In dieser Dokumentation erfahren Sie, welche Punkte beim Umgang mit 4D Write Pro zu beachten sind. In erster Linie ist diese Anleitung daher für Anwender gedacht, welche bereits Erfahrung im Umgang mit dem Vorgänger 4D Write gesammelt haben.

Wenn Sie noch Fragen zu den nachfolgenden Themen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

### TOPIX Software-Support

 +49 89 608757-90  
 support@topix.de  
 <https://kundenportal.topix.de>



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit 4D Write Pro.

Ihre TOPIX Business Software AG

*enjoy working*

## **2 Die wichtigsten Befehle**

Damit Sie schnell auf den neuen Formulargenerator umsteigen können, finden Sie nachfolgend einen Überblick, wo Sie die wichtigsten Befehle im neuen 4D Write Pro wiederfinden.

Sie werden feststellen, dass die Einarbeitung in das neue Programm recht einfach ist, da es über eine sehr aufgeräumte Struktur verfügt.

## 2.1 Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen wird festgelegt, wie TOPIX die Formulare verarbeiten soll. Bitte kontrollieren Sie daher, ob folgende Einstellungen korrekt gesetzt sind.

### Standardformulare

Damit TOPIX automatisch immer die korrekten Standardformulare lädt, müssen diese in den Einstellungen hinterlegt sein.

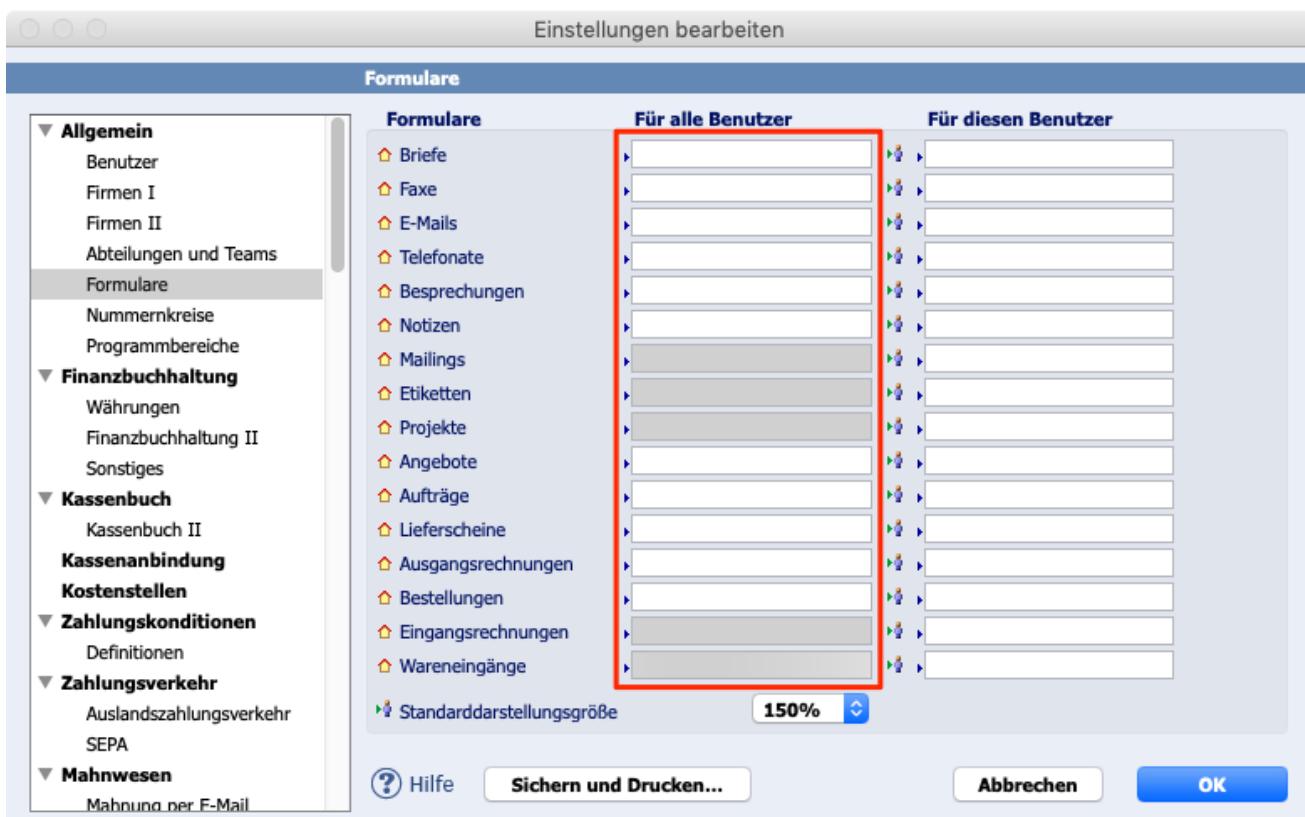
Schließen Sie alle geöffneten Fenster in TOPIX.

Wählen Sie den Befehl **TOPIX/Datei > Einstellungen ...**

Wählen Sie unter **Allgemein** den Punkt **Formulare** aus.

Stellen Sie nun im linken Bereich **Für alle Benutzer** die neuen Formulare ein.

**HINWEIS** Die grau dargestellten Felder bleiben i.d.R. leer. Füllen Sie daher nur die weißen Felder.



Beginnen Sie mit dem Briefformular und klicken Sie in das weiße Feld neben **Briefe**.

Mit **Leertaste** + **→** erhalten Sie eine Liste aller Formulare.

Suchen Sie sich nun das korrekte Formular für Briefe aus.

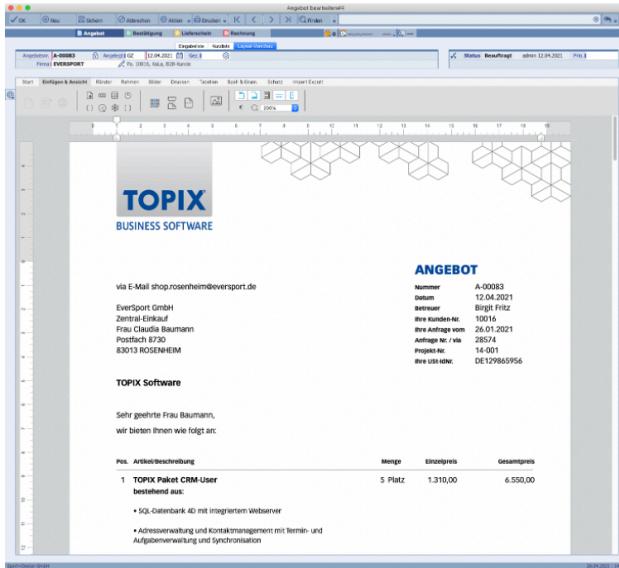
Stellen Sie die restlichen Formulare ebenso ein.

## Größe der Formulare einstellen

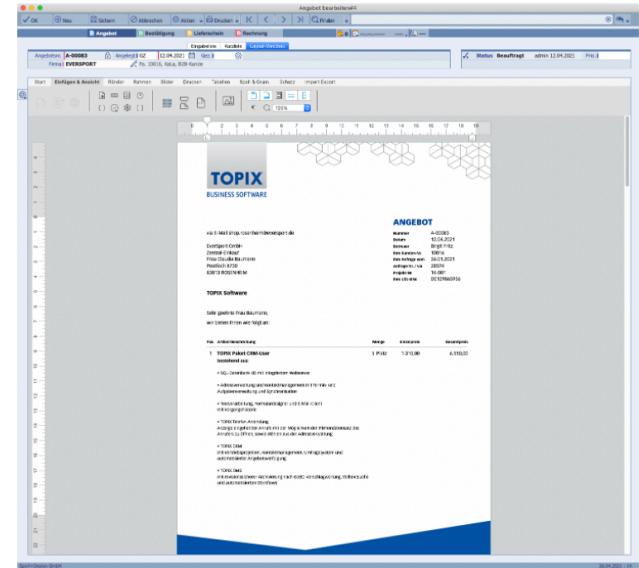
Die **Standarddarstellungsgröße** unter den Formularen bestimmt, wie groß die Formulare in TOPIX auf dem Bildschirm dargestellt werden (Standarddarstellungsgröße = Zoomfaktor Bildschirm).

### BEISPIEL Angebot in der Layout-Vorschau

Standarddarstellungsgröße 200%



Standarddarstellungsgröße 125%



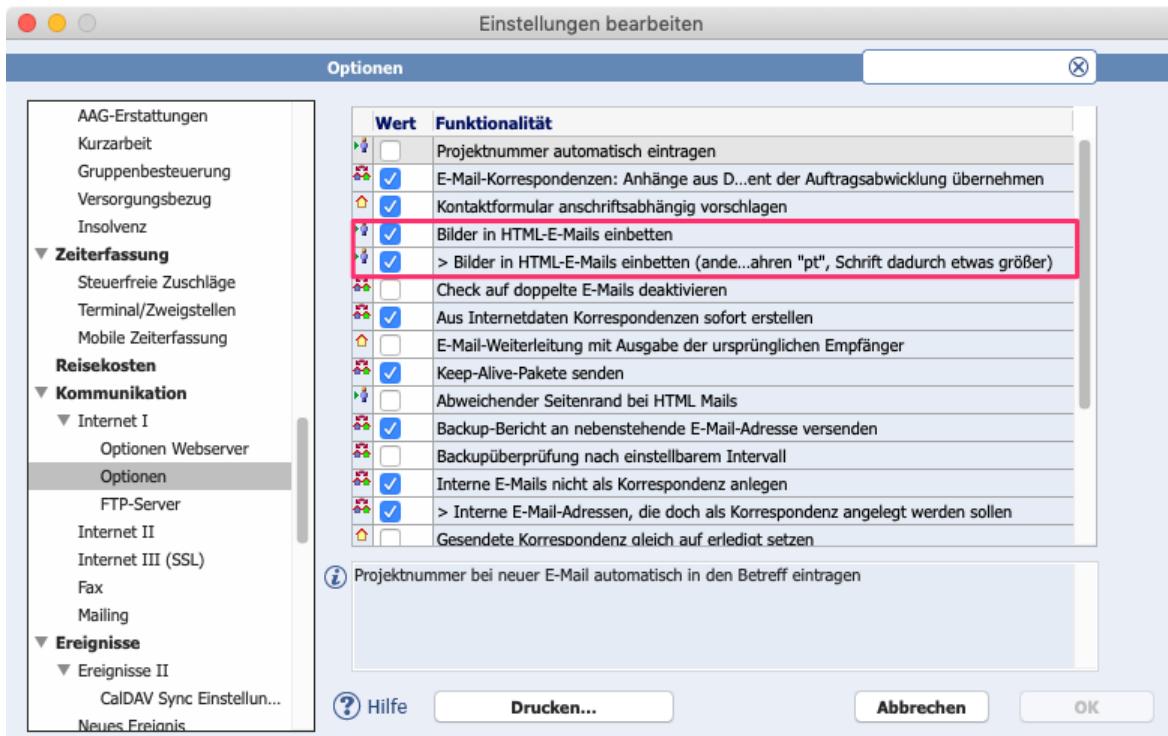
Der ideale Wert ist abhängig von der Größe Ihres Bildschirms.

## E-Mail-Formulare einstellen

Wenn Sie aus TOPIX heraus E-Mails versenden, sollten i.d.R. folgende Einstellungen gesetzt sein. Sie finden diese, indem Sie im linken Bereich auf **Kommunikation** klicken.



Für die folgenden Einstellungen wählen Sie **Kommunikation > Optionen**.

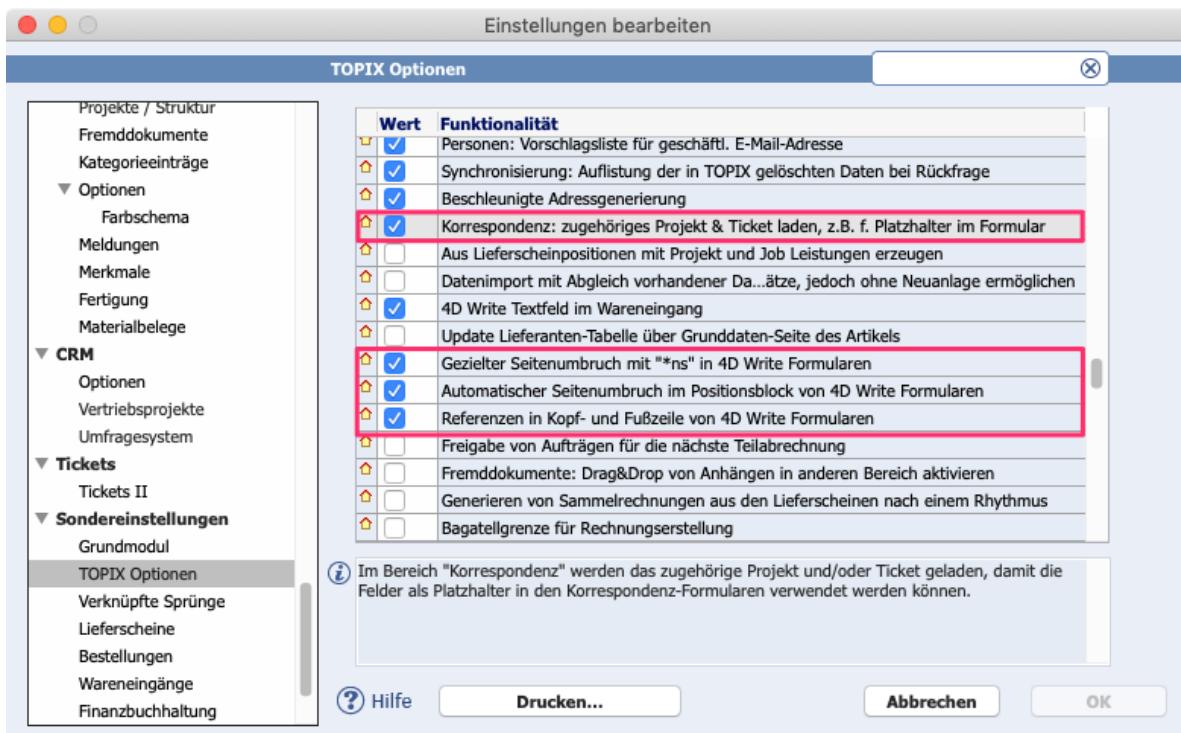


Die letzten Einstellungen sind notwendig, um weitere Features nutzen zu können.

Schließen Sie alle geöffneten Fenster in TOPIX.

Halten Sie die -Taste gedrückt und wählen Sie **TOPIX/Datei > Einstellungen ...**

Wählen Sie unter **Sondereinstellungen** den Punkt **TOPIX Optionen** aus.



#### TIPP

Sie können in den Positionen eines Auftragsbeleges gezielt einen Seitenenumbruch einfügen, indem Sie in das Feld Formel **\*ns** eintragen. TOPIX fügt dann über dieser Position einen Seitenenumbruch ein, d.h. die Position wird im Ausdruck auf die nächste Seite geschoben.

	Position	Artikelbezeichnung Artikelbeschreibung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis Einkaufspreis	Gesamtpreis Rohertrag	Staffel Rabatt	MwSt. Faktor
					Kostenstelle	Formel			
(+)	001	<b>HP Drucker Modell 1845</b> Farb-Multifunktionsdrucker Drucken, Kopieren, Scannen	PC3		<b>1 Stück</b>	399,00	<b>399,00</b>		19%
(+)	002	<b>HP Maus Modell 2756</b> Optische Maus 5000 dpi Abtastung	PC4		<b>1 Stück</b>	49,00	<b>49,00</b>		19%
(+)	003	<b>HP Monitor Modell 1295</b> 28" Monitor LED-Hintergrundbeleuchtung	PC2		<b>1 Stück</b>	299,00	<b>299,00</b>		19%
(+)	004	<b>HP PC Modell 2857</b> Vorhandene Komponenten: AMD Ryzen 3700X Prozessor	PC1		<b>1 Stück</b>	1.499,00	<b>1.499,00</b>		19%
						<b>*ns</b>	<b>7.568,00</b>	EUR Nettosumme	
						- Rabatt 1 % =		EUR 7.568,00	
						- Rabatt 2 % =		EUR 7.568,00	
						+ Versandkosten		EUR 7.568,00	
						+ MwSt. 1/2 1.437,92 /		<b>9.005,92</b>	EUR Bruttosumme
								1.322,00	EUR Roh-E. 17%
Sport+Design GmbH 19.04.2021 : 14									

## 2.2 Oberfläche einstellen

Es empfiehlt sich, die Oberfläche des neuen Formulargenerators **4D Write Pro** so einzustellen, dass alle notwendigen Befehle und Schaltflächen sofort zur Verfügung stehen.

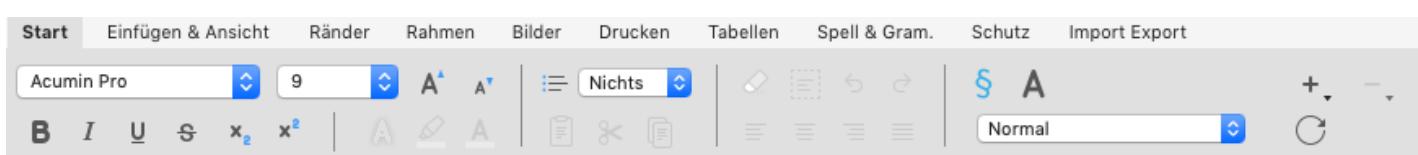
**HINWEIS** Sie müssen beim Anklicken der Schaltfläche Zahnrad  die **Maustaste gedrückt halten**.

## Menüleisten ein- / ausblenden

Schaltfläche  Toolbar anzeigen

Dieser Befehl blendet die Menü- und die Symbolleiste ein oder aus.

Alternative: Kurzer Mausklick auf Symbol



**HINWEIS** Damit Sie die Schaltflächen in der nun sichtbaren Symbolleiste anklicken können, müssen Sie vorher unten in Ihr Formular klicken. Andernfalls sind viele Symbole oben gesperrt.

## Versteckte Zeichen anzeigen

Schaltfläche  Versteckte Zeichen anzeigen

Zeigt versteckte Zeichen an (z.B. Tabulatoren und Zeilenumbrüche)

Alternative: Einfügen & Ansicht

## Formeln und Datenfelder anzeigen

Schaltfläche  Referenzen anzeigen

Zeigt Formeln und Datenfelder (z.B. zBruttoSum) an

Alternative: Einfügen & Ansicht [ ]

## Zeilenlineal einblenden

### Einfügen & Ansicht

Blendet das linke und obere Zeilenlineal ein.

## Kopf & Fußbereich einblenden

### Einfügen & Ansicht

Blendet oben den Kopfbereich und unten den Fußbereich ein.

**HINWEIS** Falls Sie den Kopf-und Fußbereich nicht sehen, klicken Sie einfach doppelt in den Kopf- oder Fußbereich. Damit wird der Bereich sichtbar.

## Rahmen einblenden

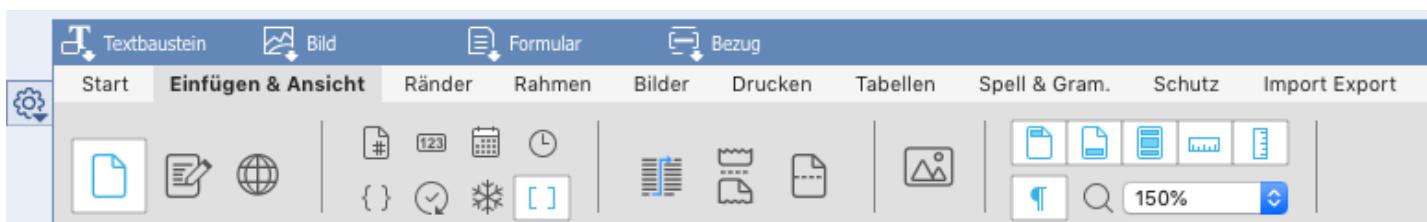
### Einfügen & Ansicht

Blendet die Rahmen der einzelnen Bereiche ein.

Sie können diese bei Bedarf im linken Zeilenlineal entsprechend anpassen.

## Empfehlung TOPIX

**TIPP** Um effektiv mit dem Formulargenerator arbeiten zu können, empfehlen wir Ihnen, folgende Schaltflächen zu aktivieren:



Damit haben Sie alle wichtigen Bereiche im Blick und können Ihre Formulare komfortabel bearbeiten.

## 2.3 Hilfe

Wir empfehlen Ihnen, bei der Arbeit mit 4D Write Pro die Hilfe von TOPIX einzuschalten.

Dies hat den Vorteil, dass Sie sich alle Schaltflächen in der Symbolleiste kurz erklären lassen können.

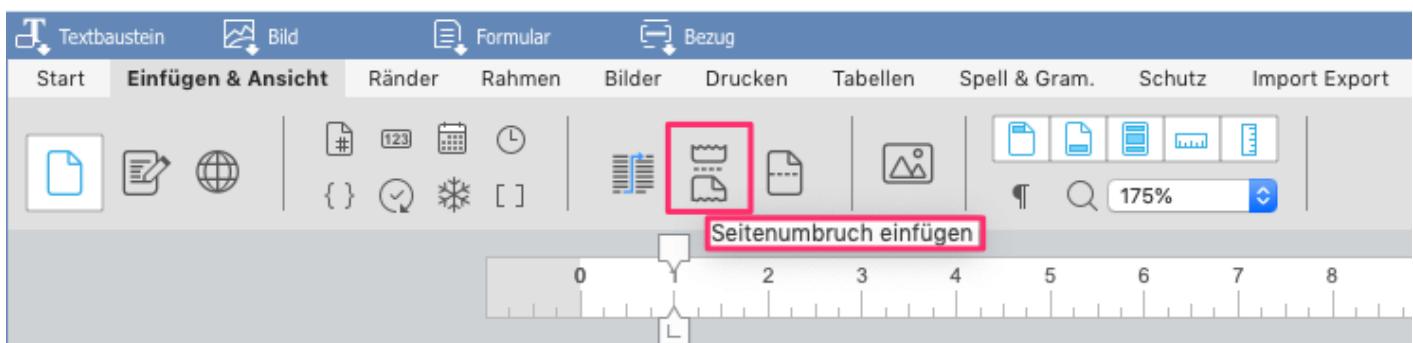
**BEISPIEL** Sie möchten wissen, was das Symbol  unter **Einfügen & Ansicht** bedeutet.

### Hilfe einschalten

Wählen Sie den Befehl  Aktion ▾ **Hilfe umschalten**

Halten Sie den Mauszeiger auf das Symbol, dessen Bedeutung Sie wissen möchten.

TOPIX blendet nun eine Schnellhilfe (QuickInfo) ein, welche das Symbol erklärt.



### Hilfe ausschalten

Falls Sie die Hilfe stört, können Sie diese jederzeit wieder ausschalten mit dem Befehl

 Aktion ▾ **Hilfe umschalten**

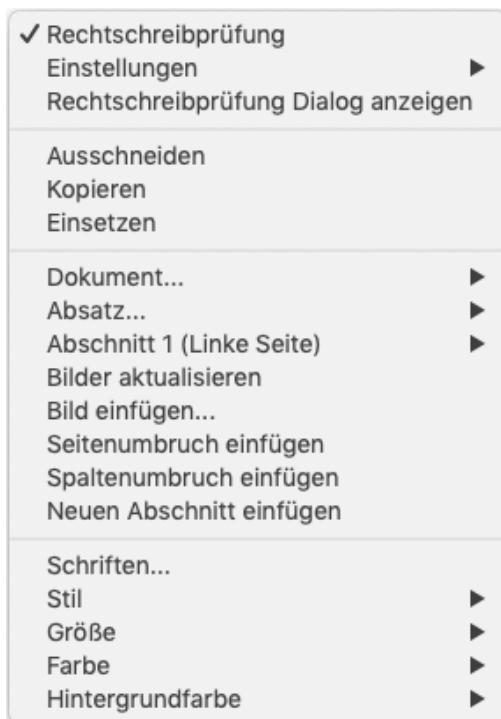
## 2.4 Rechte Maustaste

In 4D Write Pro finden Sie alle wichtigen Befehle sowohl oben in der Symbolleiste als auch auf der rechten Maustaste. Damit haben Sie auch per Rechtsklick schnellen Zugriff auf die wichtigsten Befehle.

**BEISPIEL** Sie möchten die Rechtschreibprüfung einschalten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihr Formular.

Wählen Sie den Befehl **Rechtschreibprüfung** ganz oben in der Liste aus.



**TIPP** In manchen Fällen bietet die rechte Maustaste sogar Funktionen an, welche auf normalem Wege nicht möglich sind.

**BEISPIEL** Sie möchten eine Überschrift in Schriftgröße 15 setzen.

Wenn Sie versuchen, dies über die Symbolleiste zu lösen per Befehl **Start > Schriftgröße**, werden Sie feststellen, dass es hier nur die Auswahl gibt zwischen Größe 14 oder 16. 15 taucht nicht in der Liste auf.

Klicken Sie hingegen auf die rechte Maustaste und wählen den Befehl **Schriften...**, können Sie oben rechts exakt die gewünschte Schriftgröße 15 eingeben.

## 2.5 Objekte einfügen

Sie können verschiedene Objekte in Ihre Formulare einfügen.

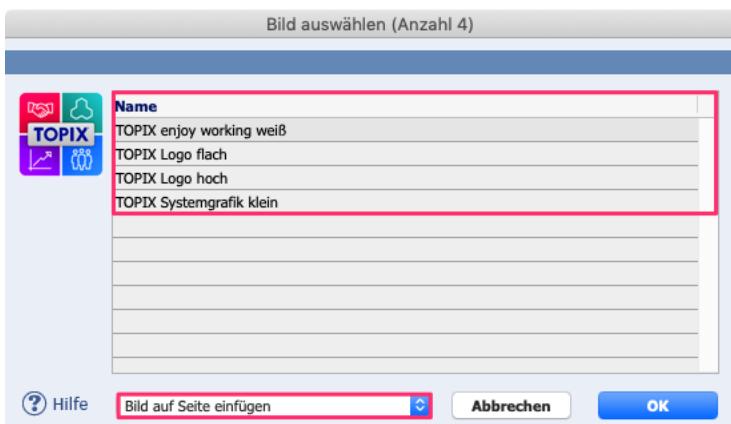
- Textbausteine
- Bilder
- Formulare
- Bezüge



Hierzu stehen verschiedene Methoden zur Verfügung.

### Methode 1: Kurzer Mausklick auf Schaltfläche

**BEISPIEL** Klicken Sie kurz auf die Schaltfläche Bild  
Damit öffnen Sie die Übersichtsliste Ihrer vorhandenen Bilder.



Sie haben unten die Möglichkeit, zu bestimmen, wie das Bild eingefügt werden soll.

#### Bild in Textlauf einfügen

Fügt das Bild schwebend ein, d.h. das Bild verschiebt sich später zusammen mit dem Text.  
(Beispiel: Firmenlogo im E-Mail-Formular)

**Bild auf Seite einfügen**

Fügt das Bild an einer festen Position ein. Das Bild bleibt stets an dieser Stelle unabhängig vom Text.

(Beispiel: Firmenlogo im Angebote-Formular).

**Bild einfügen (Referenz auflösen)**

Fügt das Bild ein und kappt die Verbindung zum gespeicherten Bild im Bildkatalog. Tauschen Sie das Bild im Katalog aus, bleibt das Bild im Formular unverändert.

**4D-Ausdruck in Zwischenablage kopieren**

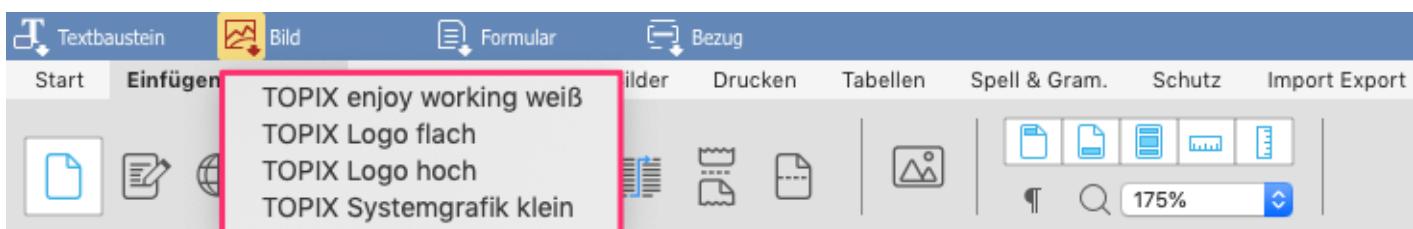
Erstellt eine Formel, welche Sie in Ihrem Formular einfügen können (z.B. PICT\_Load(697;"TOPIX Logo hoch").

I.d.R. nicht empfehlenswert. Wir empfehlen, das Bild "normal" einzufügen, da es dann sichtbar im Formular ist.

## Methode 2: Langer Mausklick auf Schaltfläche

**BEISPIEL** Klicken Sie lange auf die Schaltfläche Bild

Damit können Sie sich direkt ein Bild aus Ihrer Liste aussuchen und einfügen.



Sie haben dabei jedoch **nicht** die Möglichkeit, zu bestimmen, wie das Bild eingefügt werden soll.

Sie müssten also hierzu nochmals die Bildeinstellungen mit dem **Symbol Zahnräder** aufrufen.

Wir empfehlen Ihnen deshalb Methode 1.

## 2.6 Formeln

Formeln werden wie bisher im Formeleditor eingegeben.

### Formel einfügen

**Schaltfläche**  **4D-Ausdruck einfügen**

Mit diesem Befehl können Sie den Formeleditor aufrufen.

Im Formeleditor können Sie Felder aus der Datenbank einfügen und Ihre Formeln erfassen.

Alternative: **Einfügen & Ansicht** 

### Formel bearbeiten

Markieren Sie die Formel, welche Sie bearbeiten möchten.

Wählen Sie den Befehl **Schaltfläche**  **4D-Ausdruck einfügen**

Damit rufen Sie den Formeleditor auf. Sie können dann Ihre Formel weiter bearbeiten.

Alternative: **Doppelklick** auf Formel

**TIPP**

Ausführliche Informationen zum Thema Formeln finden Sie bei Bedarf in Kapitel 3.11 4D-Ausdruck einfügen...

## 2.7 Bilder

Bilder werden z.B. benötigt, wenn Sie Ihr Firmenlogo auf den Formularen einbinden möchten.

### Bild einfügen

**Schaltfläche**  Bild

Damit fügen Sie ein Bild aus Ihrem Bildkatalog ein.

Sie können unten noch einstellen, wie das Bild eingefügt werden soll.

### Bild bearbeiten

Klicken Sie auf das Bild, welches Sie bearbeiten möchten.

**Schaltfläche**  Bildeinstellungen

Öffnet das Menü zum Bearbeiten eines bereits vorhandenen Bildes.

**HINWEIS** Falls sich das Menü Bildeinstellungen **nicht** öffnet, klicken Sie auf die Schaltfläche [ ].

Wählen Sie dann nochmals den Befehl **Schaltfläche**  Bildeinstellungen.

### Bild speichern

Um ein neues Bild im Bildkatalog zu speichern, benötigen Sie den Befehl **Stamm > Bilder**.

**TIPP**

Ausführliche Informationen zum Thema Bilder finden Sie bei Bedarf in Kapitel 3.6 Bildeinstellungen...

## 2.8 Tabulatoren

Tabulatoren können Sie wie gewohnt im Zeilenlineal oder im Menü einstellen und bearbeiten.

### Tabulatoren

**Schaltfläche**  **Tabulator...**

Öffnet das Menü zum Bearbeiten der Tabulatoren.

### Tabulatoren im Zeilenlineal

Alternativ können Sie Ihre Tabulatoren auch im Zeilenlineal setzen und bearbeiten.

Mit der linken Maustaste setzen Sie einen Linkstabulator.

Mit der rechten Maustaste setzen Sie einen Rechts- Zentriert- Linien- oder Dezimalstabulator.

Bereits gesetzte Tabulatoren können Sie dort verschieben oder löschen, indem Sie den Tabulator nach links, rechts oder unten ziehen.

**TIPP**

Ausführliche Informationen zum Thema Tabulatoren finden Sie bei Bedarf in Kapitel 3.5 Tabulatoren...

## **2.9 Rechtschreibprüfung**

Sie können die Rechtschreibprüfung je nach Bedarf ein- oder ausschalten.

Bei englischen Formularen empfiehlt es sich beispielsweise, auf die Rechtschreibprüfung zu verzichten, da diese englische Wörter nicht erkennt und somit alle Wörter als "falsch" markiert.

### **Rechtschreibprüfung ein- oder ausschalten**

Wählen Sie den Befehl Rechtschreibung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "abc".

### **Mit rechter Maustaste ein- oder ausschalten**

Alternativ können Sie die Rechtschreibprüfung auch mit der rechten Maustaste ein- oder ausschalten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihr Formular und wählen Sie den Befehl "Rechtschreibprüfung".

## 2.10 Sonstiges

Um effektiv mit dem Formulargenerator arbeiten zu können, sind auch folgende Befehle sehr nützlich.

### Seitenumbruch einfügen

**Schaltfläche**  **Seitenumbruch einfügen**

Fügt an der Cursorposition einen Seitenumbruch ein.



Alternative: **Einfügen & Ansicht** > 

### Textbaustein einfügen

**Schaltfläche**  **Textbaustein**

Damit fügen Sie einen Textbaustein ein, welchen Sie vorher angelegt haben.

Um Textbausteine anzulegen, benötigen Sie den Befehl **Stamm > Bausteine > Textbausteine**.

### Lineal kopieren / einfügen

**Schaltfläche**  **Lineal kopieren**

**Schaltfläche**  **Lineal einfügen**

Mit diesem Befehl können Sie bestimmte Formatierungen eines Absatzes auf einen anderen Absatz übertragen. Hierzu zählen beispielsweise die gesetzten Tabulatoren im Zeilenlineal.

### Formular laden

**Schaltfläche**  **Formular**

Damit laden Sie ein anderes Formular, welches Sie vorher gespeichert haben.

**TIPP**

Ausführliche Informationen zu diesen Themen finden Sie bei Bedarf in Kapitel 3.

## 2.11 Weitere Informationen

Bitte beachten Sie, dass das Programm 4D Write Pro **nicht** von TOPIX, sondern von 4D entwickelt wurde. Es ist uns daher leider nicht möglich, eine komplette Anleitung für alle möglichen Formeln und Funktionen zur Verfügung zu stellen.

In diesem Handbuch werden lediglich die wichtigsten Befehle beschrieben, welche im Umgang mit TOPIX zu beachten sind.

Sie können jedoch bei Bedarf auch auf die Anleitungen des Herstellers zurückgreifen.

Darin finden Sie ausführliche Informationen zu den verschiedenen Bereichen und Möglichkeiten.



### Handbücher des Herstellers

**HINWEIS** Die folgenden Handbücher richten sich in erster Linie an Entwickler.

Wenn es um die Gestaltung Ihrer Formulare geht, empfehlen wir Ihnen, unsere Kurzanleitung zu verwenden, in welcher Sie sich gerade befinden.

Die derzeit aktuelle Version des 4D Write Pro-Handbuchs finden Sie unter folgendem Link:

<https://doc.4d.com/4Dv18/4D/18/4D-Write-Pro-Handbuch.100-4522983.de.html>

Eine Übersicht der verfügbaren Handbücher steht Ihnen hier zur Verfügung:

<https://doc.4d.com/4Dv18R5/index.de.html>

### Training zum Thema **4D Write Pro**

Gerne bieten wir Ihnen bei Bedarf auch ein Training zum Thema 4D Write Pro an.

I.d.R. macht dies aber nur dann Sinn, wenn Sie häufiger mit diesem Programm arbeiten werden.

Ansonsten ist es meist effizienter und günstiger, wenn TOPIX die komplette Formularerstellung für Sie übernimmt und die notwendigen Anpassungen durchführt.

### 3 Schaltfläche Zahnrad

Wenn Sie im linken Fensterrand auf die **Schaltfläche**  klicken, steht Ihnen dort eine Reihe neuer Funktionen zur Verfügung. Damit haben Sie künftig schnellen Zugriff auf die wichtigsten Befehle.

**HINWEIS**

Sie müssen beim Anklicken der Schaltfläche  die **Maustaste gedrückt halten**.

Wenn Sie die Maustaste **nicht** gedrückt halten, sondern statt dessen einen einfachen Mausklick ausführen, blenden Sie damit lediglich die Menüleiste ein oder aus.

Folgende Befehle stehen Ihnen zur Verfügung:



Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Funktionen genauer beschrieben.

### 3.1 Toolbar anzeigen

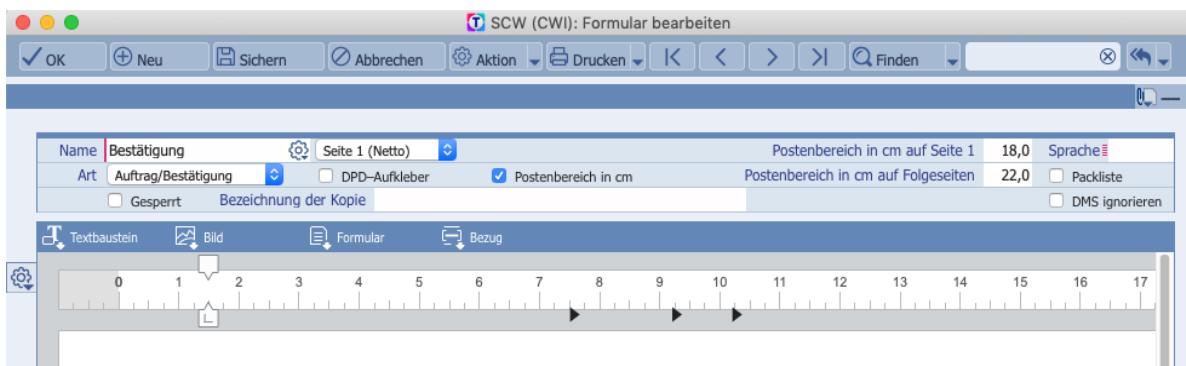
Mit diesem Befehl können Sie die Menüleiste (=Toolbar) ein- oder ausblenden. Wenn Sie Formulare bearbeiten möchten, sollte die Menüleiste immer eingeblendet sein.



**Toolbar anzeigen**

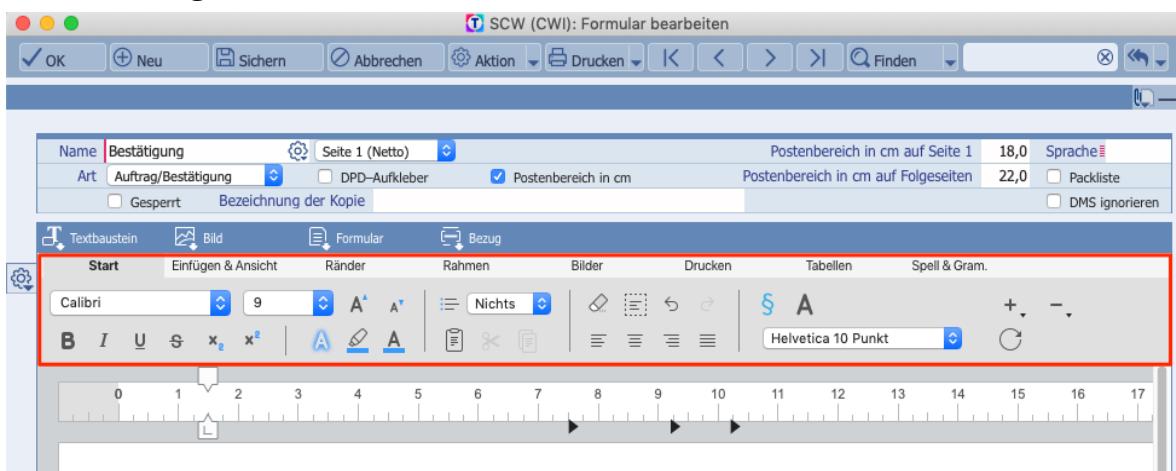
#### BEISPIEL

TOPIX mit **ausgeblendeter** Menüleiste:



#### BEISPIEL

TOPIX mit **eingeblendet**er Menüleiste:



#### Per Schaltfläche ein- und ausblenden

Alternativ reicht auch ein einfacher **Mausklick auf** , um die Menüleisten ein- oder auszublenden.

### 3.2 Versteckte Zeichen anzeigen

Hiermit können Sie sich die versteckten Zeichen anzeigen lassen. Beispielsweise Zeilenumbrüche und Tabulatoren.

#### Versteckte Zeichen anzeigen

##### BEISPIEL

TOPIX mit **ausgeblendeten** versteckten Zeichen:

### AUFRAGSBESTÄTIGUNG

[Angebote]Anfangstext

Pos.	Artikelnummer	Artikel/Beschreibung	Anzahl	Einh.	Einzelpreis	Gesamt zDM
<code>zPostenStart</code>	<code>zPos</code>	<code>zKDArtNr</code>	<code>STR_Umbruch (zBeschr;" ";1;42)</code>	<code>zMenge</code>	<code>zEinheit</code>	<code>zEinzel</code>

`(Char(13)+(Char(9)*1))*Num(Length(zBeschr)>42)STR_Umbruch (zBeschr;" ";43;0)`

`zWennTextzTextfeldzEndeWenn`

`zPostenEnde`

##### BEISPIEL

TOPIX mit **eingebblendeten** versteckten Zeichen:

### AUFRAGSBESTÄTIGUNG¶

¶  
[Angebote]Anfangstext¶

Pos. → Artikelnummer	→ Artikel/Beschreibung	→ Anzahl	Einh.	→ Einzelpreis	→ Gesamt zDM
<code>zPos → zKDArtNr</code>	<code>→ STR_Umbruch (zBeschr;" ";1;42)</code>	<code>→ zMenge</code>	<code>zEinheit</code>	<code>→ zEinzel</code>	<code>zPosRabattzGesamt</code>

`(Char(13)+(Char(9)*1))*Num(Length(zBeschr)>42)STR_Umbruch (zBeschr;" ";43;0)¶`

`zWennTextzTextfeldzEndeWenn¶`

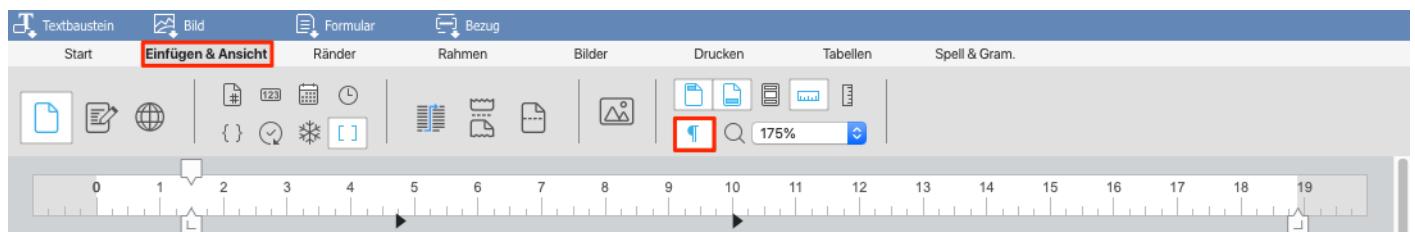
· ¶  
zPostenEnde¶

→

¶

## Per Schaltfläche ein- und ausblenden

Alternativ können die versteckten Zeichen auch mittels Schaltfläche im Reiter „Einfügen & Ansicht“ ein- und ausblenden.



### 3.3 Referenzen anzeigen

Mit diesem Befehl können Sie sich die Referenzen anzeigen lassen. Damit werden die Datenfelder und Formeln sichtbar.

#### Referenzen anzeigen

##### BEISPIEL

TOPIX mit **ausgeblendeten** Referenzen:

### AUFTAGSBESTÄTIGUNG

Pos.	Artikelnummer	Artikel/Beschreibung	Anzahl	Einh.	Einzelpreis	Gesamt CHF
PostenStart z99	zA25	zBeschreibung *	z9999	zEinheit	z999.999,99	z99 z999.999,99
PostenEnde						

##### BEISPIEL

TOPIX mit **einblendeten** Referenzen:

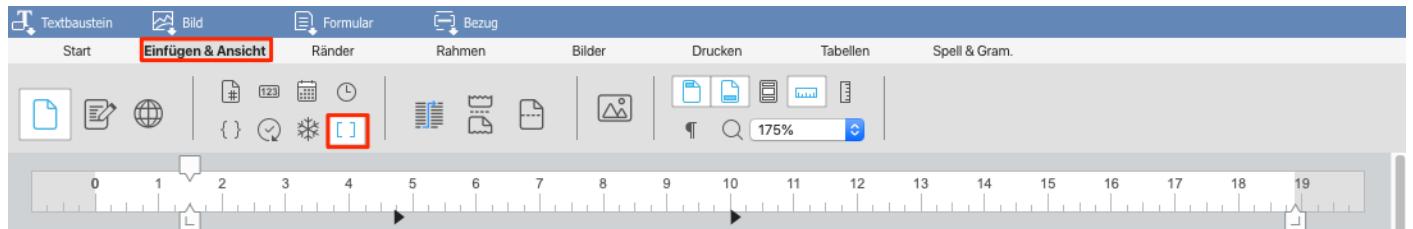
### AUFTAGSBESTÄTIGUNG

[Angebote]Anfangstext

Pos.	Artikelnummer	Artikel/Beschreibung	Anzahl	Einh.	Einzelpreis	Gesamt zDM
PostenStart zPos	zKDArtNr	STR_Umbruch (zBeschr;" ";1;42) (Char(13)+(Char(9)*1))*Num(Length(zBeschr)>42)STR_Umbruch (zBeschr;" ";43;0) zWennTextzTextfeldzEndeWenn	zMenge	zEinheit	zEinzel	zPosRabattzGesamt
PostenEnde						

## Per Schaltfläche ein- und ausblenden

Alternativ können die Referenzen auch mittels Schaltfläche im Reiter „Einfügen & Ansicht“ ein- und ausblenden.



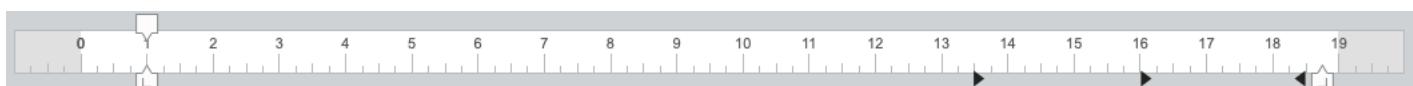
### 3.4 Lineal kopieren / Lineal einfügen

Mit diesem Befehl können Sie die Einstellungen im Zeilenlineal von einem Absatz auf einen anderen Absatz übertragen. Dies ist sehr praktisch, wenn Sie z.B. die Tabulatoren im Zeilenlineal kopieren möchten.

 **Lineal kopieren**

 **Lineal einfügen**

**BEISPIEL** Diese Tabulatoren können Sie auf einen anderen Absatz übertragen



Markieren Sie den Absatz, dessen Zeilenlineal Sie auf einen anderen Absatz übertragen möchten.

Wählen Sie den Befehl  **Lineal kopieren**.

Markieren Sie anschließend den Absatz, welcher das Zeilenlineal übernehmen soll.

Wählen Sie den Befehl  **Lineal einfügen**.

### Lineal per Kurzbefehl kopieren und einfügen

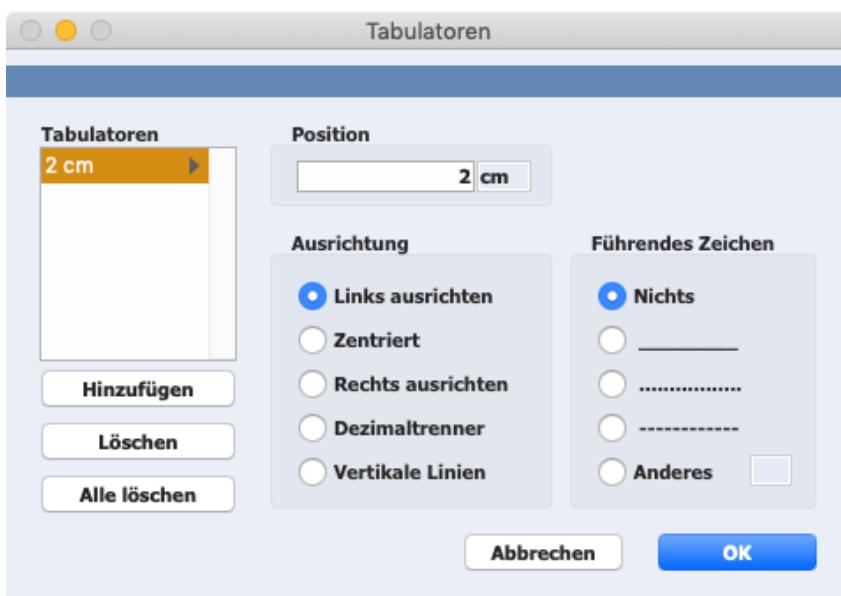
Alternativ können Sie das Lineal auch per Kurzbefehl kopieren und einfügen.

**MAC** Cmd + ⌘ + C  
Cmd + ⌘ + V

**WIN** Strg + ⌘ + C  
Strg + ⌘ + V

### 3.5 Tabulatoren...

Mit folgendem Befehl gelangen Sie in ein Menü, in dem Sie Ihre Tabulatoren bearbeiten können.



Sie können in diesem Menü komfortabel Ihre Tabulatoren setzen, löschen und ausrichten.

#### Führende Zeichen

Zusätzlich haben Sie in diesem Dialog die Möglichkeit, Tabulatoren mit "führenden Zeichen" zu versehen. Dies macht z.B. Sinn, wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis erstellen möchten, da man dann die Seitenzahl besser dem richtigen Texteintrag zuordnen kann.

##### **BEISPIEL OHNE führende Zeichen**

Drucken 12

##### **BEISPIEL MIT führenden Zeichen**

Drucken.....12

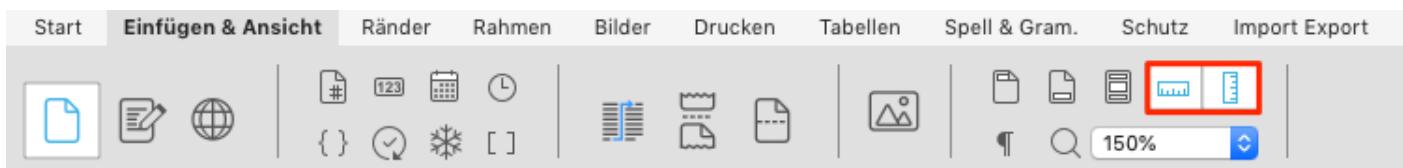
## Einfache Tabulatorbefehle

Wenn Sie Tabulatoren setzen oder verändern möchten, genügt in vielen Fällen bereits das Zeilenlineal.

### Zeilenlineal einblenden

Um das Zeilenlineal einzublenden, wählen Sie den Befehl **Einfügen & Ansicht**.

Klicken Sie dann auf die folgenden Schaltflächen, um beide Lineale einzublenden.



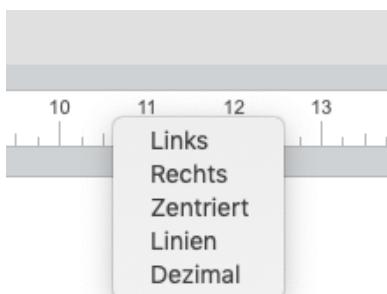
**HINWEIS** Bevor Sie einen der folgenden Befehle ausführen, markieren Sie vorher alle Zeilen, in denen Sie Ihre Tabulatoren bearbeiten möchten. Andernfalls wird nur der Tabulator der momentan aktiven Zeile bearbeitet.

### Linkstabulator setzen

Um einen Linkstabulator im Zeilenlineal zu setzen, klicken Sie einfach mit der **linken Maustaste** an der gewünschten Stelle in das obere Lineal.

### Anderen Tabulator setzen

Um einen der anderen Tabulatoren zu setzen (Rechts/Zentriert/Linien/Dezimal-Tabulator), klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Zeilenlineal. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Tabulator aus.



## Linientabulator einstellen

Wenn Sie im Zeilenlineal einen Linientabulator gesetzt haben, können Sie anschließend die Linien noch beliebig verändern. Hierzu wählen Sie in der Symbolleiste den Befehl **Rahmen**.

Stellen Sie anschließend die Linien wie gewünscht mit den folgenden Symbolen ein.



## Tabulator verschieben

Klicken Sie im Zeilenlineal auf den zu verschiebenden Tabulator und bewegen Sie die Maus an die gewünschte Stelle.

## Tabulator löschen

Klicken Sie im Zeilenlineal auf den zu löschen Tabulator und ziehen Sie die Maus nach unten.

### 3.6 Bildeinstellungen...

Im Befehl "Bildeinstellungen" können Sie Bilder wie z.B. Firmenlogos bearbeiten.



#### Vorhandenes Bild bearbeiten

Um ein Bild zu bearbeiten, klicken Sie es an und gehen dann auf den Befehl **Zahnrad > Bildeinstellungen**. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein.



**HINWEIS** Falls sich das Menü Bildeinstellungen nicht öffnet, klicken Sie auf die Schaltfläche [ ]. Wählen Sie dann nochmals den Befehl **Schaltfläche** **Bildeinstellungen**.

#### Bild bearbeiten, welches hinter dem Text liegt

Wenn das Bild "hinter dem Text" liegt, müssen Sie das Bild mit einer speziellen Taste anklicken, damit Sie es weiter bearbeiten können.

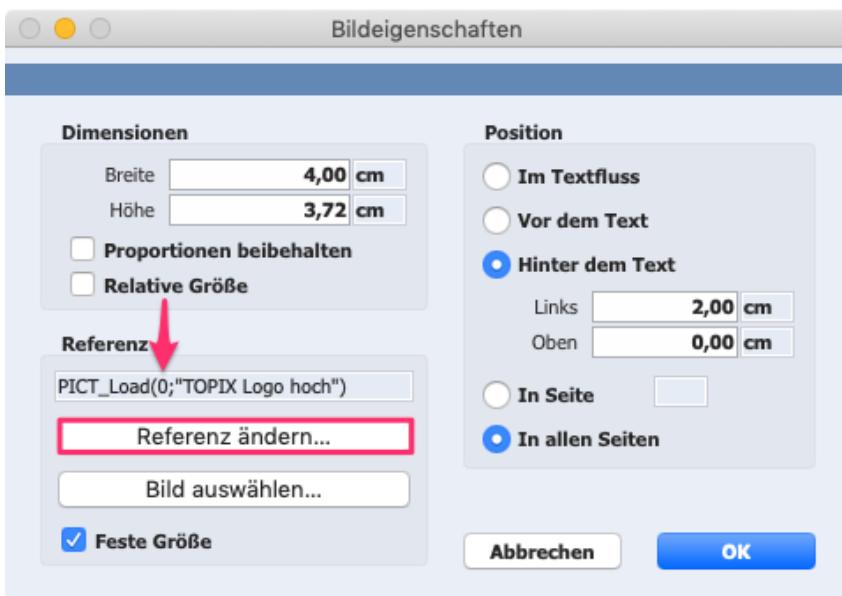
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>MAC</b><br><b>WIN</b> | Halten Sie die <b>Cmd</b> -Taste gedrückt und klicken Sie dann auf das Bild.<br>Halten Sie die <b>Strg</b> -Taste gedrückt und klicken Sie dann auf das Bild. |
|--------------------------|---|

**TIPP**

Mit dem Befehl **Referenz ändern...** können Sie das gewünschte Bild auswählen.

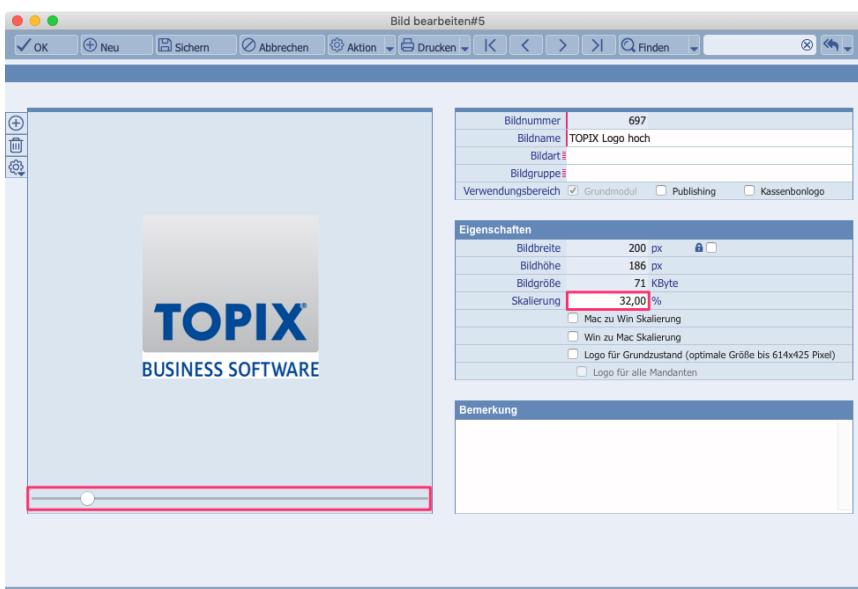
Wir empfehlen, den Zahlenwert hier stets auf **0** zu setzen. Damit vermeiden Sie Probleme, wenn Sie nachträglich vorhandene Bilder löschen und durch neue Bilder ersetzen.

Vorteil: TOPIX sucht dann stets nach dem Namen des Bildes und nicht nach der Nummer.



## Größe des Bildes ändern

Die gewünschte Größe des Bildes können Sie bereits im Bildkatalog unter **Stamm > Bilder** einstellen. Benutzen Sie hierzu entweder den Rollbalken oder das Feld Skalierung.



Alternativ können Sie die Bildgröße auch im Formular verändern, indem Sie an den Bildecken ziehen.

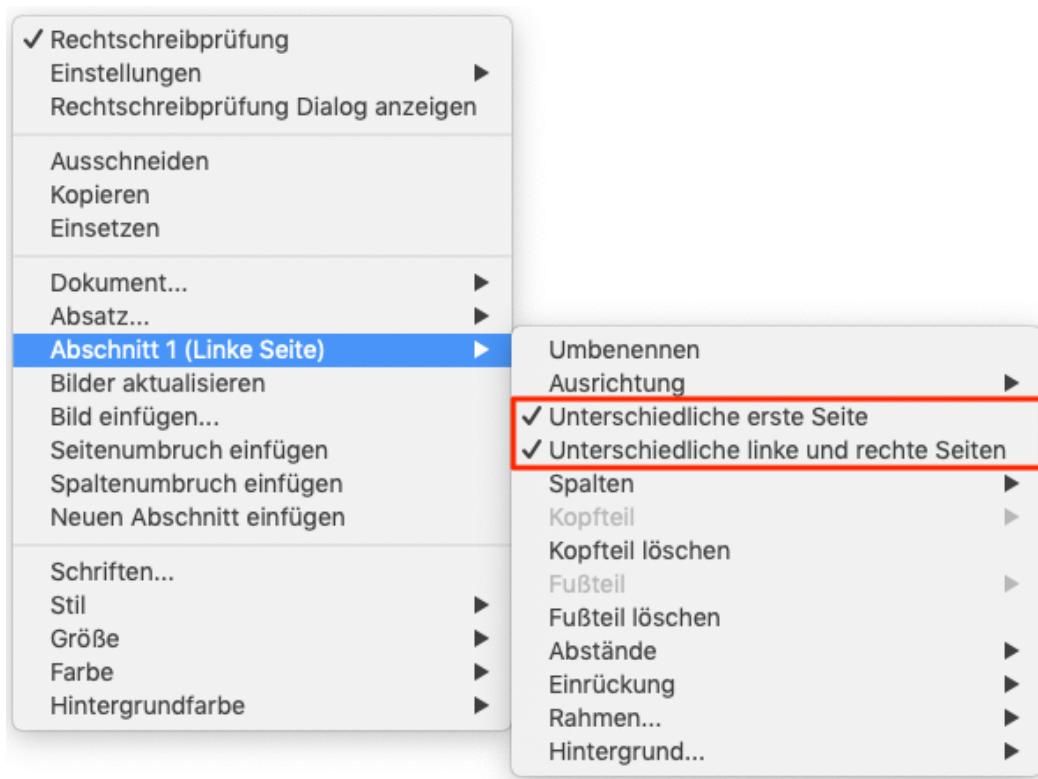
## Unterschiedliche Bilder auf Seite 1 und Folgeseiten

Bei Bedarf ist es möglich, auf Seite 1 ein anderes Bild zu verwenden wie auf den Folgeseiten.

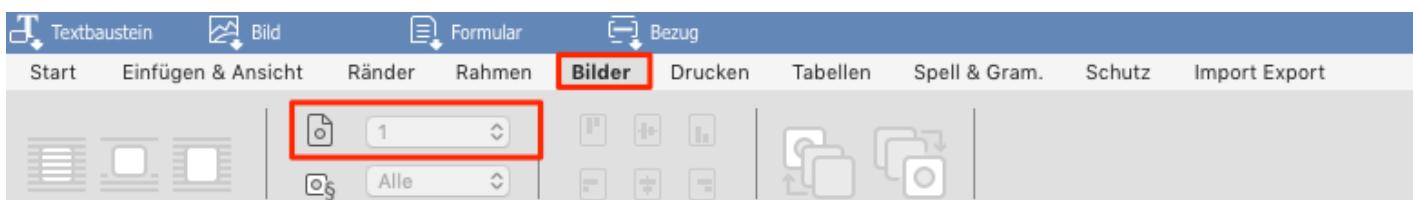
**BEISPIEL** Sie möchten auf Seite 1 Ihr Briefpapier MIT der Adresszeile einfügen, auf den Folgeseiten soll das Briefpapier OHNE Adresszeile erscheinen.

### Unterschiedliche Bilder einstellen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Ihr Formular und stellen Sie Folgendes ein:



Markieren Sie das Bild, welches sich auf der ersten Seite befindet und wählen Sie



Markieren Sie das Bild auf Seite 2 und stellen Sie dort **Linke Seite** ein.

Markieren Sie das Bild auf Seite 3 und stellen Sie dort **Rechte Seite** ein.

### 3.7 Stilvorlagen...

Ähnlich wie in gängigen Textverarbeitungsprogrammen können Sie auch in 4D Write PRO mit Vorlagen arbeiten. In WORD heißen diese Vorlagen "Dokumentvorlagen", TOPIX verwendet hierfür den Begriff "Stilvorlagen".

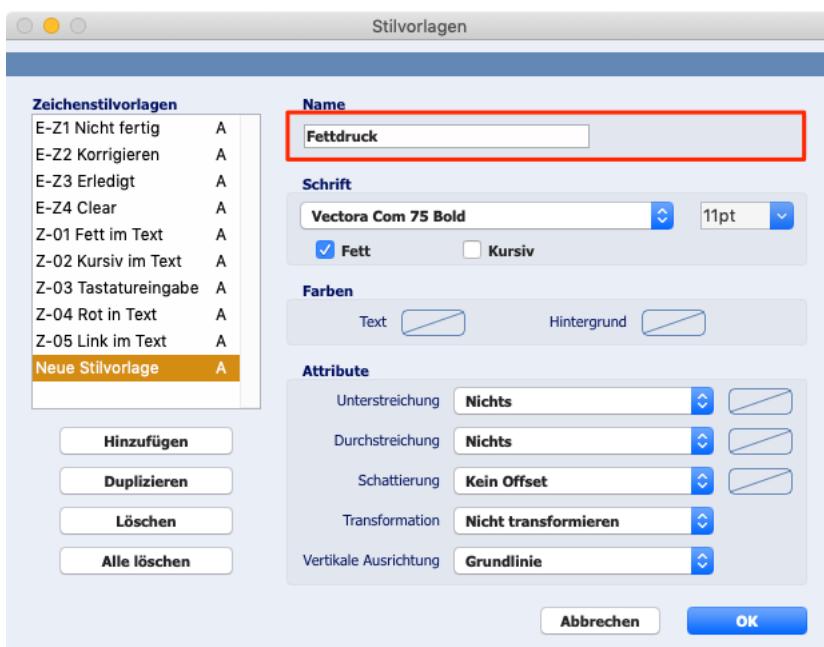
#### Stilvorlagen

**TIPP** Wenn Sie mit Stilvorlagen arbeiten, können Sie später Ihre Formulare wesentlich effektiver überarbeiten, falls sich wichtige Formatierungen wie z.B. die Schriftart ändern.

### Stilvorlage einrichten

**BEISPIEL** Sie möchten sich eine Stilvorlage einrichten, mit der Sie bestimmte Textteile in Fettdruck setzen können.

- 1) Markieren Sie einen Textteil und setzen Sie diesen in Fettdruck.
- 2) Wählen Sie den Befehl  **Stilvorlagen**.
- 3) Klicken Sie links auf **Hinzufügen**.
- 4) Wählen Sie in folgendem Dialog die Option **Auswahl**.
- 5) Geben Sie oben den gewünschten **Namen** für Ihre neue Stilvorlage ein und bestätigen Sie mit **OK**.



## Stilvorlage anwenden

Markieren Sie einen Textteil, welchen Sie in Fettdruck setzen möchten.

Wählen Sie den Befehl **Start**.

Nun können Sie sich die gewünschte Stilvorlage aus der Liste der hinterlegten Stilvorlagen aussuchen. Klicken Sie hierzu auf die (in unserem Beispiel leere) Schaltfläche **Stilvorlagen** und wählen Sie Ihre Stilvorlage **Fettdruck**.



TOPIX stellt nun den markierten Text auf Fettdruck.

## Weitere Optionen

Beachten Sie bei der Arbeit mit Stilvorlagen auch die anderen Symbole.



- |                    |   |
|--------------------|---|
| §                  | zeigt im Feld darunter Liste Ihrer absatzbasierten Stilvorlagen an                  |
| A                  | zeigt im Feld darunter Liste Ihrer zeichenbasierten Stilvorlagen an                 |
| <b>Leeres Feld</b> | Zeigt die eingestellten Stilvorlagen an (absatz- ODER zeichenbasierte Stilvorlagen) |
| +                  | legt eine neue Stilvorlage an oder dupliziert eine bereits vorhandene               |
| -                  | löscht eine Stilvorlage   |
| <b>Rundpfeil</b>   | aktualisiert Ihr Formular, wenn Sie eine Stilvorlage geändert haben                 |

### 3.8 Seitenumbruch einfügen

Um einen Seitenumbruch einzufügen, wählen Sie folgenden Befehl aus.



### Seitenumbruch per Schaltfläche einfügen

Alternativ können Sie einen Seitenumbruch auch per Schaltfläche einfügen.

Hierzu gehen Sie auf den Befehl **Einfügen & Ansicht** und klicken auf die folgende Schaltfläche.



### 3.9 Bedingten Trennstrich einfügen

Mit diesem Befehl können Sie einen "bedingten Trennstrich" einfügen. Dieser wird im Formular mit einem schmalen senkrechten Strich dargestellt.



#### Bedingten Trennstrich einfügen

##### Kurzerklärung "bedingter Trennstrich"

Ein bedingter Trennstrich gibt an, an welcher Stelle ein Wort getrennt werden darf. Steht das Wort an einem Zeilenende, wird es dann an exakt dieser Stelle getrennt und es erscheint ein Trennstrich (-).

##### Bedingten Trennstrich löschen

Möchten Sie den Trennstrich wieder entfernen, so löschen Sie den Buchstaben danach und davor. Dadurch wird auch der Trennstrich gelöscht.

### 3.10 Geschütztes Leerzeichen einfügen

Über diesem Befehl können Sie ein "geschütztes Leerzeichen" einfügen. Optisch sind diese Leerzeichen nicht von normalen Leerzeichen zu unterscheiden.



#### Geschütztes Leerzeichen einfügen

##### Kurzerklärung "geschütztes Leerzeichen"

Mit einem geschützten Leerzeichen können Sie den automatischen Zeilenumbruch verhindern. Somit vermeiden Sie, dass zusammengehörige Begriffe auseinandergerissen werden.

##### BEISPIEL

"Windows 10" oder "macOS Catalina" sind zusammengehörige Begriffe, die nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt werden sollten. Hier lohnt es sich, ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, welches eine unbeabsichtigte Trennung vermeidet.

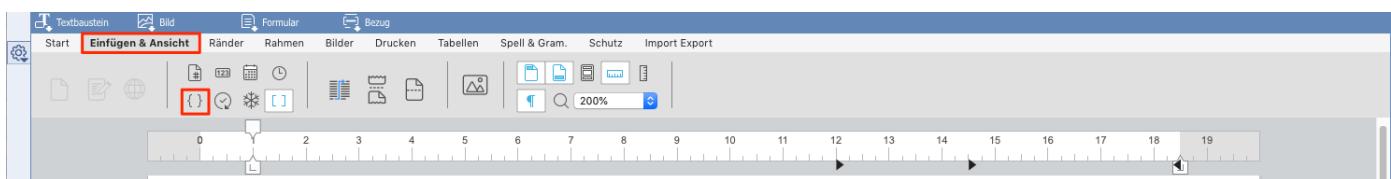
### 3.11 4D-Ausdruck einfügen...

Mit diesem Befehl können Sie den Formeleditor aufrufen und neue Felder aus der Datenbank auswählen und einfügen.



#### Formeleditor per Schaltfläche aufrufen

Da der Formeleditor sehr häufig benötigt wird, ist es sinnvoll, sich auch die entsprechende Schaltfläche einzuprägen.



#### Formel bearbeiten

Markieren Sie die Formel, welche Sie bearbeiten möchten.

Wählen Sie den Befehl **Schaltfläche** **4D-Ausdruck einfügen**

Damit rufen Sie den Formeleditor auf. Sie können dann Ihre Formel weiter bearbeiten.

#### BEISPIEL

## Vorhandene Formel per Doppelklick bearbeiten

Wenn Sie eine bereits vorhandene Formel schnell bearbeiten möchten, klicken Sie diese einfach doppelt an.

## Häufig benötigte Felder einfügen

### Schaltfläche Bezug

Mit Hilfe dieses Symbols können Sie auf häufig benötigte Felder zurückgreifen.

Wenn Sie also z.B. ein Angebotsformular bearbeiten, finden Sie hier die wichtigsten Felder für Angebote.

## Weitere Felder einfügen

Alle weiteren Felder finden Sie im Formeleditor: **Schaltfläche  4D-Ausdruck einfügen**

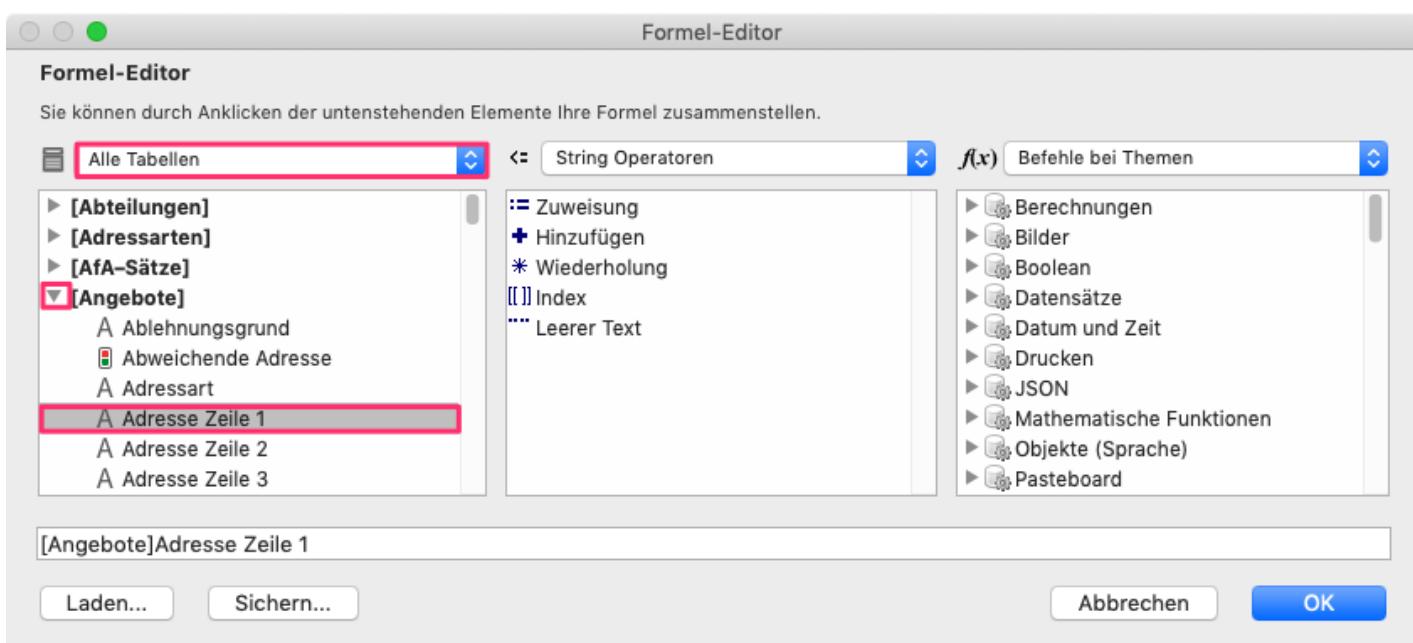
**BEISPIEL** Sie möchten im Angebotsformular Adresszeile 1 einfügen.

Wechseln Sie im Formeleditor oben links auf den Eintrag **Alle Tabellen**.

Öffnen Sie den Bereich **Angebote**, indem Sie auf das kleine Dreieck vor Angebote klicken.

Klicken Sie doppelt auf den Eintrag **Adress Zeile 1**.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf **OK**.



### 3.12 Hyperlink setzen...

Damit können Sie einen Hyperlink im Formular einfügen. Es öffnet sich ein Eingabedialog für den Link.

#### **Hyperlink setzen**



**HINWEIS** Bitte beachten Sie, dass dieser Hyperlink im Formular noch keine Funktion hat. Erst wenn dieser per Mail versendet oder ein PDF erzeugt wird, ist dieser funktional.

### Bild mit Hyperlink versehen

In 4D Write Pro ist es auch möglich, ein Bild mit einem Hyperlink zu versehen.

#### **Voraussetzung**

Das Bild muss sich "Im Textfluss" befinden. Dies stellen Sie ein, indem Sie in den Bildeinstellungen (Schaltfläche Zahnrad) bei Position "Im Textfluss" auswählen.

**BEISPIEL** Sie können im E-Mailformular ein Facebook-Logo einfügen und dieses mit dem Link zu Ihrer Facebookseite verknüpfen.

### 3.13 Suche... / Suche Nächstes / Suche Ausgewähltes

Über diesen Befehl können Sie das Formular nach bestimmten Texten durchsuchen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, Groß- und Kleinschreibung zu beachten.



#### Suche

Hier geben Sie den Begriff ein, nach dem Sie Ihr Formular durchsuchen möchten.

Wenn Sie möchten, dass dabei auch die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt wird, aktivieren Sie das Feld unter dem Suchbegriff.

Beispiel (ohne Berücksichtigung Groß-/Kleinschreibung):



#### Suche Nächstes

Wenn Sie mit "Suche" zum ersten gefundenen Begriff gesprungen sind, können Sie mit "Suche Nächstes" die nächste Stelle anspringen, an der der Begriff vorkommt.

#### Suche Ausgewähltes

Wenn Sie einen Begriff im Formular markiert haben, und nach diesem suchen möchten, wählen Sie den Menübefehl „Suche Ausgewähltes“. TOPIX sucht dann nach dem markierten Begriff.

### 3.14 Textbaustein einfügen...

Hiermit können Sie einen Textbaustein im Formular einfügen.



#### Textbaustein anlegen

Um einen neuen Textbaustein anzulegen, wählen Sie den Befehl **Stamm > Bausteine > Textbausteine**.

### 3.15 Neues Dokument / Dokument öffnen... / Sichern unter

Mit diesen Befehlen können Sie einzelne 4D-Seiten im momentan gewählten Bereich bearbeiten.

-  **Neues Dokument**
-  **Dokument öffnen**
-  **Sichern unter**

#### Neues Dokument

Mit diesem Befehl können Sie eine komplett neue 4D Write Seite im momentan aktuellen Bereich des Formulars einfügen.

Bitte beachten Sie, dass jedes TOPIX-Auftragsformular aus 4 verschiedenen Bereichen besteht:

- Seite 1 (Netto)
- Zwischensumme
- Übertrag
- Seite 1 (Brutto)

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Seite 1 (Netto)", um einen anderen Bereich auszuwählen.

Wenn Sie ein neues Dokument einfügen, wird daher die neue Seite nur im aktuellen Bereich eingefügt, Sie verändern damit jedoch nicht die anderen 3 Bereiche des Formulars.

#### Dokument öffnen

Hiermit können Sie eine zuvor gesicherte 4D Write-Seite in das Formular einfügen.

Sie öffnen das Dokument nur im aktuellen Bereich, die anderen 3 Bereiche bleiben hierbei unverändert.

#### Sichern unter

Mit diesem Befehl können Sie eine 4D Write Seite außerhalb von TOPIX speichern.

Bitte beachten Sie dabei, dass dabei nur die gerade aktive 4D Write Seite gespeichert wird.

Sie speichern also nur den aktuellen Bereich (z.B. Seite 1 (Netto)), nicht jedoch das gesamte Formular.

## 4 Leerseiten vermeiden

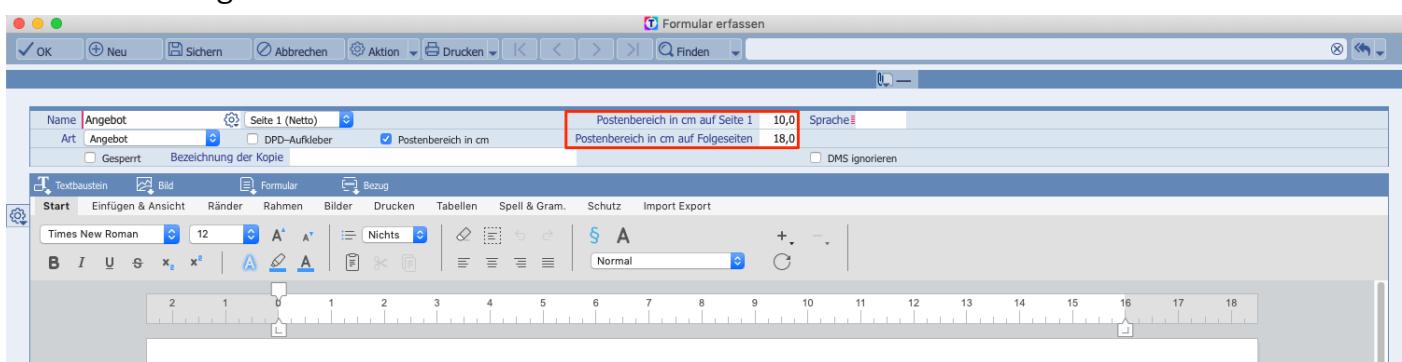
In 4D Write Pro werden die Zeilenabstände anders berechnet. Die Abstände zwischen den Zeilen sind daher etwas höher als bisher. Dadurch kann es zu ungewollten Textverschiebungen bzw. Leerseiten im Ausdruck kommen.

Die Auswirkungen sind stark abhängig von der eingesetzten Schriftart. Prinzipiell kommt es bei speziellen Designerschriften häufiger zu Problemen wie bei Standardschriften.

### Weshalb kommt es zu Leerseiten?

In den Formularen der Auftragsabwicklung ist festgelegt, wieviel Platz auf Seite 1 und wieviel Platz auf den Folgeseiten für den Ausdruck der Auftragspositionen zur Verfügung steht.

Diese Einstellung finden Sie hier:



Der obere Wert bestimmt, wieviel Platz auf Seite 1 zur Verfügung steht.

Der untere Wert bestimmt, wieviel Platz auf allen Folgeseiten (also ab Seite 2) zur Verfügung steht.

TOPIX versucht nun, den eingestellten Platz möglichst optimal auszunutzen.

Ist einer der Werte jedoch zu klein eingestellt, wird der Text, welcher keinen Platz mehr auf der Seite hat, auf die nächste Seite verschoben, dann kommt ein Seitenumbruch und es entsteht dadurch eine Leerseite.

Um dies zu vermeiden, muss lediglich der entsprechende Wert korrigiert werden.

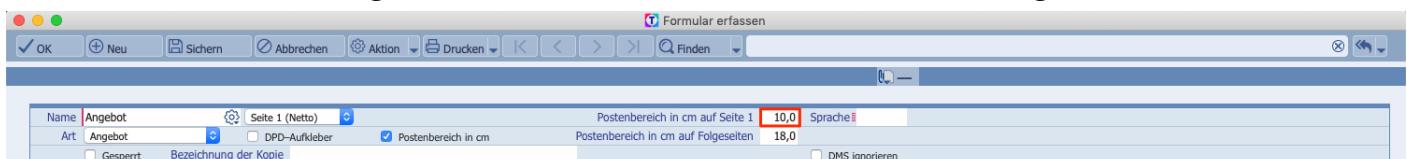
Auf den folgenden Seiten finden Sie eine genaue Anleitung hierzu.

## 4.1 Seite 2 ist eine Leerseite

**BEISPIEL** Sie haben im Angebotsformular eingestellt, dass auf Seite 1 10,0 cm und auf den Folgeseiten 18,0 cm zur Verfügung stehen.

Beim Ausdruck erscheint Seite 2 in manchen Fällen nahezu leer.

Dies bedeutet, dass der eingestellte Wert auf Seite 1, nämlich die 10,0 cm zu groß ist.



## Lösung

Stellen Sie den oberen Wert im Angebotsformular niedriger ein (z.B. auf 9,0 cm) und speichern Sie die Änderung.

Gehen Sie dann in das fehlerhafte Angebot und klicken Sie oben auf das Register **Layout-Vorschau**. Sie können jetzt das geänderte Angebotsformular nochmals neu laden, indem Sie links auf die Schaltfläche **Zahnrad** klicken, die Maustaste gedrückt halten und dann den Befehl **Formular laden...** auswählen.

Ist die Leerseite verschwunden, war die Operation erfolgreich.

Andernfalls korrigieren Sie den Wert nochmals ein wenig nach unten (z.B. von 9,0 cm auf 8,0 cm).

## 4.2 Seite 3 oder eine der Folgeseiten ist eine Leerseite

**BEISPIEL** Sie haben im Angebotsformular eingestellt, dass auf Seite 1 10,0 cm und auf den Folgeseiten 18,0 cm zur Verfügung stehen.

Beim Ausdruck erscheint Seite 3 oder eine spätere Seite in manchen Fällen nahezu leer.

Dies bedeutet, dass der eingestellte Wert der Folgeseiten, nämlich die 18,0 cm zu groß ist.



## Lösung

Stellen Sie den unteren Wert im Angebotsformular niedriger ein (z.B. auf 17,0 cm) und speichern Sie die Änderung.

Gehen Sie dann in das fehlerhafte Angebot und klicken Sie oben auf das Register **Layout-Vorschau**. Sie können jetzt das geänderte Angebotsformular nochmals neu laden, indem Sie links auf die Schaltfläche **Zahnrad** klicken, die Maustaste gedrückt halten und dann den Befehl **Formular laden...** auswählen.

Ist die Leerseite verschwunden, war die Operation erfolgreich.

Andernfalls korrigieren Sie den Wert nochmals ein wenig nach unten (z.B. von 17,0 cm auf 16,0 cm).

## 5 TOPIX-Formulare exportieren

Mit den folgenden Schritten können Sie Ihre aktuellen Formulare exportieren.  
Damit legen Sie auch zugleich eine Sicherung Ihrer Formulare an.

**Folgende Bereiche müssen i.d.R. exportiert werden:**

- Korrespondenzformulare
- Auftragsformulare
- Bilder
- Textbausteine

**Zusätzliche Bereiche (nur falls vorhanden):**

- Mahnformulare
- UserExits (individuelle Zusatzprogrammierungen)

### 5.1 Korrespondenzformulare exportieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Korrespondenzen**.

Markieren Sie alle Formulare.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Formulare exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Korrespondenzformulare) und Speicherort aus.  
Speichern Sie die Datei.

### 5.2 Auftragsformulare exportieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Auftragsabwicklung**.

Markieren Sie alle Formulare.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Formulare exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Auftragsformulare) und Speicherort aus.  
Speichern Sie die Datei.

### 5.3 Bilder exportieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Bilder**.

Markieren Sie alle Bilder.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Bilder exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Bilder) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

### 5.4 Textbausteine exportieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Bausteine > Textbausteine**.

Markieren Sie alle Textbausteine.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Textbausteine exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Textbausteine) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

### 5.5 Mahnformulare exportieren (falls vorhanden)

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Mahnformulare**.

Markieren Sie alle Formulare.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Formulare exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Mahnformulare) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

### 5.6 UserExits exportieren (falls vorhanden)

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Weitere Stammdaten > UserExits**.

Markieren Sie alle UserExits.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > UserExits exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX UserExits) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

## **6 TOPIX-Formulare importieren**

Um neue Formulare in TOPIX einzuspielen, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen.

## 6.1 Vorhandene Formulare sichern

**ACHTUNG** Bevor Sie neu erstellte Formulare importieren, sollten Sie unbedingt die aktuell vorhandenen Formulare exportieren und damit sichern. Somit ist gewährleistet, dass Sie notfalls wieder auf die alten Formulare zurückgreifen können.

**Folgende Bereiche müssen i.d.R. exportiert werden:**

- Korrespondenzformulare
- Auftragsformulare
- Bilder
- Textbausteine

**Zusätzliche Bereiche (nur falls vorhanden):**

- Mahnformulare
- UserExits (individuelle Zusatzprogrammierungen)

### 6.1.1 Korrespondenzformulare exportieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Korrespondenzen**.

Markieren Sie alle Formulare.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Formulare exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Korrespondenzformulare) und Speicherort aus.  
Speichern Sie die Datei.

### 6.1.2 Auftragsformulare exportieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Auftragsabwicklung**.

Markieren Sie alle Formulare.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Formulare exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Auftragsformulare) und Speicherort aus.  
Speichern Sie die Datei.

### **6.1.3 Bilder exportieren**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Bilder**.

Markieren Sie alle Bilder.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Bilder exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Bilder) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

### **6.1.4 Textbausteine exportieren**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Bausteine > Textbausteine**.

Markieren Sie alle Textbausteine.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Textbausteine exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Textbausteine) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

### **6.1.5 Mahnformulare exportieren (falls vorhanden)**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Mahnformulare**.

Markieren Sie alle Formulare.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > Formulare exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX Mahnformulare) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

### **6.1.6 UserExits exportieren (falls vorhanden)**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Weitere Stammdaten > UserExits**.

Markieren Sie alle UserExits.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > UserExits exportieren...**

Suchen Sie sich den gewünschten Dateinamen (z.B. TOPIX UserExits) und Speicherort aus.

Speichern Sie die Datei.

## 6.2 Neue Formulare importieren

Wenn die vorhandenen Formulare gesichert wurden, können Sie mit dem Import der neuen Formulare beginnen. Hierbei werden die vorhandenen Formulare gelöscht.

**ACHTUNG** Importieren Sie niemals neue Formulare, bevor Sie die alten Formulare gesichert haben.

### Folgende Bereiche müssen i.d.R. importiert werden:

- Korrespondenzformulare
- Auftragsformulare
- Bilder
- Textbausteine

### Zusätzliche Bereiche (nur falls vorhanden):

- Mahnformulare
- UserExits

### 6.2.1 Korrespondenzformulare importieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Korrespondenzen**.

Markieren Sie alle vorhandenen Formulare und löschen Sie diese.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenimport > Formulare importieren...**

Klicken Sie doppelt auf die Datei mit den Korrespondenzformularen.

### 6.2.2 Auftragsformulare importieren

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Auftragsabwicklung**.

Markieren Sie alle vorhandenen Formulare und löschen Sie diese.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenimport > Formulare importieren...**

Klicken Sie doppelt auf die Datei mit den Auftragsformularen.

### **6.2.3 Bilder importieren**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Bilder**.

Markieren Sie alle vorhandenen Bilder und löschen Sie diese.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenimport > Bilder importieren...**

Klicken Sie doppelt auf die Datei mit den Bildern.

### **6.2.4 Textbausteine importieren**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Bausteine > Textbausteine**.

Markieren Sie alle vorhandenen Textbausteine und löschen Sie diese.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenimport > Textbausteine importieren...**

Klicken Sie doppelt auf die Datei mit den Textbausteinen.

### **6.2.5 Mahnformulare importieren (falls vorhanden)**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Formulare > Mahnformulare**.

Markieren Sie alle vorhandenen Formulare und löschen Sie diese.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenimport > Mahnformulare importieren...**

Klicken Sie doppelt auf die Datei mit den Mahnformularen.

### **6.2.6 UserExits importieren (falls vorhanden)**

Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Weitere Stammdaten > UserExits**.

Markieren Sie alle UserExits und löschen Sie diese.

Wählen Sie den Befehl **Ablage/Datei > Datenexport > UserExits importieren...**

Klicken Sie doppelt auf die Datei mit den UserExits.

## 6.2.7 Neue Formulare in den Einstellungen hinterlegen

Wenn die Namen der neuen Formulare mit den Namen der alten Formulare übereinstimmen, sind die korrekten Formulare mit großer Wahrscheinlichkeit bereits in den Einstellungen hinterlegt.

Andernfalls führen Sie bitte folgende Schritte aus:

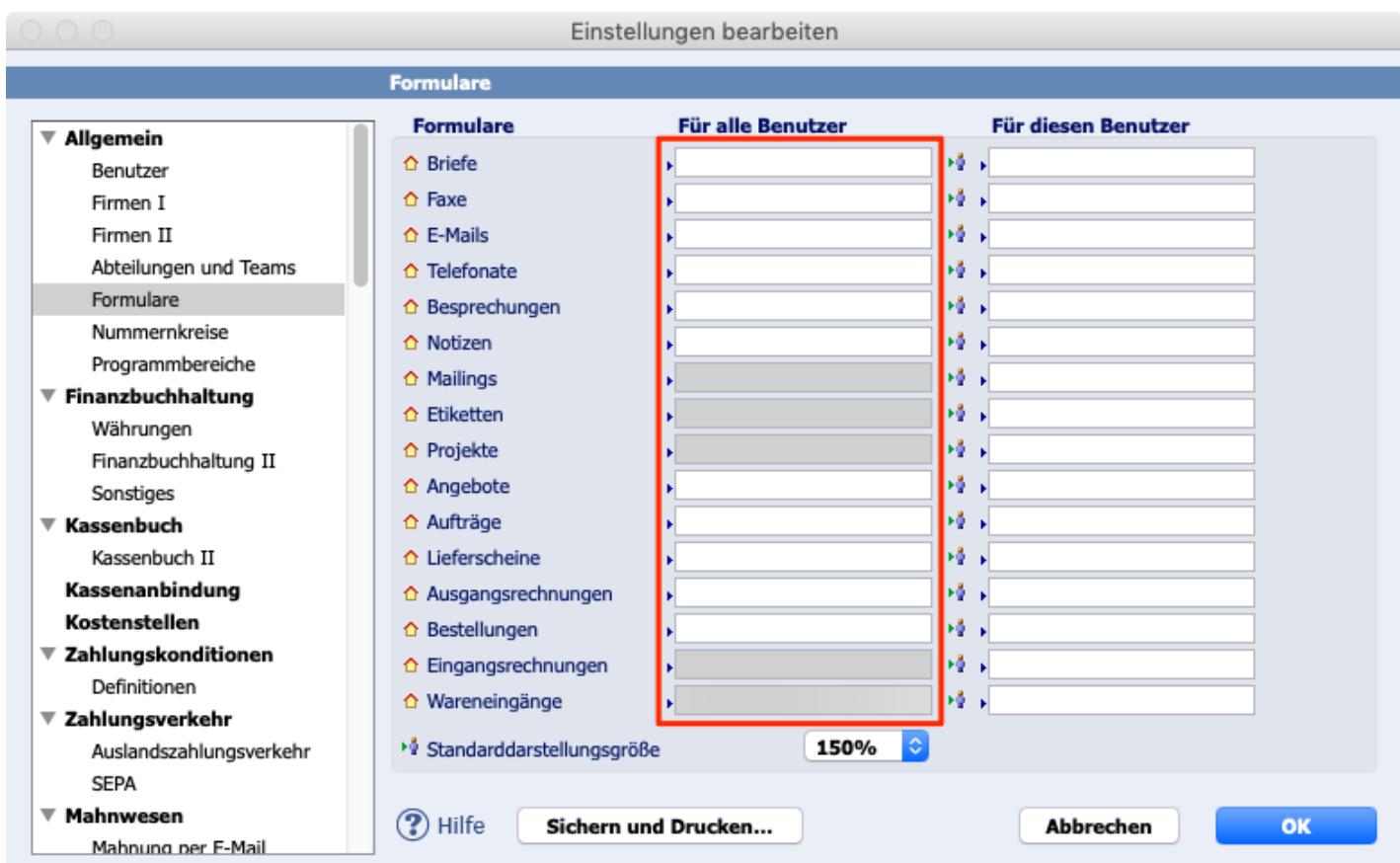
Schließen Sie alle geöffneten Fenster in TOPIX.

Wählen Sie den Befehl **TOPIX/Datei > Einstellungen ...**

Wählen Sie unter **Allgemein** den Punkt **Formulare** aus.

Stellen Sie nun im linken Bereich **Für alle Benutzer** die neuen Formulare ein.

**HINWEIS** Die grau dargestellten Felder bleiben i.d.R. leer. Füllen Sie daher nur die weißen Felder.



Beginnen Sie mit dem Briefformular und klicken Sie in das weiße Feld neben **Briefe**.

Mit **Leertaste** + **→** erhalten Sie eine Liste aller Formulare.

Suchen Sie sich nun das korrekte Formular für Briefe aus.

Stellen Sie die restlichen Formulare ebenso ein.

**TIPP**

Die Standarddarstellungsgröße bestimmt, wie groß die Formulare in TOPIX dargestellt werden (Standarddarstellungsgröße = Zoomfaktor Bildschirm).