Installationshilfe für PC-Dokumentenmasken (ab Office 2007)

**Kurzhilfe zur Installation der bezogenen PC-Dokumentenmasken (Wordvorlagen):**

Die Dokumentenmasken sind im Email-Anhang oder auf dem vorliegenden USB Stick als Dateien mit der Endung \*.dotx zu erkennen.

Diese kopieren Sie bitte in das Verzeichnis, in dem Ihr Microsoft Word seine Benutzervorlagen einliest. Dieser (individuelle) Speicherort ist unter den Dateispeicherorten vorgegeben bzw. kann dort festgelegt werden.

Nach dem Kopieren öffnen Sie die neu eingestellte Word-Vorlage und machen Sie einen Testausdruck. Falls beim Testausdruck Ihr Formular korrekt bedruckt wird, ist die Installation bereits abgeschlossen.

**Ein Hinweis zum Ausfüllen der PC-Dokumentenmasken:**

Die einzelnen Formularfelder wählen Sie bitte mit "TAB" oder "Bild" an bzw. „klicken“ in diese hinein.

**Verwenden Sie nicht die "Enter"-Taste! Letztere fügt (je Klick) neue Zeilen ein und verschiebt so unbeabsichtigt das Druckbild von der Stelle an.**

Alle Texte, die in die grauen Felder eingetragen werden (und nur diese), werden anschließend auch ausgedruckt.

**Die nun folgenden wichtigsten Hinweise und Hilfen sind nur dann für Sie von Bedeutung, wenn die gerade installierten PC-Dokumentenmasken noch geändert oder ergänzt werden sollen.**

**Seitenränder anpassen / Ausdruck insgesamt verschieben**

Je nach eingesetzter Technik (z.B. Drucker) kann eine Anpassung der Seitenränder erforderlich sein.

Wenn Sie nach einem Testdruck feststellen, dass das gesamte Druckbild nach rechts, links, oben oder unten verschoben werden sollte, können Sie das wie folgt anpassen:

**Heben Sie den Dokumentenschutz auf,** um die Vorlage bearbeiten zu können.

Nun können Sie die **Seitenränder anpassen**. Die ausgedruckten Texte können so insgesamt nach oben, unten, rechts oder links verschoben werden. Achten Sie

bitte darauf, dass die Änderungen für das gesamte Dokument gelten.

Vergessen Sie bitte nicht, **nach den durchgeführten Änderungen den Dokumentenschutz wieder zu aktivieren** (dabei „Formulareingabe“ zu ermöglichen) und **die Dokumentenvorlagen** nun wieder als solche (\*.dotx) zu **speichern.**

Sollte nach einem erneuten Testdruck die Einstellung noch nicht stimmen, wiederholen Sie die Anpassungen nochmals, bis alles passt.

**Fest vorgegebene Eintragungen:**

Sie können für die Eingabefelder feste Eintragungen (z.B. Absender, …) vorgeben.

Damit sind die entspr. Felder mit jedem Öffnen der Dokumentenvorlage bereits entspr. ausgefüllt.

Nach der **Aufhebung des Dokumentenschutzes klicken Sie in die entspr. Felder**, damit sich für diese das Fenster für die Eigenschaften/Optionen öffnet.

Nun können Sie den **„Standardtext“** für die grauen Felder **festlegen**.

Anschließend den **Dokumentenschutz wieder aktivieren** (Formulareingabe zulassen!) und die **Dokumentenmaske** als Dokumentenvorlage (\*.dotx) **speichern**.

Hinweis:

Über die Eigenschaften können auch die Anzahl der maximal möglichen Zeichen eines Eingabefeldes geändert werden. Wenn Sie diese erhöhen, beachten Sie ggf. eine Reduzierung der Schriftgröße, damit diese in das vorgesehene Feld passen!

**Zeilenumbruch**

Es kann vorkommen, dass Zeilenumbrüche auftreten, die nicht vorgesehen sind, d.h. Texte, die in eine einzige Zeile gehören, benötigen zwei Zeilen. Sie erkennen das u.a. daran, dass zu Beginn des Formulars alle Felder korrekt bedruckt werden und ab einer bestimmten Stelle die eingedruckten Texte eine oder mehrere Zeilen zu tief sind.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **11** Handelsland | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | **15 V**e./Ausf.L.Code | | **17** Best.L.Code | |
| **16** Ursprungsland | | | | | | **17** Bestimmungsland | | | | |
| **20** Lieferbedingung | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **11** Handelsland | |  | | |  | |
|  |  | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | | **15 V**e./Ausf.L.Code | | **17** Best.L.Code |
| **16** Ursprungsland | | | | | | **17** Bestimmungsland | | | |
| **20** Lieferbedingung | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |

Nach der **Deaktivierung des Dokumentenschutzes markieren Sie den Bereich**, der den ungewollten Zeilenumbruch auslöst, und wählen Sie ein **kleineres Schriftbild**, bis sich der Text in einer Zeile befindet.

Den **Schutz** der Dokumentenvorlage anschließend wieder **aktivieren** (Formulareingabe zulassen!) und die **Dokumentenvorlage speichern** (\*.dotx).

Hinweis:

Ein ungewollter Zeilensprung kann auch entstehen, wenn bei der Bearbeitung der Dokumentenvorlage die Enter-Taste gedrückt wird. **Bewegen Sie sich bitte mit Hilfe der TAB-Tasten oder per „direktem“ Mausklick durch die Wordvorlagen.**

**Falls Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an 0571 / 82823-0 oder**

**direkt an die technische Hotline: 06195 / 994508,**