

KURZANLEITUNG



4D Write Pro

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Die wichtigsten Befehle.....	5
2.1	Oberfläche einstellen.....	6
2.2	Formeln.....	8
2.3	Bilder.....	9
2.4	Tabulatoren.....	10
2.5	Sonstiges.....	11
3	Schaltfläche Zahnrad.....	12
3.1	Toolbar anzeigen.....	13
3.2	Versteckte Zeichen anzeigen.....	14
3.3	Referenzen anzeigen.....	16
3.4	Lineal kopieren / Lineal einfügen.....	18
3.5	Tabulatoren.....	19
3.6	Bildeinstellungen.....	21
3.7	Stilvorlagen.....	22
3.8	Seitenumbruch einfügen.....	24
3.9	Bedingten Trennstrich einfügen.....	25
3.10	Geschütztes Leerzeichen einfügen.....	26
3.11	4D-Ausdruck einfügen.....	27
3.12	Hyperlink setzen.....	29
3.13	Bild aus Bildkatalog laden.....	30
3.14	Suche... / Suche Nächstes / Suche Ausgewähltes.....	31
3.15	Textbaustein einfügen.....	32
3.16	Neues Dokument / Dokument öffnen... / Sichern unter.....	33
4	Leerseiten vermeiden.....	34
4.1	Seite 2 ist eine Leerseite.....	35
4.2	Seite 3 oder eine der Folgeseiten ist eine Leerseite.....	36
5	TOPIX-Formulare exportieren.....	37
6	TOPIX-Formulare importieren.....	39
6.1	Vorhandene Formulare sichern.....	40
6.2	Neue Formulare importieren.....	42

Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2020 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, 4D View, 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, Macintosh und OS X 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

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 Oberfläche einstellen

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

HINWEIS

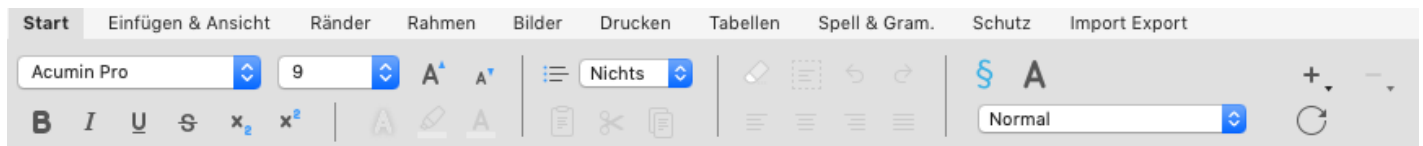
Sie müssen beim Anklicken der Schaltfläche Zahnrad  die **Maustaste gedrückt halten**.

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

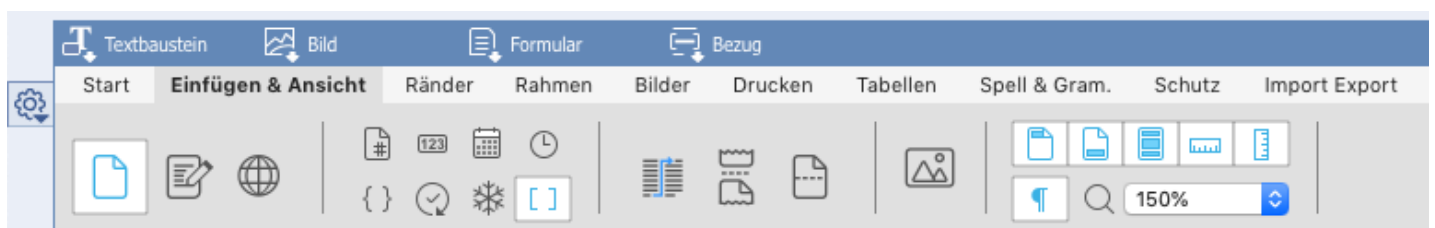


Blendet die Rahmen der einzelnen Bereiche ein.

Sie können diese bei Bedarf im linken Zeilenlineal entsprechend anpassen.

Empfehlung TOPIX

Um effektiv mit dem Formulargenerator arbeiten zu können, empfehlen wir Ihnen folgende Einstellung:



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

2.2 Formeln

Die Bearbeitung von Formeln ist ähnlich gelöst wie im Vorgänger 4 D Write.

Neue Formel einfügen

Schaltfläche 4D-Ausdruck einfügen

Mit diesem Befehl können Sie den Formeleditor aufrufen und neue Felder aus der Datenbank auswählen und einfügen. Alternativ können Sie eine Formel selbstverständlich auch wie bisher manuell eingeben.

Formel bearbeiten

Um eine bereits vorhandene Formel zu bearbeiten, klicken Sie diese **doppelt** an.
Damit rufen Sie den Formeleditor auf. Sie können dann Ihre Formel weiter bearbeiten.

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.

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

2.3 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.

Bild speichern

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

2.4 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 Dezimaltabulator.

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

2.5 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: I.d.R. macht es wenig Sinn, ein Formular komplett neu zu erstellen, da Sie dann mühsam alle notwendigen Felder und Formeln einfügen müssen.

Wesentlich einfacher ist es, Sie duplizieren ein bereits vorhandenes Formular und ändern dieses dann ab.

3 Schaltfläche Zahnrad

Wenn Sie im linken Bereich 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 Zahnrad  die **Maustaste gedrückt halten**.

Wenn Sie beim Klick auf die Schaltfläche Zahnrad die Maustaste NICHT gedrückt halten, sondern statt dessen einen einfachen Mausklick ausführen, blenden Sie damit lediglich die Menüleisten ein oder aus.



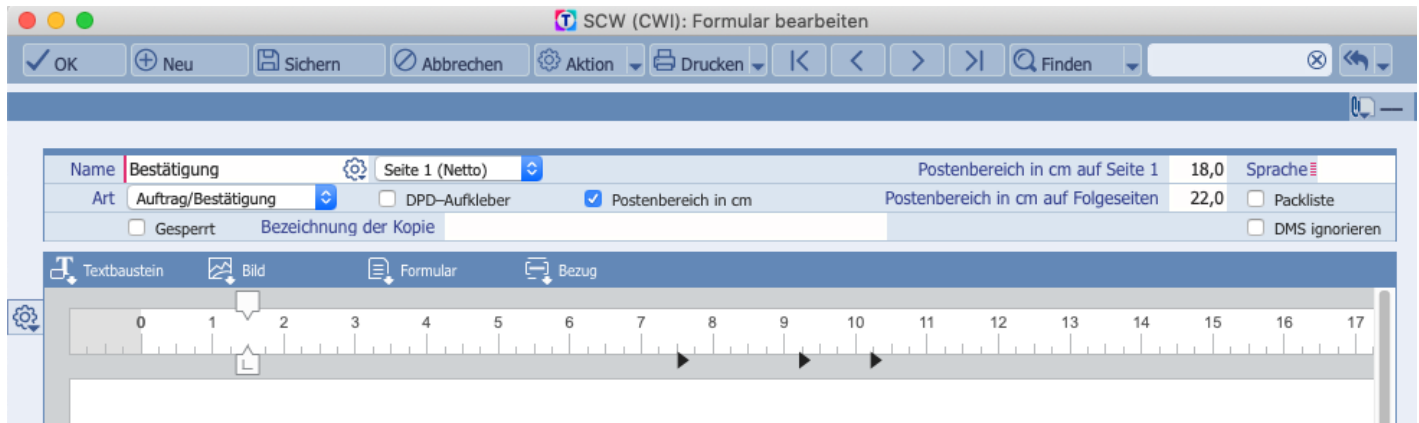
Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Funktionen genauer beschrieben.

3.1 Toolbar anzeigen

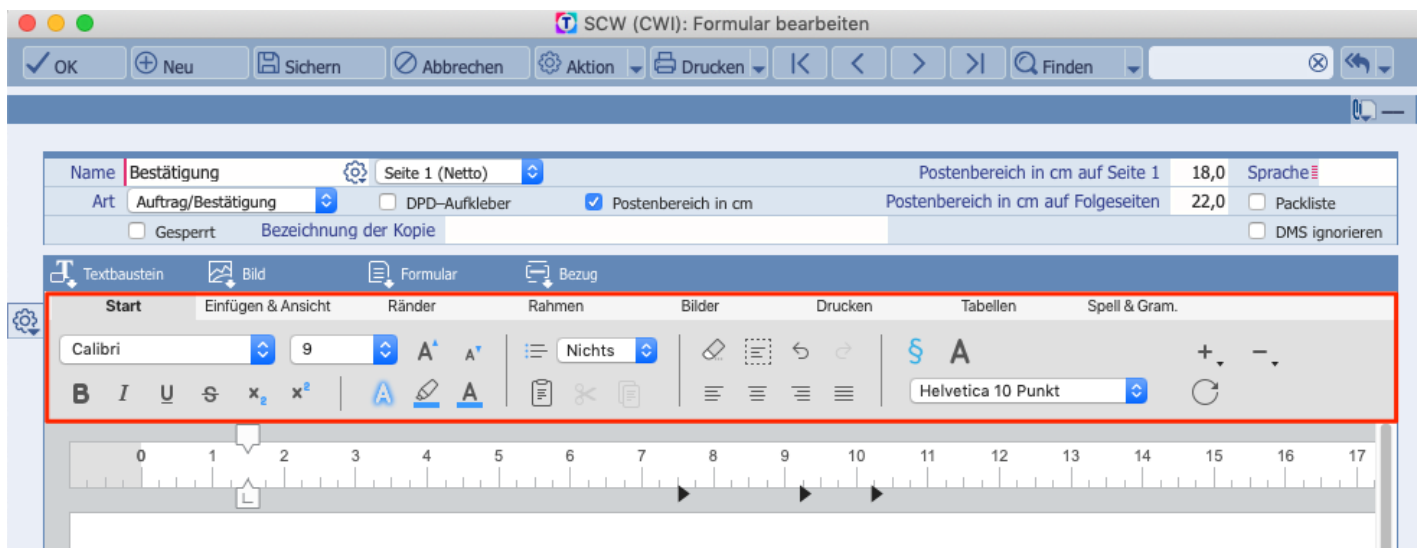
Mit diesem Befehl können Sie die Menüleisten ein- oder ausblenden.

Schaltfläche Zahnrad > Toolbar anzeigen

TOPIX mit ausgeblendeten Menüleisten:



TOPIX mit eingeblendeten Menüleisten:



Per Schaltfläche ein- und ausblenden

Alternativ reicht auch ein einfacher **Mausklick auf das Zahnrad**, um die Menüleisten ein- oder auszublenen.

3.2 Versteckte Zeichen anzeigen

Hiermit können Sie sich die versteckten Satzzeichen anzeigen lassen. Hierzu gehören z.B. Seitenumbrüche und Tabulatoren.

Schaltfläche Zahnrad > Versteckte Zeichen anzeigen

TOPIX mit ausgeblendeten versteckten Zeichen:

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

[Angebote]Anfangstext

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

zPostenEnde

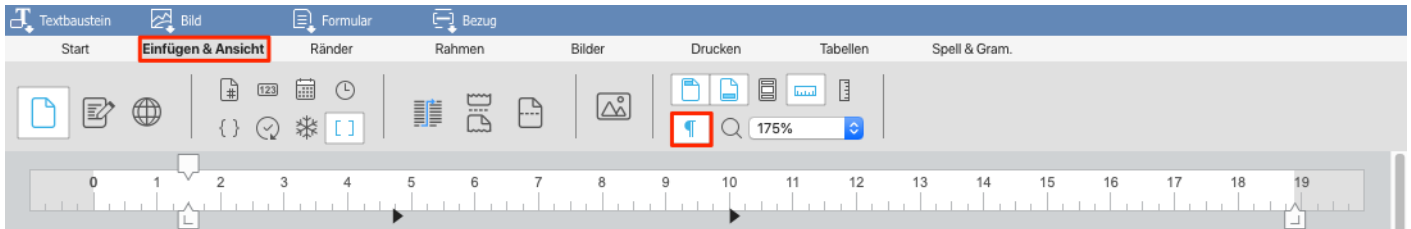
TOPIX mit eingblendeten versteckten Zeichen:

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG¶

¶						
[Angebote]Anfangstext¶						
→						
¶						
Pos. →	Artikelnummer →	Artikel/Beschreibung →	Anzahl	Einh. →	Einzelpreis →	Gesamt zDM¶
→						
¶						
zPostnStart¶						
zPos →	zKDArtNr →	STR_Umbruch (zBeschr;" ";1;42) →	zMenge	zEinheit →	zEinzel	zPosRabattzGesamt
(Char(13)+(Char(9)*1))*Num(Length(zBeschr)>42)STR_Umbruch (zBeschr;" ";43;0)¶						
zWennTextzTextfeldzEndeWenn¶						
¶						
zPostnEnde¶						
→						
¶						

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.

Schaltfläche Zahnrad > Referenzen anzeigen

TOPIX mit ausgeblendeten Referenzen:

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Pos.	Artikelnummer	Artikel/Beschreibung	Anzahl	<u>Einh.</u>	Einzelpreis	Gesamt CHF
<small>PostenStart</small> z99	zA25	zBeschreibung •	z9999	zEinheit	z999.999,99	z99 z999.999,99
<small>PostenEnde</small>						

TOPIX mit einblendeten Referenzen:

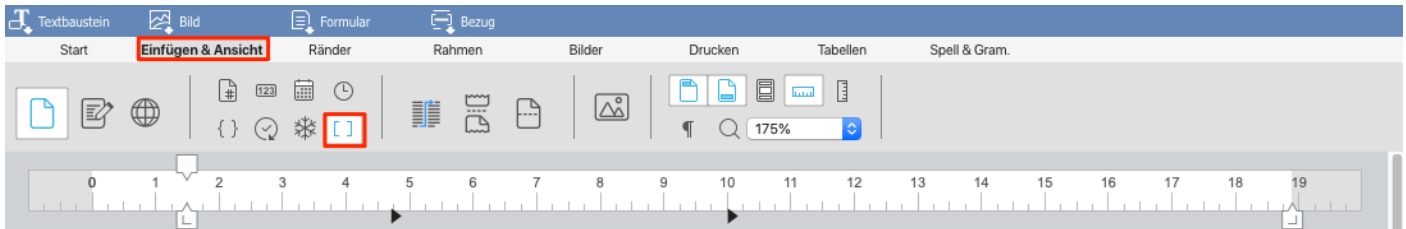
AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

[Angebote]Anfangstext

Pos.	Artikelnummer	Artikel/Beschreibung	Anzahl	<u>Einh.</u>	Einzelpreis	Gesamt zDM
<small>zPostnStart</small> 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
<small>zPostnEnde</small>						

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 bestimmte Formatierungen eines Absatzes auf einen anderen Absatz übertragen. Hierzu zählen beispielsweise die gesetzten Tabulatoren im Zeilenlineal.

Schaltfläche Zahnrad > Lineal kopieren

Schaltfläche Zahnrad > Lineal einfügen

Markieren Sie den Absatz, dessen Formatierung Sie auf einen anderen Absatz übertragen möchten. Wählen Sie den Befehl **Schaltfläche Zahnrad > Lineal kopieren**.

Markieren Sie anschließend den Absatz, welcher die Formatierung übernehmen soll. Wählen Sie den Befehl **Schaltfläche Zahnrad > Lineal einfügen**.

Lineal per Kurzbefehl kopieren und einfügen

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



Cmd +  + C
Cmd +  + V

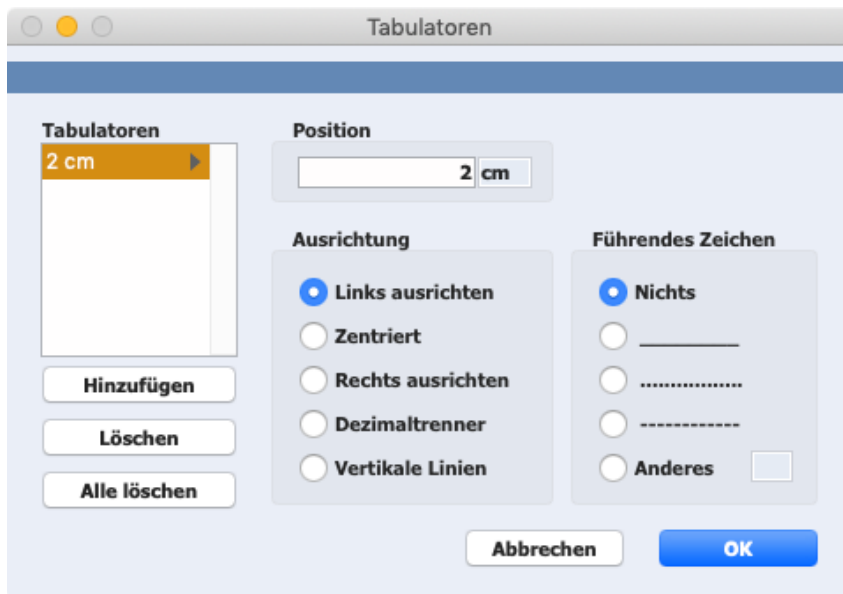


Strg +  + C
Strg +  + V

3.5 Tabulatoren...

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

Schaltfläche Zahnrad > Tabulator...



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

Führende Zeichen

Außerdem haben Sie in diesem Dialog die Möglichkeit, Tabulatoren mit "führenden Zeichen" zu versehen.

Beispiel OHNE führende Zeichen

Drucken 12

Beispiel MIT führenden Zeichen

Drucken..... 12

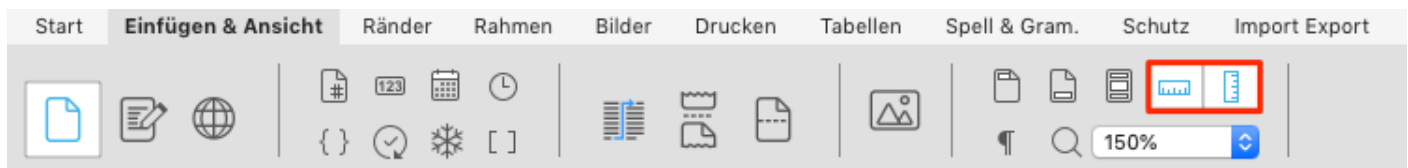
Einfache Tabulatorbefehle

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 bitte die 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.

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 verschiebenden Tabulator und ziehen Sie die Maus nach unten.

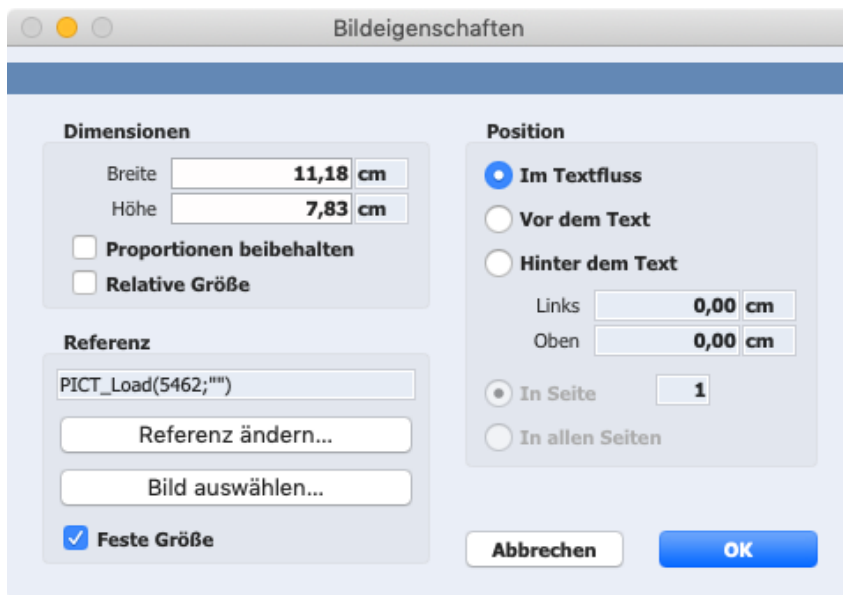
3.6 Bildeinstellungen...



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

Schaltfläche Zahnrad > Bildeinstellungen

Vorhandenes Bild bearbeiten

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



HINWEIS Wenn das Bild "hinter dem Text liegt", müssen Sie das Bild unter  mit gedrückter **Cmd**-Taste anklicken, damit Sie es weiter bearbeiten können. Unter  klicken Sie das Bild mit gedrückter **Strg**-Taste an.

Andernfalls können Sie das Bild nicht markieren, da es im Hintergrund liegt.

Stellen Sie die gewünschten Optionen ein.

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

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".

Schaltfläche Zahnrad > Stilvorlagen

HINWEIS 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 **Zahnrad > 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**.

Beispiel:

Stilvorlagen

Zeichenstilvorlagen

- E-Z1 Nicht fertig A
- E-Z2 Korrigieren A
- E-Z3 Erledigt A
- E-Z4 Clear A
- Z-01 Fett im Text A
- Z-02 Kursiv im Text A
- Z-03 Tastatureingabe A
- Z-04 Rot in Text A
- Z-05 Link im Text A
- Neue Stilvorlage A**

Hinzufügen
Duplizieren
Löschen
Alle löschen

Name

Fettdruck

Schrift

Vectora Com 75 Bold 11pt

☒ Fett ☐ Kursiv

Farben

Text Hintergrund

Attribute

Unterstreichung: Nichts
Durchstreichung: Nichts
Schattierung: Kein Offset
Transformation: Nicht transformieren
Vertikale Ausrichtung: Grundlinie

Abbrechen 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
Leeres Feld	Zeigt die eingestellten Stilvorlagen an (absatz- ODER zeichenbasierte Stilvorlagen)
+	legt eine neue Stilvorlage an oder dupliziert eine bereits vorhandene
-	löscht eine Stilvorlage
Rundpfeil	aktualisiert Ihr Formular, wenn Sie eine Stilvorlage geändert haben

3.8 Seitenumbruch einfügen

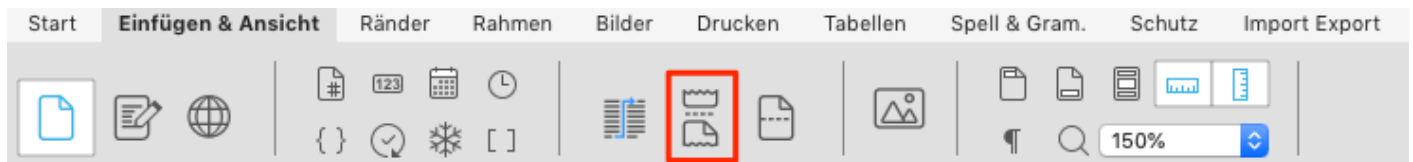
Um einen Seitenumbruch einzufügen, wählen Sie folgenden Befehl aus.

Schaltfläche Zahnrad > Seitenumbruch einfügen

Seitenumbruch per Schaltfläche ein- und ausblenden

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.

Schaltfläche Zahnrad > 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.

Schaltfläche Zahnrad > Geschütztes Leerzeichen einfügen

Kurzerklärung "geschütztes Leerzeichen"

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

Beispiele

"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...

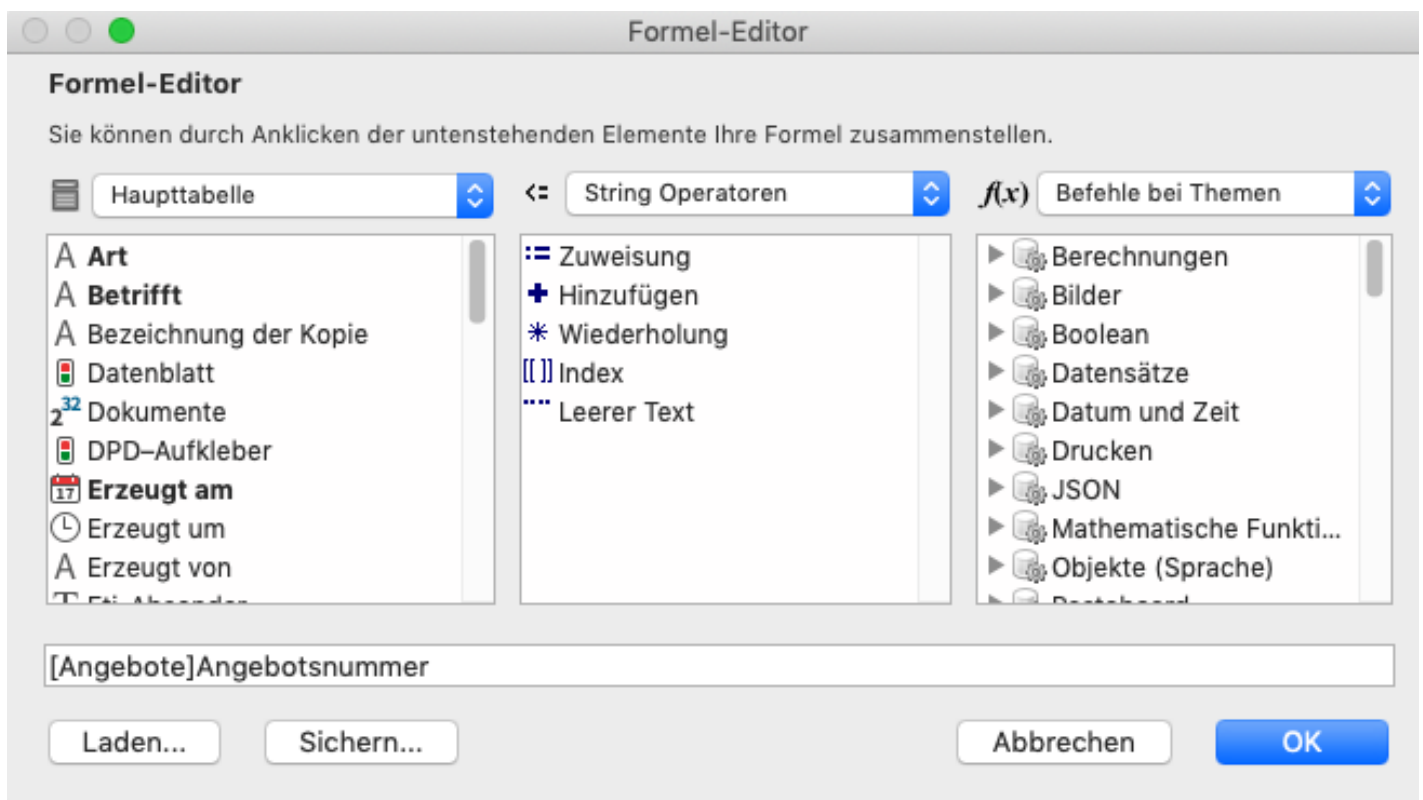
Mit diesem Befehl können Sie den Formeleditor aufrufen und neue Felder aus der Datenbank auswählen und einfügen.

Schaltfläche Zahnrad > 4D-Ausdruck einfügen

Vorhandene Formel bearbeiten

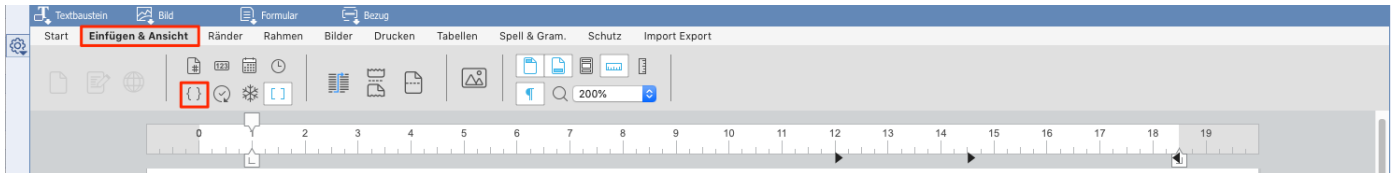
Ist bei Aufruf dieses Menübefehls schon eine Formel markiert, so wird diese Formel im Formeleditor geöffnet und kann dort weiter bearbeitet werden.

Beispiel:



Formeleditor per Schaltfläche aufrufen

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



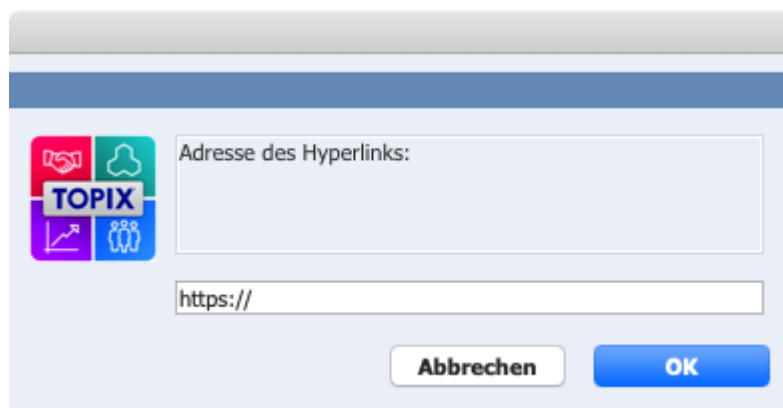
Vorhandene Formel per Doppelklick bearbeiten

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

3.12 Hyperlink setzen...

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

Schaltfläche Zahnrad > 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.

3.13 Bild aus Bildkatalog laden...

Mit folgendem Befehl können Sie ein bereits gespeichertes Bild aus Ihrem Bildkatalog laden.
Dies kann beispielsweise Ihr Firmenlogo sein.

Schaltfläche Zahnrad > Bild aus Bildkatalog laden...

TOPIX springt in Ihren Bildkatalog.
Klicken Sie doppelt auf das gewünschte Bild, um es einzufügen.

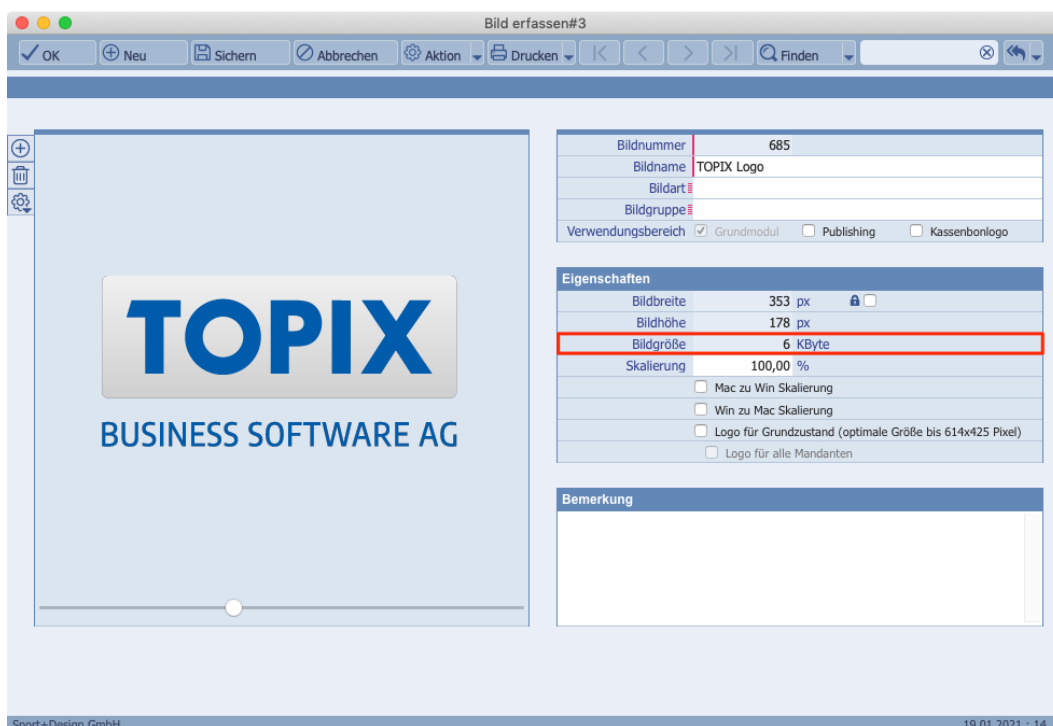
Beispiel:



Neues Bild anlegen

Um ein neues Bild anzulegen, benötigen Sie den Befehl **Stamm > Bilder**.

ACHTUNG Bilder, deren Dateigröße sehr groß ist, können TOPIX extrem verlangsamen.
Bitte verwenden Sie daher ein platzsparendes Format wie beispielsweise .PNG oder .JPG.



3.14 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.

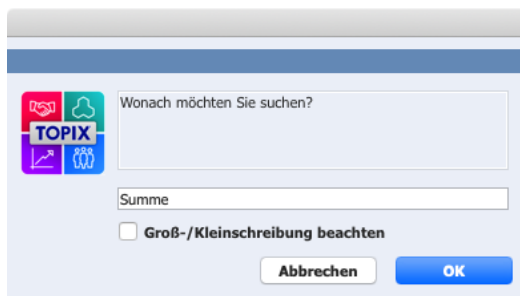
Schaltfläche Zahnrad > Suche ...

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):

The image shows a screenshot of a software window titled 'TOPIX'. Inside the window, there is a search interface. On the left side, there is a vertical toolbar with several icons, including a red one with a white 'X', a green one with a white 'Y', a blue one with a white 'Z', and a blue one with a white 'A'. To the right of the toolbar, there is a text input field with the placeholder text 'Wonach möchten Sie suchen?'. Below this field is a smaller text input field labeled 'Summe'. Underneath the 'Summe' field, there is a checkbox labeled 'Groß-/Kleinschreibung beachten'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

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.

3.15 Textbaustein einfügen...

Hiermit können Sie einen Textbaustein im Formular einfügen.

Schaltfläche Zahnrad > Textbaustein einfügen

Textbaustein anlegen

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

3.16 Neues Dokument / Dokument öffnen... / Sichern unter

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

Schaltfläche Zahnrad > Neues Dokument

Schaltfläche Zahnrad > Dokument öffnen

Schaltfläche Zahnrad > 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

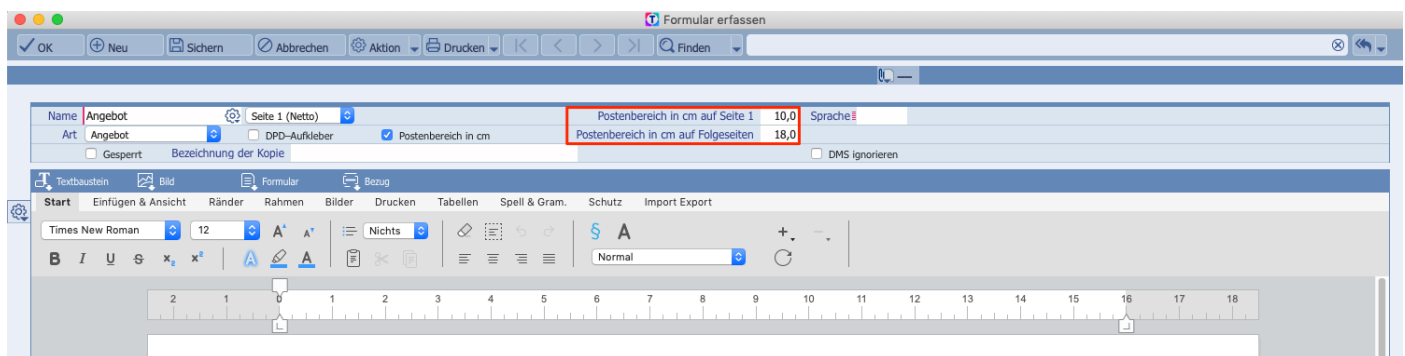
In 4D Write Pro werden die Zeilenabstände anders berechnet. Die Abstände zwischen den Zeilen sind daher etwas höher als bisher. Dadurch kann es zu ungewollten Textverschiebungen bzw. Leerseiten im Ausdruck kommen.

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.

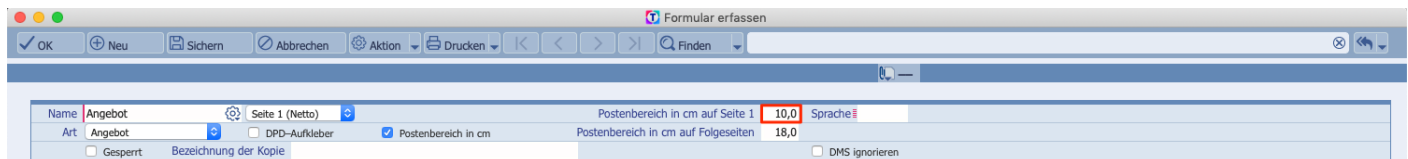
Auf den folgenden Seiten finden Sie eine genaue Anleitung hierzu.

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.

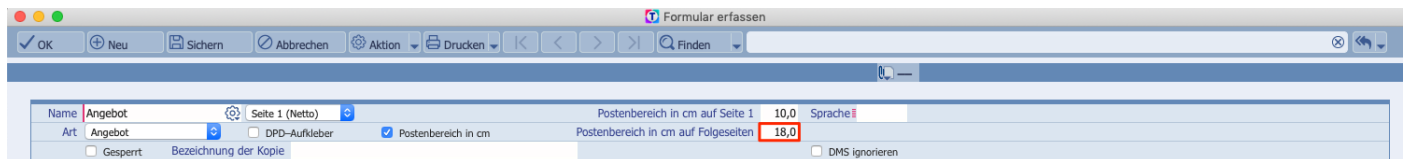
Ist die Leerseite verschwunden, war die Operation erfolgreich.

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

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 vermutlich 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 im Bild 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.

HINWEIS Die Standarddarstellungsgröße bestimmt, wie groß die Formulare in TOPIX dargestellt werden.