

Bedienungsanleitung zu Formular-Füller WIN v2.2

Das Programm Formular-Füller WIN v2.2 dient in erster Linie zum ausfüllen beliebiger vorgedruckter Formulare. Es ist aber auch möglich, eigene Formulare zu erstellen und auszufüllen.

Hinweis :

Das Programm ist Shareware, das heißt daß Sie (nur !!) die Shareware-Version des Programmes (die mit Einschränkungen versehen ist), benutzen und kopieren dürfen ohne einen entsprechenden Betrag an mich zu bezahlen. Wenn Sie gefallen an dem Programm finden, dann können Sie sich eine Vollversion bei mir bestellen (d.h. Sie lassen sich bei mir 'Registrieren'), die mit keinerlei Einschränkung versehen ist. Sie können sich ein Registrierungsformular ausdrucken lassen, indem Sie zuerst den Menüpunkt 'Hilfe und Hinweise' wählen, und dann den Untermenüpunkt 'Registrierung drucken'. Bitte machen Sie, in dem sich dann öffnenden Fenster ALLE Angaben, die ich benötige, um Ihnen die Diskette mit der Vollversion zu schicken. Wenn Sie per Überweisung auf mein Konto bezahlen, dann müssen Sie mir TROTZDEM das Registrierungs-Formular zuschicken, weil auf meinem Kontoauszug nicht immer die vollständige Adresse des Einzahlers zu sehen ist. Geben Sie dann auf dem Bankvordruck z.B folgendes an :

Auftraggeber / Einzahler : (Ihren Namen)

Verwendungszweck : Vollversion Formular-Füller WIN v2.2 (und NOCHMAL Ihren Namen)

Das ausfüllen der Felder auf dem Registrierungsformular, die Sie nicht in dem Fenster ausfüllen müssen, bleibt Ihnen natürlich freigestellt.

Der Ausdruck erfolgt mit der Schriftart 'Arial'. (Der Ausdruck zum Drucker-setup erfolgt mit der selben Schriftart, sofern Sie diese Schrift nicht gelöscht haben.)

Wichtiger Hinweis zu der Shareware-Version :

Bei der Shareware-Version werden nur die ersten 5 Druckpositionen (siehe später) genau ausgedruckt !!! (Am Bildschirm werden aber ALLE Druckpositionen genau ausgegeben, damit Sie sehen, daß das Programm auch funktioniert.)

Beim Setup etc. dürfen Sie deshalb nur die ersten 5 Druckpositionen verwenden !!!

Wenn also Ihr Ausdruck nicht mit dem Bildschirminhalt übereinstimmt, dann liegt es unter Umständen daran, daß Sie mit der Shareware-Version arbeiten !

Ansonsten ist der Bildschirminhalt identisch mit dem späteren Ausdruck (bis auf die ' * ' , auf die später noch eingegangen wird, und natürlich die Scannerbilder, die nur wenn Sie das so eingestellt haben, mit ausgedruckt werden).

Die Programmfenster sind für eine Bildschirmauflösung von 640 mal 480 Punkten ausgelegt. Die eigentliche Programmdatei hat den Namen 'FORM2SW.EXE' bei der Shareware-Version, und bei der Vollversion 'FORM2V.EXE'.

Es ist kein Installationsprogramm vorhanden. Sie müssen sich also selbst eine Programmgruppe, etc. einrichten.

Hinweis:

Das Programm setzt einiges an Rechnerleistung voraus. Ein 386DX40 mit 4 MB sollte es schon sein !

Bevor Sie mit dem Bearbeiten der Formulare beginnen, müssen Sie ein Setup durchführen. Wenn Sie das nicht tun, dann wird es Ihnen nicht möglich sein die Formulare richtig auszufüllen.

Um das Setup durchzuführen, starten Sie das Programm und wählen den Menüpunkt 'Setup'.

Das Setup läßt sich im wesentlichen in 2 Bereiche einteilen.

1. Das Drucker-Setup : Bei diesem Vorgang werden einige Werte ermittelt, die das Programm zum richtigen bedrucken der Formulare benötigt.
2. Das Scanner-Setup : Beim Scanner-Setup werden einige Einstellungen bzgl. der Grafik Hard- und Software vorgenommen. Sie brauchen dazu KEINEN Scanner. Warum dieser Vorgang Scanner-Setup heißt, wird Ihnen später klar werden.

Führen Sie bitte zuerst das Drucker-Setup durch. Dazu müssen Sie den Menüpunkt 'Setup' , und dann den Menüpunkt 'Drucker-Setupwerte ermitteln' wählen.

Sie werden dann aufgefordert, Papier in den Drucker zu legen. (Ihr Drucker muß also zum Drucken bereit sein). Beim Drucken werden zuerst 3 'H' ausgedruckt, und danach die Hinweise, wie Sie die Drucker-Setupwerte messen und eingeben müssen.

Wählen Sie dann den Menüpunkt 'Drucker-Setupwerte speichern'.

Danach können Sie zwischen 3 Speicherplätzen für die Werte wählen (Sie können also 3 verschiedene Druckereinstellungen speichern und aktivieren).

Aktivieren Sie einen Menüpunkt ,z.B. 'Drucker Werte Nr 1' , und geben Sie danach die Werte ein, die Sie gemessen haben. Sie müssen an Stelle eines Kommas einen Punkt eingeben !! Z.B. :106.5 = 106 Punkt 5 (ist als 106 Komma 5 zu anzusehen)
Wenn Sie an Stelle des Punktes ein Komma eingeben (also 106,5), dann mach das Programm aus Ihrer Eingabe 106.0 (106) !!

Das gilt auch für alle weiteren Eingaben die Sie machen ! **BITTE BEACHTEN SIE DAS UNBEDINGT !!** (Sie müssen auch sehr genau messen, mindestens auf einen halben Milimeter genau.)

Danach müssen Sie die Werte die Sie gerade eingegeben haben aktivieren.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt 'Drucker-Setupwerte aktivieren', und betätigen Sie einen der 3 Knöpfe. (Hinweis : Es scheint so, als ob der 1. Knopf betätigt ist, aber dem ist nicht so. Beim öffnen des Fensters wird der 1. Knopf zwar markiert, aber die Werte werden erst zum drucken verwendet, wenn Sie einen der Knöpfe mit der Maus betätigen !!!! Das gilt auch, wenn Sie die Drucker-Setupwerte ändern. Danach müssen Sie **UNBEDINGT** die Setupwerte aktivieren. Erst danach werden Sie auch vom Programm übernommen !).

Die Drucker-Setupwerte bestehen aus 4 Eintragungen : Der Bezeichnung des Druckers die Sie eingegeben haben (Dient nur zu Ihrer Orientierung. Was Sie da eingeben ist dem Programm egal !), dem Abstand vom oberen Rand (ab dieser Position in Milimetern kann der Drucker erst mit dem Drucken beginnen), dem Abstand vom linken Rand (so wie beim oberen Rand), und dem Korekturfaktor für den Senkrechten Papiervorschub ('Drucker-Abweichung' am Anfang auf 1 gesetzt. Wenn nicht, müssen Sie das machen !!!).

Bevor Sie jetzt den Korekturfaktor ermitteln, müssen Sie wissen, wie das Programm das Papier (Formulare) bedruckt :

Ein Formular ist ein Vordruck, auf dem einige Stellen zum ausfüllen (bedrucken) frei sind. Diese Stellen liegen an einer bestimmten Position auf dem Papier, deshalb muß das Programm wissen, wo es später Ihre Eingaben ausdrucken soll. Es kann z.B. sein, daß auf einem Formular der Name eingegeben werden soll : Um die Stelle zu ermitteln, wo später der Name gedruckt werden soll, müssen Sie den Abstand vom oberen Blattrand, bis zum UNTEREN Ende ('Baseline') der Eingabestelle mit einem Lineal ausmessen. Das ist die Y-Position in Milimetern, die Sie in die Eingabemaske (was das ist wird noch erklärt) eintragen müssen. Danach müssen Sie noch den Abstand vom linken Blattrand bis zum ANFANG der Eingabestelle messen. Das ist die X-Position in Milimetern.

Wenn Sie diese Werte in die Eingabemaske eingeben, dann sollte das Programm Ihre Texteingabe an die richtige Stelle drucken. Das muß aber nicht automatisch so sein !! Ihr Drucker arbeitet unter Umständen nicht genau genug, so daß Sie einen Korrekturfaktor ermitteln und eingeben müssen. Wenn Ihr Drucker z.B eine Abweichung in Y-Richtung von -0.36 Prozent hat, dann wird Ihr Text nicht an der Stelle Y=280 Milimeter, sondern bei Y=279 Milimeter ausgedruckt !

Die Y-Position muß also nach unten Korrigiert werden. (d.h. der Wert muß größer werden). Weil die Abweichung aber von der Größe des Y-Wertes abhängt, können Sie nicht einfach 281 Milimeter eingeben. Das wäre zwar für diese Druckposition korrekt, aber wenn z.B. an der Y-Position 20 Milimeter gedruckt werden soll, dann können Sie nicht 21 Milimeter eingeben. Die Abweichung würde in diesem Fall nämlich nur 0.072 Milimeter betragen (0.36 Prozent von 20 Milimeter).

Um die richtige Druckposition zu bestimmen müssten Sie jeden Y-Wert mit 1.0036 Multiplizieren (280 Dividiert durch 279 = 1.0036).

Weil das für Sie 'etwas' umständlich wäre, können Sie diese Aufgabe dem Programm überlassen. Das Programm multipliziert jeden Y-Wert vor dem Ausdrucken mit dem Korrekturfaktor (Aber die Y-Werte werden in der Eingabemaske nicht verändert. Die Veränderung passiert nur Programmintern, weil Sie sonst die Y-Werte nur für diesen Speziellen Drucker verwenden könnten. Dadurch können Sie Ihre Formular die Sie erstellt haben, auf jedem Drucker verarbeiten).

Wenn Ihr Drucker aber nicht , wie oben angenommen, zu weit oben ausdruckt, sondern zu weit unten (anstatt 280 Milimeter z.B. 282 Milimeter), dann muß der Korrekturfaktor kleiner als 1 sein (in diesem Fall 280 Dividiert durch 282 = 0.993).

Um den richtigen Korrekturfaktor zu ermitteln, müssen Sie also zuerst an einer (möglichst großen Y-Position) etwas ausdrucken, und danach die tatsächliche Druckposition ausmessen (Sie müssen sehr genau messen !! Mindestens auf einen halben Milimeter genau !! Das gilt auch für alle anderen Messungen die Sie durchführen.).

Danach Dividieren Sie den Wert an dem der Ausdruck hätte erfolgen sollen (der Y-Wert in der Eingabemaske) ,durch den Wert an dem der Ausdruck tatsächlich erfolgt ist. Diesen Wert den Sie berechnet haben, geben Sie dann mit mindestens 4 Nachkommastellen in das entsprechende Feld ein.

(An Stelle des Kommas müssen Sie einen Punkt eingeben !!!!)

Es befindet sich ein Formular mit auf der Diskette, das Sie für die Ermittlung des Korrekturfaktors benutzen können.

Es heißt 'KORDRU.FFW'. Sie können es Laden, und Drucken lassen.

An der Stelle 280 Milimeter von oben, 180 Milimeter von links wird ein 'E' ausgedruckt. Sie müssen danach nur die tatsächliche Druckposition ausmessen, den Korrekturfaktor berechnen und abspeichern.

Wenn Sie den Korekturfaktor berechnet haben, dann müssen Sie ihn bei der entsprechenden Speicherstelle (Drucker Nr. 1 - Nr. 3) abspeichern. In diesem Fall müssen Sie den Korekturfaktor beim Drucker Nr. 1 speichern, weil Sie für diesen Drucker den Korekturfaktor ermittelt haben ! Danach müssen Sie die Entsprechenden Setupwerte aktivieren (siehe oben, und beim aktivieren unbedingt einen Knopf betätigen !).

Ich will Ihnen jetzt zunächst die Funktionsweise des Programmes erklären :

Das Programm braucht zum ausfüllen der Formulare, die Position der Eingabestellen. Diese Eingabestellen bestehen aus 2 Werten, dem Abstand der Eingabestelle vom oberen Rand (Y-Position), und dem Abstand vom linken Rand (X-Position). Die Werte müssen Sie in Millimetern eingeben. Weiterhin benötigt das Programm den Text der an dieser Stelle ausgedruckt werden soll.

Um also ein Formular auszufüllen, müssen Sie dem Programm die Druckpositionen und den Füllungstext angeben. (Zur Kontrolle sehen Sie das Ergebniss zunächst am Bildschirm. Die Ausgabe auf dem Bildschirm erfolgt, wenn Sie eine Eingabemaske schliessen, oder die Bildlauf Tasten betätigen ect. Wenn Sie ein Füllung Feld nicht ausgefüllt haben, dann sehen Sie am Bildschirm an der Position ein ' * '. Beim drucken wird das natürlich NICHT mit ausgegeben !!).

Das Programm stellt zu diesem Zweck eine Eingabemaske zur Verfügung, in die Sie diese Informationen eingeben müssen.

Sie können 300 Druckpositionen eingeben, wobei jede der Druckpositionen folgenden Aufbau hat :

X-Position, Y-Position, Abstand der Buchstaben, Bezeichnung der Druckposition, verwendete Schriftart, Füllung der Druckposition.

Die X und Y Positionen wurden bereits erklärt. Mit dem nächsten Feld können Sie den Abstand der Buchstaben festlegen (Buchstabenabstand = 0 bedeutet, die Buchstaben, werden im 'normalen' Abstand ausgegeben), dadurch können Sie z.B. Felder ausfüllen bei denen die Buchstaben in einem bestimmten Abstand auf das Formular gedruckt werden müssen (Überweisungsformulare etc.).

Im Feld 'Bezeichnung' wird der Name des Feldes eingegeben (damit Sie später auch wissen, was Sie in das 'Füllung'-Feld eingeben müssen).

Soll z.B der Vorname an dieser Druckposition eingegeben werden, dann geben Sie in das Feld 'Bezeichnung' folgenden Text ein : "Geben Sie hier den Vornamen ein". In das Feld 'Füllung' wird dann der Vornamen eingegeben, der auf das Formular gedruckt werden soll.

Mit der Eingabe einer Schriftnummer (0 bis 10) legen Sie fest, mit welcher Schriftart der Text ausgedruckt wird (Sie müssen natürlich vorher diese Schrift der Nummer zuordnen. Das wird im Menüpunkt 'Schrift' , 'mehrere Schriftarten wählen' festgelegt.).

Die Eingabemaske öffnen Sie, indem Sie den Menüpunkt 'Bearbeiten' wählen, und dann einen der Menüpunkte 'Formular Bearbeiten', 'Neues Formular anlegen', 'Formular ausfüllen' auswählen.

Die Maske besteht aus 10 Seiten mit je 30 Druckpositionen. Ganz links sehen Sie die Nummer der Druckposition.

Die 300 Druckpositionen haben bis auf die 300. Druckposition den gleichen Aufbau. Bei der letzten Druckposition können Sie bis zu 1000 Zeichen Text eingeben, bei den 299 davor liegenden sind nur 155 Textzeichen möglich. Das Feld 'Bezeichnung' kann maximal 30 Zeichen aufnehmen.

Dem Menüpunkt 'Formular Bearbeiten' werden keine Veränderungen beim Öffnen der Eingabemaske vorgenommen. Wenn Sie 'Formular ausfüllen' wählen, dann werden alle Füllungs Felder gelöscht. Der Menüpunkt 'Neues Formular anlegen' bewirkt, daß alle Felder der Eingabemaske gelöscht werden.

Außerdem sind noch 2 weitere Eingabemasken vorhanden. Sie dienen dazu, den Text formatiert auszugeben, und einfache Berechnungen im Formular zu ermöglichen.

Der Menüpunkt 'Optionsfelder' öffnet eine Eingabemaske die folgenden Aufbau hat :

Bezeichnung (wird von der vorherigen Maske übernommen), Anzahl der Buchstaben die ausgedruckt werden sollen, Breite des Ausgabetextes, Zeilenabstand = normaler Zeilenabstand + 'Eingabe', Zeilenabstand GENAU 'Eingabe', Maximale Höhe (Tiefe) der Ausgabe, Maximale Anzahl der Zeilen, Links-Mittig-Rechtsbündige Ausgabe.

Erklärung hierzu : Mit der Anzahl der Buchstaben legen Sie fest, wieviele Buchstaben aus dem 'Füllung' Feld tatsächlich ausgedruckt werden (z.B. bei einem Überweisungformular sollen in einem Feld nur 27 Buchstaben gedruckt werden). Mit der Breite der Ausgabe legen Sie fest, bis zu welcher X-Position noch ausgedruckt wird. Wenn die vorgegebene Höhe es erlaubt wird ein automatischer Zeilenumbruch vorgenommen (und wenn die Anzahl der zugelassen Zeilen dies ermöglicht [Umbruch bei Punkt / Komma / Leerzeichen]). Im nächsten Feld geben Sie an, in welchem Abstand die Zeilen ausgedruckt werden sollen. Der Wert den Sie hier eingeben wird zu dem normalen Abstand addiert. Das ist aber nur der Fall, wenn Sie nicht ausdrücklich einen bestimmten Zeilenabstand vorgegeben. Diese Vorgabe machen Sie im nächsten Feld. Wenn Sie hier z. B. 5 eingeben, dann werden die Zeilen im Abstand 5 Millimeter ausgedruckt (sofern ein Zeilenumbruch vorgenommen wird).

Das darauf folgende Feld legt die Höhe (Tiefe) des Ausdruckes bei einem Zeilenumbruch fest. Das vorletzte Feld bestimmt die Maximale Anzahl der Zeilenumbrüche (Zeilen). Bei dem letzten Feld können Sie festlegen, ob der Text linksbündig (l oder L eingeben), mittig (m oder M eingeben), oder rechtsbündig (r oder R eingeben) ausgedruckt wird.

Hinweis : Wenn Sie von linksbündiger zu rechtsbündiger Ausgabe wechseln, dann müssen Sie die X-Position entsprechend verändern, weil ab der angegebenen X-Position nach links-, bzw. nach rechts ausgegeben wird.

Um diesen Vorgang zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit das vom Programm erledigen zu lassen. Sie müssen dazu die Grund-Eingabemaske öffnen ('Formular-Bearbeiten'), danach stellen Sie den Cursor in das entsprechende 'Bezeichnung' Feld (mit der Maus in das Feld klicken). Jetzt betätigen Sie die Alt-Taste, und bei gedrückter Alt-Taste die Taste 'R' um zur rechtsbündigen Ausgabe umzuschalten, bzw. bei gedrückter Alt-Taste die Taste 'L' um zur linksbündigen Ausgabe zu wechseln. Das Programm berechnet die neue X-Position, und ändert in dem Optionsfeld 'links-rechtsbündig' den entsprechenden Eintrag (Bei mittiger Ausgabe müssen Sie die Werte selbst ändern !!).

Sie haben noch eine weitere Möglichkeit zwischen links- und rechtsbündiger Ausgabe umzuschalten. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger in die Nähe des Textes, und betätigen Sie dann die Taste F7 bzw. F8 Taste zum umschalten. (Sie müssen in der Nähe der Druckposition sein.)

Wichtiger Hinweis : Ein Zeilenumbruch erfolgt nur dann, wenn linksbündige Ausgabe eingestellt ist, und der Buchstabenabstand auf 0 gesetzt ist (d.h. bei normalem Buchstabenabstand) !!!

Wenn Sie einen genauen Zeilenabstand vorgeben, dann ist die Angabe bei 'normaler Zeilenabstand + X' wirkungslos.

Ansonsten werden alle Angaben miteinander kombiniert.

Die Werte 0 sind, wie sonst auch, als Standardwerte anzusehen. Wenn Sie z.B. bei 'Anzahl der Buchstaben' 0 eingeben, dann bedeutet das, daß Sie eine Begrenzung der Buchstabenzahl nicht wünschen (Anzahl der Buchstaben ist egal).

Das 'Füllung' Feld bleibt bei diesen Vorgängen unverändert !!!

Der Menüpunkt 'Formelfelder' öffnet eine Eingabemaske die Folgenden Aufbau hat :

Bezeichnung (wieder übernommen) , Abfragen , Ausdrucken, Zahl , Variable, Formel.

Abfragen bedeutet, das diese Druckposition 'Abgefragt' wird (Im Abfragemodus). Wenn Sie in diese Schaltfläche mit der Maus klicken (d.h. wenn ein Kreuz im Kästchen ist), dann wird das dazugehörige Füllung Feld im Abfragemodus vom Programm abgefragt.

Wenn das 'Ausdrucken' Feld aktiviert ist, dann wird das Füllung Feld ausgedruckt.

Wenn das 'Zahl' Feld aktiviert ist, dann behandelt das Programm den Inhalt des 'Füllung' Feldes als Zahl (und druckt ihn auch aus), ansonsten als Text.

Standardvorgaben sind : Abfragen,Ausdrucken,Text.

Das Variablen Feld beinhaltet die Variablenbezeichnung, die Sie dieser Druckposition zuordnen. Die Eingabe die Sie hier machen, können Sie in einem Formelfeld zur Berechnung benutzen (bzw. zum zusammenfügen von verschiedenen 'Füllung' Feldern, wenn diese als Text markiert sind).

Im Formelfeld können Sie eine Formel angeben, die das Programm dann auswertet und das Ergebnis in das 'Füllung' Feld schreibt (nicht bei Text). Dieses Ergebnis können Sie wieder verwenden etc.

Wenn Sie 'Zahl' aktiviert haben, dann sind folgende Operationen möglich :

+ , - , * , / Klammerung ist nicht möglich !! (Achtung siehe Seite 24 !!!)

Wenn Sie 'Zahl' nicht aktiviert haben (d.h. wenn es sich um einen Text handelt) dann ist nur + als Operation zugelassen. Das Programm sucht nach den entsprechenden Variablen, und druckt den Text nacheinander aus (es scheint so, als ob die 'Füllung' Felder zusammengefügt werden, tatsächlich bleiben Sie aber unverändert wenn es sich um Textvariablen handelt.

WICHTIGER HINWEIS : Das funktioniert NICHT bei der 300. Druckposition).

Variablenamen können nur Buchstaben und Zahlen enthalten, wobei am Anfang keine Zahl stehen darf. Leerstellen zwischen den Variablen und den Operatoren sind nicht erlaubt, und führen zu einer falschen Formelauswertung !

WICHTIG : Siehe Seite 24 !!!

Beispiel (Zahlen) :

Druckposition 1:

Variable = Zahl1

Formel = (nicht vorhanden, weil hier nur eine Zahl eingegeben wird, wäre aber möglich)

Füllung Feld = 10 (müssen Sie eingeben)

Druckposition 2 :

Variable = Ergebniss (kann entfallen, wenn das Ergebniss nicht in einer anderen Formel benötigt wird)

Formel = Zahl1+100

Füllung Feld = 110 (Zahl1 + 100 = 10 + 100 = 110)

Beispiel (Text) :

Druckposition 1 :

Variable = Text1

Formel = (nicht vorhanden)

Füllung Feld = "Das ist"

Druckposition 2:

Variable = Leerstelle

Formel = (nicht vorhanden)

Füllung Feld = " "

Druckposition 3:

Variable = Text2

Formel = (nicht vorhanden)

Füllung Feld = "ein Test."

Druckposition 4:

Variable = Ausgabertext (kann auch entfallen)

Formel = Text1+Leerstelle+Text2

Füllung Feld = (egal , weil es hier nicht verwendet wird)

Ausgabe an Druckposition 4 = "Das ist ein Test." (das 'Füllung' Feld bleibt unverändert)

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit eine Summe aus mehreren ZAHLEN zu bilden. Die Formel hierfür lautet :

SU:"Name" (Sie müssen ein großes S und ein großes U eingeben, und danach einen Doppelpunkt. Bei Kleinbuchstaben funktioniert das nicht !!! Für 'Name' können Sie natürlich Kleinbuchstaben verwenden.)

Das bedeutet, dass alle 'Füllung' Felder denen ein Variablenname zugeordnet ist, der mit "Name" anfängt, aufsummiert werden.

Beispiel (nur bei Zahlen !):

Druckposition 3:

Variable = Zahl1

Formel = (nicht vorhanden, weil hier nur eine Zahl eingegeben wird, wäre aber möglich)

Füllung Feld = 8.9 (müssen Sie eingeben)

Druckposition 1:

Variable = Zahl5

Formel = (nicht vorhanden, weil hier nur eine Zahl eingegeben wird, wäre aber möglich)

Füllung Feld = 100 (müssen Sie eingeben)

Druckposition 6:

Variable = ZahlTest

Formel = (nicht vorhanden, weil hier nur eine Zahl eingegeben wird, wäre aber möglich)

Füllung Feld = 1.1 (müssen Sie eingeben)

Druckposition 2:

Variable = Zahl

Formel = $10 + \text{Zahl5} + 2 * 5$

Füllung Feld = (wird vom Programm ausgerechnet)

Druckposition 18:

Variable = Ausgabe (kann entfallen)

Formel = $\text{Zahl5} + \text{Zahl} + \text{Zahl1} + \text{ZahlTest} - 100$

Füllung Feld = 130 ($100 + 10 + 100 + 2 * 5 + 8.9 + 1.1 - 100$)

Druckposition 20:

Variable = Summe (kann entfallen)

Formel = SU:Zahl ($\text{Zahl1} + \text{Zahl5} + \text{ZahlTest} + \text{Zahl}$) (hier darf keine weitere Berechnung durchgeführt werden !! -100 ist hier nicht erlaubt !!!)

Füllung Feld = 230 ($100 + 10 + 100 + 2 * 5 + 8.9 + 1.1$)

Um das Ausfüllen eines Formulars zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit eine Anzahl von Druckpositionen zu kopieren. Hierbei werden die zugehörigen Variablennamen automatisch mit einem Index versehen (d.h. an die Variable wird eine Zahl angehängt). Das gleiche geschieht mit den Formeln.

Beispiel:

Ein Formular habe folgenden Zeilenaufbau:

'Anzahl', 'Einzelpreis', 'Gesamtpreis' (das ganze 10 Mal untereinander)

Öffnen Sie zunächst die normale Eingabemaske.
Ermitteln Sie die 3 Druckpositionen. Geben Sie auch in die Optionsmaske und in die Formelmaske die entsprechenden Werte ein (d.h. Sie geben eine Formularzeile ein). Tragen Sie auch die Bezeichnung und die Schriftnummer ein,etc.

Die Formelfelder könnten dann so aussehen :

Druckposition 1 : ('Bezeichnung' = Anzahl eingeben)
Variable : Anzahl
Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 2 : ('Bezeichnung' = Einzelpreis eingeben)
Variable : Einzelpreis
Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 3 : ('Bezeichnung' = Gesamtpreis)
Variable : Gesamt
Formel : Anzahl*Einzelpreis

Schließen Sie jetzt die Maske mit den Formelfeldern, und öffnen Sie die normale Eingabemaske.

Die 4. Druckposition müsste leer sein .
Klicken Sie mit der Maus in die Y-Eingabe an der 4. Druckposition, und tragen Sie hier 5 ein. Klicken Sie jetzt in die 'Buchstabenabstand' Eingabe und tragen Sie hier die 9 ein. Wenn die X-Position nicht 0 ist, dann setzen Sie sie bitte auf 0. Klicken Sie jetzt in das 'Bezeichnung' Feld der 1. Druckposition und betätigen Sie danach die Alt-Taste und bei gedrückter Alt-Taste die Taste 'N'.
Klicken Sie jetzt in das 'Bezeichnung' Feld der 4. Druckposition und betätigen Sie danach die Alt-Taste und bei gedrückter Alt-Taste die Taste 'M'.
Ab der 4. Druckposition müssten Sie jetzt die 9 Kopien sehen. (Im Feld 'Abstand' haben Sie eine 9 eingegeben)
An den Bezeichnungen sind Zahlen angehängt worden.
Die einzelnen Zeilen sind im Y-Abstand 5 Milimeter untereinander.
(An der Y-Position haben Sie 5 eingegeben, d.h die Zeilen werden im Abstand von 5 Milimetern untereinander kopiert. Wenn Sie bei der X-Position auch etwas eingegeben hätten, dann wären die Zeilen auch noch in X-Richtung verschoben worden.)
Sie müssten jetzt folgendes sehen:

Druckposition 1: Bezeichnung = Anzahl eingeben (ist nicht verändert worden)
Druckposition 2: Bezeichnung = Einzelpreis eingeben (ist nicht verändert worden)
Druckposition 3: Bezeichnung = Gesamtpreis (ist nicht verändert worden)
Druckposition 4: Bezeichnung = Anzahl eingeben2
Druckposition 5: Bezeichnung = Einzelpreis eingeben2
Druckposition 6: Bezeichnung = Gesamtpreis2
Druckposition 7: Bezeichnung = Anzahl eingeben3
Druckposition 8: Bezeichnung = Einzelpreis eingeben3

Druckposition 9: Bezeichnung = Gesamtpreis3

.....
.....

Druckposition 28: Bezeichnung = Anzahl eingeben10

Druckposition 29: Bezeichnung = Einzelpreis eingeben10

Druckposition 30: Bezeichnung = Gesamtpreis10

Schließen Sie jetzt die normale Eingabemaske, und öffnen Sie die 'Formelfeld-Maske'.

Sie müssten folgendes sehen :

Druckposition 1 : ('Bezeichnung' = Anzahl eingeben)

Variable : Anzahl

Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 2 : ('Bezeichnung' = Einzelpreis eingeben)

Variable : Einzelpreis

Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 3 : ('Bezeichnung' = Gesamtpreis)

Variable : Gesamt

Formel : Anzahl*Einzelpreis

Druckposition 4 : ('Bezeichnung' = Anzahl eingeben2)

Variable : Anzahl2

Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 5 : ('Bezeichnung' = Einzelpreis eingeben2)

Variable : Einzelpreis2

Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 6 : ('Bezeichnung' = Gesamtpreis2)

Variable : Gesamt2

Formel : Anzahl2*Einzelpreis2

.....
.....

Druckposition 28 : ('Bezeichnung' = Anzahl eingeben10)

Variable : Anzahl10

Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 29 : ('Bezeichnung' = Einzelpreis eingeben10)

Variable : Einzelpreis10

Formel : (entfällt, weil Sie hier eine Eingabe machen müssen)

Druckposition 30 : ('Bezeichnung' = Gesamtpreis10)

Variable : Gesamt10

Formel : Anzahl10*Einzelpreis10

Zusammenfassung :

Um auf einem Formular etwas auszufüllen, müssen Sie die Position der Füllung ausmessen, und in die Eingabemaske ('Bearbeiten' , 'Formular Bearbeiten' etc,) eintragen. Danach geben Sie den Füllungstext in das 'Füllung' Feld ein.

Nachdem Sie die Eingabemaske geschlossen haben, sehen Sie das Ergebniss zunächst am Bildschirm.

Beispiel :
X-Position = 50, Y-Position = 30, Füllung = "Werner"

Ergebnis: 50 Millimeter vom linken Rand und 30 Millimeter vom oberen Rand wird der Name "Werner" ausgegeben.

Zusätzlich können Sie im 'Bezeichnung' Feld folgendes eingeben : "Geben Sie den Vornamen ein :".

Außerdem können Sie den Buchstabenabstand festlegen, z.B. 'Abstand' 5 Millimeter. Jetzt werden die Buchstaben im Abstand von 5 Millimetern ausgedruckt. Der Buchstabenabstand 0 steht NICHT für 0 Millimeter Abstand, sondern für den normalen Buchstabenabstand. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, den Text mit einer bestimmten Schrift auszudrucken. Sie müssen dazu im Feld 'Schr.' eine Zahl von 0 bis 9 angeben. Die 0 ist wieder Standardvorgabe. Um eine Schrift auszuwählen, wählen Sie zuerst den Menüpunkt 'Schrift'. Danach haben Sie die Möglichkeit zwischen der Standardschrift (Schrift Nummer 0), und der Auswahl verschiedener (mehrerer) Schriftarten zu wählen (Der Nummer 0 ist die Standardschrift zugeordnet). Wenn Sie 'mehrere Schriftarten...' wählen, dann öffnet sich ein Fenster das folgenden Aufbau hat :

Auf der linken Seite sehen Sie ein Listenfenster mit den Schriftnamen und den Schriftgrößen. Auf der rechten Seite sehen Sie die ausgewählten Schriften. Um eine Schrift einer Nummer zuzuordnen, müssen Sie eine Nummer und eine Schrift wählen. Wenn Sie z.B der Nummer 2 die Schrift 'Arial, Größe 12, Fett' zuordnen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor : Wählen Sie zunächst die Schriftart 'Arial', dann die Größe 12 (= 3,34 Millimeter Höhe). Jetzt betätigen Sie auf der rechten Seite den Knopf der vor der Zahl 2 angeordnet ist. Nun müssen Sie noch die Schaltfläche 'Übernehmen' am unteren Ende des Fensters betätigen. Auf der rechten Seite sehen Sie jetzt, dass der Nummer 2 die Schrift 'Arial F 3.3' zugeordnet wurde (Arial, Fett, Höhe 3.3 Millimeter). Mit der Schaltfläche 'Löschen' , löschen Sie die ausgewählte Schrift Nummer.

Um das Ausfüllen der Formulare zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit Daten aus der Zwischenablage zu übernehmen, und in die Zwischenablage zu schreiben. Diese Möglichkeit besteht allerdings nur in der 'normalen' Eingabemaske, und bei dem Textfeld im Abfragemodus. Wenn Sie die 'Optionsmaske' oder die 'Formelmaske' (oder ein anderes Eingabefeld) gewählt haben, dann können Sie die Zwischenablagen nicht benutzen.

Um Daten in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie mit der Maus in das gewünschte Feld, z.B. in das 'Füllung' Feld der 1. Druckposition. Nun betätigen Sie die Taste Alt, und bei gedrückter Alt-Taste noch die Taste K. Der Text des 'Füllung' Feldes wurde in die Zwischenablage kopiert, und außerdem wurde er im Füllung Feld 'markiert'(Sie können ihn jetzt im Füllung Feld löschen, indem Sie die 'Rück-Taste' betätigen / die Taste oberhalb der 'Return Taste').

Sie können den Text jetzt aus der Zwischenablage wieder in ein Feld kopieren. Dazu klicken Sie z.B. in das 'Füllung' Feld der 2. Druckposition. Nun betätigen Sie die Taste Alt, und bei gedrückter Alt-Taste noch die Taste E. Der Text wurde in das 'Füllung' Feld der 2. Druckposition kopiert (Eingefügt).

Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, einen Text aus ihrer Textverarbeitung in die Zwischenablage zu kopieren, und dann in das Formular zu übernehmen, etc.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Daten aus einer Datenbank in das Formular zu übernehmen. Sie können nur Datenbanken im dbase III Format benutzen (es funktioniert auch mit dbase IV Dateien).

Dazu müssen Sie zunächst eine Datenbank auswählen ('Datenbank wählen').

Danach müssen Sie noch die Felder der Datenbank mit den Feldern des Formulars verknüpfen ('Formular mit Datenbank verknüpfen').

Ich will zunächst erklären, wie Sie die Daten aus nur einem Datensatz in das Formular übernehmen können (es besteht die Möglichkeit mehrere Datensätze gleichzeitig in ein Formular zu übernehmen, z.B. wenn Sie Etikettenlabel bedrucken wollen, oder für Adresslisten etc.).

Nachdem Sie eine Datenbank ausgewählt haben, betätigen Sie den Menüpunkt 'Formular mit Datenbank verknüpfen'. Es öffnet sich ein Fenster das folgenden Aufbau hat :

Auf der linken Seite befinden sich die Feldbezeichnungen aus der Datenbank. Es sind zunächst nur die ersten 10 Feldbezeichnungen zu sehen. Mit den Schaltflächen 'Seite-vor' , 'Seite-zurück' gelangen Sie zu den nächsten Datenfeldbezeichnungen. Die Schaltflächen 'D-S+' und 'D-S-' brauchen Sie im momentan nicht (Mit ihnen wählen Sie die Nummer des Datensatzes auf dem Formular aus. Weil aber nur ein Datensatz in das Formular übernommen werden soll, brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern.).

Auf der rechten Seite sehen Sie die Formular Datenfelder 'Bezeichnung'. Sie sehen hier auch nur die ersten 10 Felder. Es sind auf der rechten Seite ebenfalls Schaltflächen vorhanden, mit denen Sie im Formular vor und zurück blättern können. In der Mitte sind zwei Reihen mit Knöpfen vorhanden, die zum Verknüpfen der Felder benötigt werden. Ganz rechts neben den 'Bezeichnung' Feldern sind die Verknüpfungen angegeben. So bedeutet z.B VM: 1.4 hinter dem 'Bezeichnung' Feld "Vorname", das dem Formularfeld mit der Bezeichnung "Vorname" das 4. Feld aus dem 1. Datensatz zugeordnet wird. (Mit dem 1. Datensatz ist hier nicht der erste Datensatz aus der Datenbank gemeint, sondern der erste Datensatz der in das Formular übernommen werden soll. Wie schon erwähnt können Sie auch mehrere Datensätze gleichzeitig in ein Formular übernehmen.)

Um eine Verknüpfung herzustellen gehen Sie wie folgt vor :

Wählen Sie die Nummer des Datensatzes (im Moment brauchen Sie das nicht, weil wir nur jeweils einen Datensatz übernehmen wollen). Danach betätigen Sie auf der linken Seite die Schaltflächen mit denen Sie die Datenfeldbezeichnungen Seitenweise vor und zurück blättern können, solange bis Sie die gewünschte Datenfeldbezeichnung sehen. Nun blättern Sie auf der rechten Seite solange, bis Sie die Feldbezeichnung sehen, die Sie mit der Formularfeldbezeichnung verknüpfen wollen. Jetzt betätigen Sie jeweils den richtigen Knopf in den beiden Senkrechten Knopfreihe (den Knopf hinter- bzw. vor den Feldbezeichnungen).

Wenn Sie nun noch die Schaltfläche 'Verknüpfen' betätigen, dann werden die beiden Felder miteinander verknüpft.

Beispiel : Sie wollen das 4. Datenfeld aus der Datenbank mit dem 7. 'Bezeichnung' Feld auf dem Formular verknüpfen.

Beide Felder befinden sich jeweils auf der ersten Seite. Sie brauchen also nicht vor bzw. zurück zu blättern. Betätigen Sie jetzt den Knopf in der linken Knopfreihe, der hinter dem 4. Datenfeld liegt. Nun müssen Sie den Knopf in der rechten Knopfreihe der vor dem 7. 'Bezeichnung' Feld liegt betätigen. Zum schluß betätigen Sie die Schaltfläche 'Verknüpfen', um die Verknüpfung herzustellen. Sie sehen nun hinter

dem 7. 'Bezeichnung' Feld die Verknüpfung die Sie soeben hergestellt haben, nämlich ' 1.4 '.

Diese Verknüpfungen werden, wie die Schriftarten die Sie ausgewählt haben, zusammen mit den Informationen aus den Optionsfeldern und Formelfeldern zusammen mit den Druckpositionen etc. abgespeichert. Das Verzeichniss in dem sich die Datenbank befindet wird ebenfalls mit abgespeichert. Wenn Sie ein Formular laden, das mit einer Datenbank verknüpft ist, dann wird die Datenbank automatisch 'ausgewählt'. (Das gleich gilt auch für die gescannten Bilder, die Sie zum ausfüllen benutzen. Außerdem wird das zuletzt bearbeitete Formular beim Programmstart automatisch geladen.)

Nach dem verknüpfen haben Sie aber noch keinen Datensatz in das Formular übernommen. Dazu müssen Sie 'nächsten Datensatz wählen' betätigen. Es öffnet sich ein Fenster, daß einen ähnlichen Aufbau hat wie das 'Verknüpfen' Fenster. Auf der linken Seite sehen Sie wieder die Datenfeldbezeichnungen aus der Datenbank. Auf der rechten Seite ist jetzt jeweils ein Datensatz aus der Datenbank zu sehen. Ganz oben befindet sich eine Schaltfläche mit der Aufschrift '1 Datens. Übernehmen'. Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, dann wird der eingblendete Datensatz in das Formular übernommen (natürlich muß vorher eine Verknüpfung vorhanden sein !!). Das Fenster wird NICHT automatisch geschlossen, wenn Sie den (die) Datensatz (Datensätze) in das Formular übernehmen.

Wenn Sie mehrere Datensätze gleichzeitig in ein Formular übernehmen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor :

Beispiel : Sie wollen 2 Adressen gleichzeitig übernehmen. Die erste Adresse soll auf einem Formular oben links in die dort vorhandenen 'Füllung' Felder (Druckpositionen) übernommen werden. Die zweite Adresse soll darunter in die ebenfalls vorhandenen Druckpositionen übernommen werden (z.B. um einen Bogen Klebetiketten zu bedrucken). Wählen Sie zunächst wieder die Datenbank, und öffnen Sie dann das 'verknüpfen' Fenster. Stellen Sie den 1.(Formular)Datensatz ein (Datensatz NR 1) ,mit 'D-S +' oder 'D-S -'. Suchen Sie jetzt die Datenfeldbezeichnung (linke Seite) die Sie mit der entsprechende Druckposition (rechte Seite 'Bezeichnung') verknüpfen wollen. Stellen Sie die notwendigen Verknüpfungen her. Nun stellen Sie den 2. Datensatz ein (linke Seite). Jetzt stellen Sie für diesen Datensatz ebenfalls die entsprechenden Verknüpfungen her. Schließen Sie das Fenster, und öffnen Sie das 'nächster Datensatz wählen' Fenster. Sie haben jetzt die Möglichkeit, für jeden der beiden Formulardatensätze, einen bestimmten Datenbankdatensatz zu übernehmen. Mit den 'D-S +' und 'D-S -' Schaltflächen stellen Sie den gewünschten Datensatz ein, dabei wird auf der rechten Seite automatisch der nächste, bzw. der vorherige Datensatz angezeigt. Wenn Sie nun 'mehrere Datensätze übernehmen' wählen (ganz oben rechts), dann werden 2 Datensätze (ab dem Datenbankdatensatz der dem ersten Formulardatensatz zugeordnet ist !!!!) in das Formular übernommen. Außerdem wird in der Datenbank um 2 Datensätze nach vorne geblättert (wieder ab dem Datenbankdatensatz der auf den 1. Formulardatensatz zeigt !!). Sie haben nun auch die Möglichkeit, mehrere Datenbankdatensätze nach vorne bzw. nach hinten zu blättern (das nach vorne/hinten blättern geschieht wieder ab dem Datenbankdatensatz der dem ersten Formulardatensatz zugeordnet ist !!). Wenn Sie einige Datenbankdatensätze überspringen wollen, dann müssen Sie den 1. (Formular) Datensatz einstellen. Danach blättern Sie mit den 'nächster Dat.' bzw. 'vorheriger

Dat.' Schaltflächen in der Datenbank an die gewünschte Position. (ab dem Datenbankdatensatz der dem 1. (Formular)Datensatz zugeordnet ist, werden mehrere Datensätze übernommen !!!!)

Die Daten in der Datenbank werden dabei natürlich nicht verändert !

Nun möchte ich die Benutzung von gescannten Bildern zum ausfüllen der Formulare erklären.

Wie Sie mittlerweile wissen, braucht das Programm zum drucken die Positionen auf dem Papier, an denen etwas ausgefüllt werden soll. Sie können diese Werte von Hand eingeben (mit Lineal ausmessen und eingeben), oder Sie können eingescannte Vorlagen dazu verwenden. Wenn Sie gescannte Vorlagen verwenden, dann brauchen Sie den Mauszeiger (in diesem Fall ein Fadenkreuz) nur an die gewünschte Druckposition zu bewegen, ein erstes mal die RECHTE Maustaste zu betätigen (oder die RETURN Taste) , den Mauszeiger um die gewünschte Ausgabebreite nach rechts und die gewünschte Ausgabehöhe nach unten zu verschieben, und dann ein zweites Mal die RECHTE Maustaste zu betätigen. Das Programm übernimmt die Druckpositionen und die Breite/Höhen Angaben in die entsprechenden freien Felder. Danach öffnet sich ein Fenster, in das Sie die Feldbezeichnung, den Füllungstext etc. eingeben können. Nach dem Schließen des Fensters wird der Bildschirm neu gezeichnet (aber nur wenn Sie im 'Füllung' Feld etwas eingeben haben / dadurch können Sie Zeit beim erstellen der Formulare sparen, wie Sie später merken werden).

Hinweis : Das funktioniert nur, wenn Sie als 'Eingabegerät' den Scanner gewählt haben !!!

Zusammenfassung : Um die Druckpositionen zu ermitteln, bewegen Sie den Mauscursor an die Stelle auf der Vorlage (wie Sie die Vorlage auf den Bildschirm bekommen erkläre ich Ihnen noch), an der etwas ausgefüllt werden soll. Danach betätigen Sie ein erstes Mal die RECHTE Maustaste (danach geschieht noch nichts am Bildschirm). Danach bewegen Sie den Mauscursor so weit nach rechts und nach unten, wie es der Platz auf der Vorlage (dem Formularvordruck) erlaubt. Danach betätigen Sie ein zweites Mal die RECHTE Maustaste, und füllen die Felder in dem sich öffnenden Fenster aus.
(Für die Rechte Maustaste können Sie auch die RETURN Taste betätigen.)

Wenn Sie rechtsbündige Ausgabe wünschen, dann müssen Sie zuerst rechts im Vordruck 'Klicken', und danach den Mauscursor nach links verschieben und ein zweites Mal 'Klicken'. Das Programm erkennt dadurch, das Sie rechtsbündige Ausgabe wünschen, und ändert das entsprechende Optionsfeld.

ABER : Bei rechtsbündiger Ausgabe ist kein Zeilenumbruch möglich, d.h. Ihre Höhenangabe (die Sie durch Verschiebung nach unten) gemacht haben ist wirkungslos !! (Das gilt nur für die Scannereingabe. Wenn Sie die Optionsfelder von Hand ausfüllen / nachbearbeiten, dann können Sie zwar eine Höhenangabe machen, aber Text wird nicht richtig ausgedruckt !!!!)

Bei linksbündiger Ausgabe funktioniert die Höhenangabe, und der Text wird auch richtig ausgegeben !

Sie können es einstellen, ob Sie überhaupt eine Höhenangabe wollen. Wenn Sie einzeilige Ausgabe benötigen (kein Zeilenumbruch, was fast immer der Fall sein dürfte), dann haben Sie die Möglichkeit die Höhenangabe zu unterbinden.

Es ist dann egal in welcher Höhe sich beim zweiten Mausklick der Mauscursor befindet. (Sie machen dadurch nur eine Breitenangabe)

Diese Einstellung sehen Sie am oberen Bildrand.

'Einfache Textpositionierung mit Breite' bedeutet, das Sie keine Höhenangabe wünschen.

'Textpositionierung mit Breite UND Höhe' bedeutet, das die Höhenangabe mit verwendet wird.

Sie können zwischen den beiden Möglichkeiten unschalten, indem Sie den Menüpunkt 'Bearbeiten', und dann den entsprechenden weiteren Menüpunkt aktivieren. Es wird dann vom einen in den anderen Zustand umgeschaltet.

Sie können das auch mit der Taste F2 erreichen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit generell zwischen Bild- und Textpositionierung umzuschalten (zur Bildpositionierung kommen wir noch).

Dazu ist im 'Bearbeiten' Menü ein entsprechender Menüpunkt vorhanden.

Hier können Sie mit der Taste F1 umschalten.

Des weiteren haben Sie die Wahl zwischen 2 Bildern, die Sie Positionieren können.

Sie können hier mit der Taste F3 umschalten.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit das Formular direkt auszufüllen.

Wenn Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, dann sehen Sie zunächst am oberen Bildschirmrand den Text 'Formular direkt ausfüllen'. Wenn Sie den

entsprechenden Menüpunkt betätigen (oder hier die Taste F5), dann wird zwischen 'Text/Bild-Positionierung' und 'Formular direkt ausfüllen' umgeschaltet.

Um den Füllungstext dann zu ändern, oder um ihn überhaupt erst einzugeben, bewegen Sie den Mauscursor in die Nähe eines Textes den Sie am Bildschirm sehen (Sie müssen in die Nähe der X-Y Druckposition gehen. Das ist bei linksbündiger Ausgabe der Anfang des Textes. Außerdem müssen Sie mindestens im Abstand von 10 Millimetern des Textes sein.). Danach betätigen Sie die RECHTE Maustaste. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in das Sie den neuen Text eingeben können. Sie dürfen dabei die rechte Maustaste nur einmal betätigen !!!!

Weiterhin gibt es, wenn 'Text Positionieren' gewählt ist, 2 Optionen :

Es besteht die Möglichkeit einen Text zu verschieben.

Bewegen Sie den Mauscursor wieder in die Nähe eines Textes, und drücken Sie dann die LINKE Maustaste. An der Stelle an der vorher der Text stand, steht nun ein ' V '(nur bei Text ist das 'V' zu sehen / Bilder können Sie NICHT verschieben!!).

Das Programm hat sich die Information zu dieser Druckposition gespeichert.

Sie können nun wie bei einer normalen Textpositionierung vorgehen, wobei sich nach dem 2. druck auf die RECHTE Maustaste natürlich KEIN Fenster öffnet, in den Sie den Text eingeben (den hat sich das Programm 'gemerkt').

ACHTUNG : Sie müssen UNBEDINGT den Text wieder Positionieren !! (das Programm muß ihn wieder loswerden, bevor Sie weiterarbeiten können).

Zusätzlich können Sie den Text (und alle dazugehörigen Informationen / Optionsfeld Eintragungen / Druckposition etc.) auch löschen.

Dazu bewegen Sie den Mauscursor wieder in die Nähe des Textanfanges, und machen danach einen DOPPELKLICK auf die LINKE Maustaste.

Alternativ können Sie die 'Entfernen' Taste betätigen.
(Wenn Sie in der normalen Eingabemaske in das 'Bezeichnung' Feld klicken, und danach die Taste Alt und bei gedrückter Alt-Taste die Taste C betätigen, erreichen Sie das gleiche.)

Bevor Sie mit den Scannerbildern Arbeiten, müssen Sie unbedingt ein Scanner-setup durchführen. (Begründung : Wenn Sie mit dem Mauscursor die Eingabestellen ermitteln, dann muß das Programm wissen, wie es aus den ermittelten Meßwerten die tatsächliche Druckposition ermitteln muß).
Bei diesem Vorgang berechnet das Programm einige Werte, die von der Grafikkarte und von dem verwendeten Bildschriftreiber abhängen. Wenn Sie die Grafikeinstellung ändern, dann müssen Sie ein neues Scanner-Setup durchführen. (Das gilt sogar, wenn Sie nur die Anzahl der Bildschirmfarben ändern, z.B. von 16 Farben auf 256 Farben.)

Vergrößern Sie jetzt das Hauptfenster auf maximale Größe !!
Öffnen Sie die 'Formular Bearbeiten' Eingabemaske. Oben rechts sehen Sie 4 Eingabefelder, die Sie vor JEDEM Setup mit folgenden Werten füllen müssen (auch beim Drucker-Setup !!!!!) :
Lageverschiebung : X = 0 Y = 0 Strecken/Stauchen X = 1 Y = 1

Zunächst müssen Sie noch die 'Scannerabweichung auf 1 setzen. Wählen Sie den Menüpunkt 'Setup', und dann den Menüpunkt 'Scanner Abweichnung speichern'. Geben Sie in beide Felder eine 1 ein. Schließen Sie das Fenster, und wählen Sie jetzt 'Scanner-Setup'. Nun dürfen Sie auf keinen Fall die Bildlaufleisten betätigen, oder das Hauptfenster vergrößern, verschieben etc. Sie müssen zuerst das Scanner-Setup beenden, bevor Sie etwas derartiges tun !!!
(Das Programm hat den Fensterinhalt zuvor ganz nach oben, und ganz nach links verschoben. Wenn das nicht der Fall sein sollte, dann machen Sie anschließend noch mal ein Scanner Setup, und scrollen Sie zuvor den Bildschirm nach oben links !!!!!)

Jetzt sehen Sie zunächst ein Hinweisenfenster, welches Sie auffordert den Mauszeiger, der als Fadenkreuz dargestellt ist, über ein etwas größeres Fadenkreuz, das in der Mitte offen ist, zu bewegen, und anschließend die RECHTE Maustaste zu betätigen. Sie müssen den Mauszeiger so über das große Fadenkreuz bewegen, daß nur noch ein Fadenkreuz zu sehen ist.

Dieser Vorgang erfolgt insgesamt 3 Mal. Sie dürfen auf KEINEN Fall die Bildlaufleisten betätigen (d.h. den Fensterinhalt verschieben), oder das Fenster in seiner Lage oder Größe verändern während Sie diesen Vorgang ausführen !!!!

Sie haben generell die Möglichkeit, den Mauszeiger auch mit den Cursortasten zu bewegen. Das funktioniert aber nur, wenn Sie kein anderes Fenster (Eingabemasken, Schriftart Masken, etc.) geöffnet haben !!

Nur wenn kein anderes Fenster das Hauptfenster überlagert, können Sie mit den Cursortasten den Mauszeiger verschieben. Weiterhin können Sie zwischen 'schneller' und 'langsamer' Bewegung mit den Cursortasten wählen.

(Je nach Einstellung bewegt sich der Mauscursor Punktweise, oder aber um jeweils 5 Punkte) Die Umschaltung erfolgt mit der Control-Taste. Sie brauchen die Control-Taste nicht gedrückt zu halten. Wenn Sie sich im langsamen Modus befinden, dann schalten Sie mit einem Druck auf die Control-Taste in den schnellen Modus um, etc.

Nach dem Sie das erledigt haben, ist das Scanner-Setup auch schon fast beendet. Es kann jedoch sein, daß das Programm die Druckpositionen nicht genau ermittelt. Deshalb haben Sie die Möglichkeit einen Korekturfaktor für die X- bzw. Y- Abweichung anzugeben (Scanner Abweichung). Dazu müssen Sie zuerst wieder an einer möglichst weit unten rechts liegenden Druckposition einen Buchstaben ausgeben. (Auszudrucken brauchen Sie das diesmal NICHT !). Am besten lassen Sie sich wieder an der Stelle Y=280 und X=180 ein E ausgeben (nur am Bildschirm !). Verschieben Sie nun den Fensterinhalt soweit, bis Sie dieses E am unteren rechten Bildschirmrand sehen. Jetzt verschieben Sie den Mauscursor (Mauszeiger) so, daß der Mittelpunkt des Fadenkreuzes am unteren linken Punkt des E zu sehen ist (Es sollte so sein, daß das E auf dem Fadenkreuz 'aufsitzt', aber nicht vom Fadenkreuz überlagert wird.). Betätigen Sie die RECHTE Maustaste, und verschieben Sie jetzt den Mauscursor nach rechts. Nun Betätigen Sie ein Zweites Mal die RECHTE Maustaste. Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie in das 'Bezeichnung' Feld am besten 'Test' eingeben, und in das Füllungsfeld ('Inhalt eingeben') ein weiteres E. Im günstigsten Fall sehen Sie jetzt nur 1 E, weil sich beide E überlagern sollten. Öffnen Sie trotzdem die 'Formular Bearbeiten' Eingabemaske. Sie sehen nun in einem 'Bezeichnung' Feld das Wort 'Test' (natürlich nur wenn Sie zuvor 'Test' eingegeben haben). Die Druckpositionen hierzu sollten genau X=180 und Y=280 sein. Es kann aber sein daß diese Werte etwas davon abweichen. Wenn z.B statt Y=280 aber Y=279.79 zu sehen ist, dann müssen Sie einen Y-Korekturfaktor (Abweichung) berechnen und im Setup-Menü abspeichern. Die Berechnung erfolgt genau wie bei der Druckerabweichung : Sollwert Dividiert durch Istwert (d.h. z.B. 280 Dividiert durch 279.79 = 1.00075). Sie müssen diese Korrekturwerte sehr genau eingeben. Mindestens 4 Stellen nach dem Komma (an Stelle des Kommas PUNKT eingeben !!) müssen Sie noch eingeben.

Bevor ich Ihnen die Benutzung der gescannten Bilder erklären werde, will ich noch erwähnen, wofür die 'Lageverschiebung' und 'Strecken/Stauchen' Werte in der normalen Eingabemaske ('Formular Bearbeiten' etc) gut sind.

Angenommen Sie haben sich irgendwann ein Formular erstellt (d.h Sie haben die Druckpositionen etc. ermittelt und eingegeben), und stellen nun fest, das der Ausdruck nicht an der richtigen Stelle ist. Es könnte z.B sein, das eine Behörde etc. ein Formular etwas abgeändert hat. So könnte es sein, das alle Eingabefelder bei dem neuen Formular um einen bestimmten Wert nach rechts verschoben wurden. Nun würde Ihnen nichts anderes übrig bleiben, als alle Eingaben noch mal zu machen. Das Programm kann aber alle Druckpositionen um einen Bestimmten Wert in X- Und Y- Richtung verschieben (Lageverschiebung). Die Werte in der Eingabemaske bleiben davon ZUNÄCHST unverändert.

Beispiel : Der Name sollte auf dem alten Formular 50 Milimeter vom linken Blatt- rand, und 30 Milimeter vom oberen Blattrand eingegeben werden.

Auf dem neuen Formular soll der Name jetzt 70 Milimeter vom linken Blattrand eingegeben werden (alle anderen Druckpositionen sollen ebenfalls um den selben Wert verschoben werden). Der Ausdruck müsste also 20 Milimeter weiter rechts erfolgen, d.h die X-Lageverschiebung beträgt 20 Milimeter. Sie müssten deshalb in das Feld für die X-Lageverschiebung 20 eintragen. Dieser Wert bleibt zunächst erhalten (d.h Sie sehen ihn zunächst immer in diesem Feld). Dadurch haben Sie

die Möglichkeit, den Ausdruck genau an das neue Formular anzupassen (durch probieren).

ABER : Wenn Sie jetzt noch weitere Druckpositionen eingeben, dann werden diese X- bzw. Y- Werte Programmintern natürlich auch verändert (es werden auch in diesem Fall 20 Milimeter addiert). Deshalb müssen Sie die X- bzw. Y-Positionen entsprechend verändern, und die Lageverschiebung wieder auf 0 setzen !!!!! Das Programm erledigt diese Aufgabe für Sie, wenn Sie vor den Wert für die Lageverschiebung, in das dafür vorgesehene Feld ein 'D' oder 'd' (für 'dauerhaft') schreiben. Nachdem Sie die Eingabemaske geschlossen haben, addiert das Programm den Wert zu allen X- bzw. Y-Positonen und setzt den entsprechenden Lageverschiebungswert wieder auf 0.

Beispiel : die X-Positionen sollen um 20 Milimeter nach rechts verschoben werden, und die Y-Positionen um 40 Milimeter nach oben. Dazu tragen Sie zunächst folgendes in die Felder ein :

'Lageverschiebung' X = 20 Y = -40 (MINUS 40 bei Y !!!!)

Probieren Sie ob die Werte stimmen. Danach geben Sie folgendes ein :

'Lageverschiebung' X = D20 Y = D-40 (MINUS 40 bei Y !!!!)

(Keine Leerstelle zwischen D und der Zahl eingeben !!!!!)

Nach dem Schliesen der Eingabemaske werden alle Druckpositionen entsprechend verändert, und die Lageverschiebungswerte werden auf 0 gesetzt.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit die Werte mit einem Faktor zu Multiplizieren. Dadurch Strecken oder Stauchen Sie das 'Bild'. Das Benötigen Sie, wenn Sie beim Vorbereiten der gescannten Bilder einen Meßfehler gemacht haben.

Für Strecken/Stauchen gilt das selbe wie für die Lageverschiebung, nur das hier als Standartwert nicht 0 sondern 1 eingegeben wird. Wenn Sie bei Strecken/ Stauchen einen Wert eingeben der größer ist als 1 , z.B. 1.02 dann werden alle Druckpositionen mit 1.02 Multipliziert (gestreckt). Wenn Sie 0.995 eingeben, dann werden alle Druckpositionen mit 0.995 Multipliziert (gestaucht).

Nun zum benutzen gescannter Vorlagen :

Um die Scanner-Bilder laden zu können, müssen Sie im BitMap Format vorliegen.

Wenn Ihre Scannersoftware das BitMap Format (Dateiendung .BMP) nicht unterstützt, dann müssen Sie die Bilder zuvor in das BitMap Format konvertieren.

Das können Sie mit dem Programm Paintbrush machen, oder mit einem Kovertierungsprogramm. Wenn Sie Paintbrush dazu verwenden, dann speichern Sie die Bilder mit Ihrer Scanner-Software im PCX Format ab. Mit Paintbrush können Sie PCX Bilder Laden, und als BMP Bilder abspeichern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor :

Scannen Sie das Bild mit Ihrer Scannersoftware ein. Speichern Sie das Bild im PCX Format ab. Laden Sie das Programm Paintbrush. Wählen Sie als Dateiendung PCX, und laden Sie das Bild. Wählen Sie jetzt als Dateiendung BMP und speichern Sie das Bild als BitMap Datei. (Wenn das nicht funktionieren sollte, dann benennen Sie das PCX Bild um in ein BMP Bild. Beispiel : alter Dateiname 'TEST.PCX' ,neuer Dateiname 'TEST.BMP'. Das Bild liegt zwar immer noch im PCX Format vor, aber nachdem Sie es mit Paintbrush als BMP Datei geladen haben, ist es in das BMP Format konvertiert worden. Sie müssen es aber TROTZDEM noch abspeichern, weil es auf der Festplatte noch im PCX Format vorliegt. Die Datei wurde ja nur umbenannt !!!)

Wie Sie daraus schon entnehmen können, unterstützt das Programm 'Formular Füller' keine Scanner. Sie müssen deshalb alle Formulare zuerst einscannen, und dann als BMP Bilder Abspeichern.

Um nun die Bilder zum ausfüllen benutzen zu können, laden Sie die Bilder zunächst. Wählen Sie zunächst den Menüpunkt 'Scanner'. Danach haben Sie die Möglichkeit 2 Bilder zu laden. (Wenn Sie einen Handscanner haben, dann können Sie die beiden Teilbilder nacheinander laden. Das Programm zeichnet Sie nebeneinander auf den Bildschirm. Sie können sich das zusammenfügen der Teilbilder also sparen. Wenn das Bild an einem Stück vorliegt, dann brauchen Sie es natürlich nicht 2 mal zu laden. Wählen Sie einen der Menüpunkte 'linkes Teilbild laden', 'rechtes Teilbild laden'. Es ist im übrigen auch egal ob Sie das linke Teilbild als rechtes Teilbild laden und umgekehrt. Ich habe diese Menüpunkte nur so benannt, um es den Handscannerbesitzern etwas zu erleichtern.)

Wenn Sie das Bild geladen haben, dann werden Sie aufgefordert es zu 'Positionieren' (aber nur wenn Sie es nicht schon mal Positioniert haben, etc.). Damit das Programm die Bilder richtig 'hinterlegen' kann, muß es die Lage des Textes auf dem Formular wissen. Sie müssen sich also das Formular zur Hand nehmen und eine geeignete Stelle aussuchen.

Das Programm benötigt zwei Messpunkte (mit je zwei Meßwerten X und Y) je Teilbild. Der erste Meßpunkt muß oben links auf dem Bild zu sehen sein. Der zweite Meßpunkt muß rechts unten zu sehen sein. (Auf jeden Fall muß der 2. Meßpunkt unter dem 1. Meßpunkt liegen, und auch weiter rechts. Wenn Sie das nicht beachten, dann werden Sie am Bildschirm nichts sehen !!!)

Bei dem Muster Bestellformular (BESL.BMP) Sehen Sie z.B. auf dem linken Teilbild oben links den Text 'An Firma'. Stellen Sie den Mauszeiger (Fadenkreuz) links unter das 'A' und drücken Sie die RECHTE Maustaste. Sie werden dann aufgefordert den X- bzw. Y-Wert einzugeben (Abstand vom linken Rand bis zum Anfang von 'A', Abstand vom oberen Rand bis zum UNTEREN Ende von 'A').

Danach schließen Sie das Eingabefenster. Scrollen Sie jetzt den Bildschirm nach rechts unten, bis Sie folgendes sehen 'Nachname (+10 DM)'. Stellen Sie jetzt das Fadenkreuz rechts unter das 'M'. Betätigen Sie jetzt wieder die Rechte Maustaste. Nun müssen Sie noch einmal die X- bzw. Y Werte eingeben. Bei diesem Formular müssen Sie für den oberen Linken Punkt folgendes eingeben : X=25 , Y=45

Für den rechten unteren Punkt geben Sie folgendes ein : X = 86.5 , Y = 209.4
Bei allen Messungen müssen Sie mindestens auf einen halben Millimeter genau messen !!

Sie sehen nun am Bildschirm das linke Teilbild des Bestellformulares. Außerdem wurden die Messwerte in der BMP Datei gespeichert, so daß Sie sie nicht mehr eingeben müssen. Es sei denn Sie haben die falschen Messwerte eingegeben !! Es besteht dann folgendes Problem : Sie werden beim laden des Bildes nur dann aufgefordert das Bild zu Positionieren (Die Meßwerte einzugeben), wenn die Meßwerte noch nicht in der Datei gespeichert sind (wenn das Bild noch nicht Positioniert wurde). Sie können sich aber bei jedem laden eines Bildes vom Programm 'Fragen' lassen, ob Sie das Bild neu Positionieren wollen. Das müssen Sie allerdings so einstellen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt 'Einstellungen'. Klicken Sie danach in das Kästchen das vor 'Abfrage : Bilder neu Positionieren ?' zu sehen ist. Wenn ein Kreuz in diesem Kästchen zu sehen ist, dann werden Sie bei jedem laden des Bildes gefragt, ob Sie das Bild neu Positionieren wollen.

Wie Sie bei dieser Gelegenheit auch sehen, können Sie es so einstellen, daß die Scanner-Bilder mit ausgedruckt werden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit die Musterformulare die auf der Diskette sind, selbst auszufüllen (zum ausprobieren). Die Bilder mit den folgenden Namen sind schon Positioniert. Laden Sie sie, und drucken Sie sie aus. Danach scannen Sie die Formulare, und versuchen Sie sie auszufüllen.

Dateiname :	Inhalt :
BESTL.BMP	Linkes Teilbild vom Bestellformular
BESTR.BMP	Rechtes Teilbild vom Bestellformular

Außerdem Sind Sie dadurch in der Lage eigene Formularvordrucke anzufertigen und gleich auszufüllen. Sie können sich z.B. Mit Paintbrush ein Formularvordruck selbst zeichnen, und dann das Bild laden. Danach füllen Sie den Vordruck aus, und lassen sich beim Drucken das Bild mit ausdrucken. Ein Formulardesigner wird dadurch überflüssig.

Wenn Sie beide Teilbilder geladen haben, dann können Sie mit dem ausfüllen beginnen. Bewegen Sie den Mauszeiger (Fadenkreuz) an eine Stelle, an der etwas ausgefüllt werden soll, und betätigen Sie danach die RECHTE Maustaste. Nun verschieben Sie den Mauszeiger soweit nach rechts, wie Platz für die Füllung vorhanden ist. Betätigen Sie die RECHTE Maustaste ein 2. Mal. Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie ihre Eingabe machen können. (Der Cursor steht im 'Bezeichnung' Feld. Wenn Sie gleich noch den Füllungstext mit eingeben wollen, dann klicken Sie mit der Maus in das 'Füllung' Feld, oder betätigen Sie die Tabulator-Taste (TAB). Dadurch gelangt der Cursor in das 'Füllung' Feld.

Das Bestellformular ist auch schon fertig ausgefüllt auf der Diskette vorhanden. Es hat den Namen 'BESTELL.FFW'. Wenn Sie es laden, dann können Sie die schon erwähnten Möglichkeiten (Text Positionieren, Verschieben, Ausgabebreite ändern, etc.) ausprobieren.

Beim Speichern eines Formulars, werden die Bilder und die Datenbank natürlich NICHT mit in dem Formular gespeichert. Das wäre Platzverschwendung. Statt dessen wird nur das Verzeichniss in dem sie sich befinden, und der Name der Datei mit im Formular gespeichert. Beim Laden eines Formulars werden auch gleichzeitig die Bilder mit geladen, und die Datenbank wird ausgewählt. Sollten Sie die Verzeichnisse ändern, dann brauchen Sie die Bilder, bzw. die Datenbank nur neu zu Laden, und das Formular dann abzuspeichern.

Zusammenfassung :

Die Formularvordrucke müssen Sie zunächst einscannen. Danach speichern Sie sie als BitMap Bilder auf ihrer Festplatte ab. Nun laden Sie die Bilder mit 'Formular-Füller WIN v 2.2'. Jetzt werden Sie aufgefordert die Bilder zu Positionieren. Suchen Sie sich eine Stelle oben links auf dem Bild aus, die Sie dann im original Vordruck (das Papier daß Sie vor sich liegen haben) ausmessen. Geben Sie den Abstand vom oberen Rand (Y Wert) und den Abstand vom linken Rand (X Wert) ein. Danach suchen Sie sich eine Stelle, die weiter unten und weiter

rechts von der 1. Stelle liegt (versuchen Sie einen möglichst großen Abstand der beiden Punkte zu erreichen). Die Werte die Sie eingegeben haben werden automatisch am ende der BitMap Datei gespeichert.

Hinweis : Die erste Stelle die Sie eingegeben haben, gibt die Lage des Bildes vom oberen, bzw. vom linken Rand an. Mit der zweiten Stelle geben Sie die Ausdehnung des Bildes (die Höhe und die Breite des Bildes) an. Probieren Sie einige andere (falsche) Werte, und Sie werden sehen was ich meine. (Deshalb die Möglichkeit die Druckpositionen nachträglich zu verschieben, und Sie in ihrer Ausdehnung [Strecken/Stauchen] zu verändern.)

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich noch zwei BitMap Bilder zu laden, und an je 10 verschiedene Stellen zu kopieren. (Nach dem laden dieser Bilder sehen Sie sie noch nicht, weil Sie noch keine Druckposition eingegeben haben). Das kopieren (Druckposition eingeben) können Sie mit der Maus erledigen.

Schalten Sie auf 'Bilder Positionieren' um. (mit F1 Taste)

Bewegen Sie den Mauszeiger an irgend eine Stelle, und betätigen Sie die RECHTE Maustaste EINMAL !!! Das Bild wird nun auf den Bildschirm gezeichnet, wobei an der Stelle an der sich das Fadenkreuz befindet, die erste Meßstelle (die Sie auch bei diesen Bilder [natürlich mit der 2. Stelle] eingeben müssen) Positioniert wird. Bei der Eingabe der Positionierungs-Meßwerte (beim laden der Bilder), haben Sie die Möglichkeit die Bilder nach belieben zu strecken oder zu stauchen.

Beispiel : Der Abstand den Sie beim Positionieren (Abstand zwischen 1. und 2. Meßstelle) eingeben soll in X-Richtung 20 Milimeter, und in Y-Richtung 30 Milimeter betragen. Suchen Sie sich eine Stelle oben links und geben Sie (z.B.) folgendes ein : $X = 5$, $Y = 10$ (für die 1. Meßstelle)

Nun müssen sie für die 2. Meßstelle $X = 25$ und $Y = 40$ eingeben. Die beiden Meßstellen werden dann im Abstand von 20 (X) bzw. 30 (Y) Milimetern auf den Bildschirm gezeichnet (egal wie groß das Bild tatsächlich ist !!!).

Die erste Meßstelle gibt wieder die Lage des Bildes an. Die Lage (Druckposition) können Sie auch von Hand eingeben. Wählen Sie 'BitMap Bilder' , '1. Bild kopieren'. geben sie nun bei $X = 10$ und bei $Y = 15$ ein. Das Bild erscheint mit der ersten Meßstelle an der Position $X = 10$, $Y = 15$. (Nicht etwa $X = 15$ und $Y = 25$!!!)

Die zweite Meßstelle liegt deshalb an der Position $X = 35$, $Y = 40$.

Die Bilder können Sie NICHT verschieben. Löschen Sie sie, indem Sie als Druckpositionen jeweils 0 eingeben , oder mit der linken Maustaste, wenn Sie 'Bilder Positionieren' gewählt haben (Doppelklick mit LINKER Maustaste).

Bemerkung zu den BitMap Dateien :

Die Dateien werden vollständig in den Speicher geladen. Deshalb müssen Sie noch genügend Speicher zur Verfügung haben. Oben links sehen Sie wieviel Speicher das Programm noch 'am Stück' zur Verfügung zu haben glaubt (Eigentlich stammt diese Angabe von Windows. Sie ist leider absolut ungenau. Der Tatsächliche Wert kann um ein vielfaches kleiner sein !).

Wenn der Speicher knapp wird, dann kann es passieren, das Sie nach dem Laden eines Bildes das Bild nicht zu sehen bekommen. In diesem Fall war nicht genug Speicher vorhanden. Es bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als das Bild zu löschen, und etwas Speicher frei zu machen. Wenn das nichts hilft, dann müssen Sie die Auflösung des Bildes verändern, oder Sie verändern die Anzahl der Farben.

Wenn alles nichts hilft, dann müssen Sie das Bild noch mal in einer kleineren Auflösung (100 dpi Schwarz/Weiß = 1 Bit) einsacnnen. (Beim ändern der Auflösung mit Ihrer Bildbearbeitungssoftware kann es vorkommen, daß sich das Bild so verändert, daß das Programm es nicht mehr einlesen kann. Scannen Sie

deshalb lieber in einer kleinen Auflösung.)

Wenn Sie die Bilder laden, dann werden Sie zuerst in ungefähre Größe auf den Bildschirm gezeichnet. Dadurch kann es vorkommen, daß kleine Bilder zunächst sehr groß erscheinen, oder daß große Bilder sehr klein erscheinen. Wenn Sie aber die richtigen Meßwerte eingegeben haben, dann werden die Bilder anschließend in der richtigen Größe gezeichnet.

Sie sollten beim Scannen die Auflösung 100 dpi, oder 150 dpi verwenden. Damit erreichen Sie die besten Ergebnisse.

Wählen Sie zusätzlich maximal 16 Farben (am besten Graustufen). Besser ist es, wenn Sie Schwarz-Weiß Auflösung wählen. Die Bilder werden besser, wenn Sie in 16 Farben scannen, und sie dann in Schwarz-Weiß Auflösung konvertieren. Das können Sie wieder mit Paintbrush erledigen ('Monochrome Bitmaps').

Hinweis : Das Zeichnen der Bilder kann sehr lange dauern (Je Höher die dpi-Werte und je Höher die Anzahl der Farben, desto länger dauert das Zeichnen der Bilder.).

Es kann bis zu 10 Sekunden dauern, bis das Bild vollständig gezeichnet ist !!

Wenn Ihr Rechner zu sehr überlastet ist, dann sehen Sie die Bilder unter Umständen gar nicht. Betätigen Sie dann die Bildlaufleisten. Wenn Sie dann nichts sehen, dann löschen Sie das Bild, und versuchen Sie eine kleinere Auflösung !!

Beachten Sie, daß das Bild immer dann neu gezeichnet wird, wenn Sie den Bildschirm scrollen, verschieben etc.

Für die Bitmap-Bilder die Sie mit ausdrucken lassen, ist es besser, wenn Sie sie in einer etwas größeren Auflösung scannen (200 dpi). Da diese Bilder in der Regel sehr klein sind, dauert das Zeichnen nicht sehr lange. Die Ausgabe auf dem Drucker ist dafür um so besser. Farbige Bilder werden eventuell nicht richtig wiedergegeben. Verwenden Sie deshalb lieber Schwarzweiß Bilder !!!

Im Übrigen ist der Bildschirminhalt mit dem Ausdruck identisch, außer den '*' (Sternchen) die Sie am Bildschirm sehen. Wie schon erwähnt stehen diese '*' an den Stellen, an denen zwar etwas ausgedruckt werden soll, aber keine Füllung vorhanden ist (leere Inhaltfelder).

Wenn Sie aus versehen das Laden eines Bildes begonnen haben, oder Sie wollen die Meßwerte doch nicht mehr eingeben (falls Sie das so eingestellt haben), dann können Sie den Vorgang abbrechen, indem Sie einen anderen Menüpunkt wählen (z.B. 'Einstellungen') und dann den gewählten Menüpunkt wieder verlassen.

Sofern das Bild gezeichnet werden kann, wird es aber am Bildschirm zu sehen sein (eventuell in der falschen Größe).

Die restlichen Programm-Menüpunkte dürften klar sein.

Hinweis zu 'kleinen' Formularvordrucken :

Wenn Ihr Drucker kleine Vordrucke (Überweisungsformulare, Postkarten etc.) nicht richtig einzieht, dann können Sie mit einem normalen Blatt Papier nachhelfen.

Legen Sie die Postkarte ungefähr in der Mitte auf das Papier, und machen Sie sich mit einem Bleistift (Kugelschreiber) auf dem Blatt Papier eine Umrandung der Postkarte. Nun schneiden Sie mit einem Messer (Schere) an den Ecken Innerhalb der Umrandung, 4 schlitze in das Blatt Papier. Jetzt können Sie die Postkarte an dieser Stelle in das Papier 'stecken' (an den 4 Ecken nämlich).

Ich habe Ihnen das ganze auf 2 Scannerbildern aufgezeichnet.

Die Dateien haben die Namen 'HILF1L.BMP' und 'HILF1R.BMP'. Laden Sie diese Bilder, und Sie werden dann sehen, was ich meine.

Falls Sie die Druckpositionen schon eingegeben haben (oder wenn Sie sie an anderen Stellen haben wollen), dann können Sie die Druckpositionen ja beliebig verschieben (siehe 'Lageverschiebung').

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, das aktuelle Datum und die Uhrzeit in das Formular zu übernehmen. Tragen Sie in das zugehörige 'Bezeichnung' Feld 'DATUM' ein (Natürlich wie immer ohne die Anführungsstriche. Sie müssen Großbuchstaben benutzen!!!). Es wird dann in das Füllung Feld das Datum übernommen (bei jedem Bildschirm neuzeichnen !). Für die Uhrzeit tragen Sie 'ZEIT' ein.

Wenn Sie einen größeren Text eingeben wollen, dann haben Sie wie schon erwähnt, das 300. Feld mit 1000 Textzeichen zur Verfügung. Damit Sie beim ausfüllen mit dem Scanner diese 300. Druckposition überhaupt erreichen können, (normalerweise sucht das Programm die erste leere Druckposition) geben Sie, nach dem sich das Eingabefenster geöffnet hat, im Bezeichnung Feld zunächst 'TEXT' ein (wie immer OHNE die Anführungszeichen / Hochkomma !!!), danach können Sie noch weitere Zeichen eingeben. Wenn das Programm auf diese 4 Buchstaben (Am Anfang von Bezeichnung!!) stößt, dann wählt es automatisch das 300. Feld. (Das funktioniert natürlich NICHT, wenn Sie sich in der normalen 'Bearbeiten' Eingabemaske befinden !)

Außerdem ist wie schon erwähnt, ein 'Abfrage-Modus' vorhanden, bei dem Sie das Programm nach den Füllungen 'fragt'. Auf diese Weise, können Sie die Formulare leichter ausfüllen. Es ist jedoch folgendes zu beachten : Ihre Eingaben die Sie machen, werden erst in das Formular (in die Füllung Felder) übernommen, wenn Sie die Return-Taste betätigt haben, oder wenn Sie den 'OK' Knopf gedrückt haben. Wenn Sie etwas eingeben, und dann vor oder zurück 'blättern', dann werden die Eingaben NICHT übernommen !!!

Nachdem Sie (beim Abfragemodus) die Return-Taste betätigt haben, werden Ihre Eingaben übernommen, und es wird automatisch das nächste Feld abgefragt.

Hinweis : Die Return-Taste können Sie nur beim Abfragemodus, und in der normalen Bearbeiten-Maske benutzen, um von Feld zu Feld zu gelangen ! Bei allen anderen Masken, müssen Sie mit der TAB-Taste zum nächsten Feld (mit SHIFT-TAB zum vorherigen Feld) gelangen, oder Sie klicken mit der Maus in die entsprechenden Eingabe Felder.

Wenn die Eingabefelder nicht genug Buchstaben fassen, dann versuchen Sie einfach weiterzuschreiben. Bei einigen Feldern können Sie mehr Text eingeben, als Sie zunächst annehmen.

Beispiel : beim Füllung Feld sind es 155 (beim 300. Füllung Feld sind es 1000) Zeichen. Das gleiche gilt beim Abfragemodus, und beim 'direkten Ausfüllen'. Die Formelfelder können 100 Zeichen aufnehmen.

Bei den Feldern, die den Text wie eben beschrieben 'scrollen', können Sie wesentlich mehr Zeichen eingeben, als tatsächlich gespeichert, geladen und gedruckt werden.

Außerdem dauert es eine gewisse Zeit, bis die Formulare geladen sind. Bitte haben Sie etwas Geduld. Es kann auch ein gewisse Zeit vergehen (2-4 Sekunden), bis das Programm auf Ihre Eingaben reagiert (vor allem dann, wenn Ihr System überlastet ist).

Die Formulare, die Sie mit der Version 1.0 erstellt haben, können Sie natürlich laden, aber beim erneuten abspeichern werden Sie in das neue Datenformat konvertiert. Mit der alten Version können Sie die neuen Dateien natürlich NICHT laden.

Wichtiger Hinweis :

Beim rechnen mit den Formelfeldern, werden nur die ersten 4 Nachkommastellen berücksichtigt. Das dürfte für die meisten Anwender genau genug sein. Es werden übrigens ALLE 4 Nachkommastellen zum rechnen benutzt, nicht nur die ersten 2 die ausgegeben werden. (Trotzdem kann es zu einem Fehler bei der 2. Nachkommastelle kommen [+ - 0.01])

Falls Sie Korekturen vornehmen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor :

Korrigieren Sie, indem Sie die dazu gehörigen Formeln LÖSCHEN !! Danach werden die Füllung Felder nicht mehr verändert, weil Sie nicht mehr berechnet werden. Da Sie aber zuvor schon mal ausgerechnet wurden, stehen die Zahlen schon in den Füllung Feldern. Sie brauchen Sie also nur zu korrigieren.

Sie werden sehen, daß die Zahlen mit 4 Stellen hinter dem komma (PUNKT !!)

in den Feldern stehen. Es wird auch mit den 4 Stellen hinter dem Komma gerechnet, aber es werden nur 2 Stellen nach dem Komma ausgegeben !!

Durch diese Nachkommastellen Begrenzung, kann es auch dazu kommen, daß ein irrtümlich als Zahl angegebener Text, 2 'Stellen' nach einem PUNKT plötzlich zu ende ist !! Wenn Sie den Text aber als Text angeben, dann haben Sie dieses Problem NICHT.

Der Wertebereich für die Rechnungen, geht von Minus 2 Milliarden bis Plus 2 Milliarden. Wenn Sie mit größeren Zahlen rechnen wollen, dann müssen Sie das mit einem Taschenrechner erledigen.

ACHTUNG : Wenn die Zahlen (die als Text ausgegeben werden), die von Ihnen vorgegebene Ausgabenbreite überschreiten, dann werden Sie DOCH vollständig ausgegeben, und Sie werden NICHT auf diese Tatsache aufmerksam gemacht !!!!

Falls eine Formel nicht ausgewertet werden kann (wenn z.B. die Variablen mit 0 belegt sind [d.h. die zugehörigen Füllung Felder sind 0], oder wenn als Ergebniss bei der Auswertung der Formel eine 0 herauskommt, oder wenn Sie die Füllung Felder noch gar nicht ausgefüllt haben, etc.), dann werden Sie auf diesen Fehler aufmerksam gemacht WENN Sie im Menüpunkt 'Einstellungen' die entsprechende Angabe gemacht haben ('Formel Fehler anzeigen ?').

Die Fehlermeldung erscheint nur, wenn Sie die normale 'Bearbeiten' Maske schließen, oder wenn Sie den Abfragemodus beenden.

Wenn als Ergebniss einer Berechnung 0 herauskommt, dann wird diese 0 NICHT ausgegeben (sonst hätten Sie dort wo für die Zahlen ein ' * ' Steht die 0 stehen).

(Eine Formel gilt als ausgewertet, wenn das Ergebniss ungleich 0 ist, egal ob ALLE Variablen gefunden wurden. Wenn eine Variable nicht gefunden wurde, dann wird für Sie 0 in die Formel 'eingesetzt')

Außerdem können noch andere Fehler beim auswerten der Formeln auftreten.

Es werden im übrigen nur die Formeln auf korrekte Zeichenfolgen überprüft. Die korrektheit der Variablen ergibt sich dadurch zwangsläufig (Wenn keine Fehler mehr auftreten !).

Zum Schluß noch eine Bitte : Es wäre für mich von Vorteil, wenn Sie mir Ihre Anregungen/Verbesserungsvorschläge mitteilen würden. Das Programm soll in erster Linie Ihnen zusagen, und nicht mir. Schreiben Sie mir einfach, und wenn es Ihnen keine Umstände macht, dann schicken Sie mir (soweit Sie das wünschen) die Formularvordrucke, die Sie öfter ausfüllen müssen, gleich mit.

Dadurch bin ich in der Lage, eventuell notwendige Programmänderungen bis zur nächsten Programm-Version durchzuführen. Außerdem werde ich der neuen Programm-Version dann gleich einige Beispielformulare aus der Praxis mit auf den Weg geben können.

