



## DER CARGOSOFT FORMULARGENERATOR

Mit dem FormularGenerator werden Vorlagen für Formulare und Konnossemente für das CargoSoft TMS System erstellt, entworfen und designed.

Unter Formulare werden in CargoSoft alle Dokumente verstanden, die im Programm auf dem FormulareReiter in der Auftragsbearbeitung See, Luft, Road und Rail aufgelistet werden. Von hier aus können die erstellten Formulare mit Auftragsdaten gefüllt, exportiert, gedruckt und gesendet werden.

In Ergänzung dazu gibt es auf dem FormulareReiter Crystal Reports-Dateien, mit denen ebenso verfahren werden kann. Diese werden aber nicht im FormGen erstellt.

Weitere im FormGen zu erstellende Papiere sind die B's/L. Jedes Reederei-B/L und alle Haus-B's/L müssen namentlich erfasst und einmal mit Feldern versehen werden, damit sie in der Seefrachtauftragsbearbeitung zur Verfügung stehen. Dort werden sie mit B/L-Daten aus dem Auftrag vervollständigt und können auf dieselbe Weise wie Formulare exportiert, gedruckt und gesendet werden. Das elektronische Senden der B/L-Daten an die Carrier ist inzwischen gängiges Verfahren.

---

Autor	CargoSoft TMS QM BN
Letzte Änderung	13. Dez. 2016
Sprache	Deutsch
Dateiname	D_ADMIN Formulargenerator.docx
Dokumentenversion	1

## ÄNDERUNGSHISTORIE

CS Version	Datum	Autor	Thema
7.5.1		BN	Neues Dokument und neue Funktionsbeschreibung des FormGen 7

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>ÄNDERUNGSHISTORIE</b>	<b>2</b>
<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>	<b>3</b>
<b>1 EINLEITUNG</b>	<b>6</b>
<b>2 EIN NEUES FORMULAR ERSTELLEN</b>	<b>7</b>
<b>3 DER REITER GRUNDEINSTELLUNGEN UND DER REITER PROFIL</b>	<b>8</b>
3.1 EINSTELLUNGEN ZU BEREICHEN UND ADRESSEN IM REITER GRUNDEINST.	9
3.2 EINSTELLUNGEN ZU MODUL UND BEREICH AUF DEM REITER PROFIL	12
3.3 EINSTELLUNGEN ZU MANDANTEN UND NIEDERLASSUNGEN AUF DEM REITER PROFIL	12
<b>4 DIE TEILBEREICHE IN DEN GRUNDEINSTELLUNGEN</b>	<b>13</b>
4.1 DRUCKEIGENSCHAFTEN FÜR DAS FORMULAR	13
4.2 EIGENSCHAFTEN DES TEILBEREICHS WARENBESCHREIBUNG	13
4.2.1 WB WIE BEI B/L-DRUCK	13
4.2.2 NUR SUMMENZEILE	14
4.2.3 BEISPIEL FÜR KEINE DER BEIDEN EINSTELLUNGEN	14
4.2.4 MEHRERE EBENEN (MAX.)	15
4.2.5 SEEFRACHT: SUCHREIHENFOLGE	15
4.2.6 LUFTFRACHT: WB AUS	16
4.3 EIGENSCHAFTEN DES TEILBEREICHS TEXTBLOCK	18
4.3.1 BEISPIEL FÜR TEXTBLOCK EIGENSTÄNDIG	19
4.3.2 BEISPIEL FÜR TEXTBLOCK DIREKT NACH DER WB	20
4.4 EIGENSCHAFTEN DES TEILBEREICHS DOKUMENTENVERTEILER	20
<b>5 DER REITER LAYOUTFESTLEGUNG</b>	<b>21</b>
5.1 LAYOUTVORLAGE EINFÜGEN	22
5.2 ARBEITEN MIT FELDERN /DER FELDLISTE	24
5.3 ZUSATZFELDER BENUTZEN	27
5.4 FELDER FORMATIEREN ÜBER DIE FUNKTIONEN IM KONTEXTMENÜ	29
5.4.1 MEHRERE FELDER GLEICHZEITIG BEARBEITEN	33
5.4.2 BÜNDIGES AUSRICHTEN VON ADRESS-FELDERN	34
5.5 EIN BILD IN DIE VORLAGE EINFÜGEN	34
5.6 TITEL DES FORMULARS	36
5.7 FORMATIEREN UND PLATZIEREN AM BEISPIEL EINER ADRESSE	37
5.7.1 FORMATIERUNGSTIPPS FÜR ADRESSEN	38
5.7.2 ADRESSENBEZEICHNER AUS DEN ADRESSQUALIFIKATIONEN NUTZEN	39
5.8 DEN FELDERN NAMEN GEBEN	40

5.9	FELDER/FELDERNAMEN MIT RAHMEN VERSEHEN	41
5.10	UMSCHALTEN VON DER LAYOUT-ANSICHT IN DIE DRUCKANSICHT	42
5.11	DIE DREI DATENCONTAINER	43
5.11.1	DIE WARENBSCHREIBUNG	43
5.11.2	DER TEXTBLOCK	43
5.11.3	DER DOKUMENTENVERTEILER	43
<b>6</b>	<b>ERSTELLEN EINER WARENBSCHREIBUNG</b>	<b>44</b>
6.1	FORMATIEREN EINZELNER WB-FELDER IM DATACONTAINER	44
6.2	FELDÜBERSCHRIFTEN ERSTELLEN	46
<b>7</b>	<b>ERSTELLEN EINES TEXTBLOCKS</b>	<b>48</b>
7.1	PLATZIEREN DES DATENCONTAINERS	48
7.2	TEXTEINGABE AUF DEM REITER TEXTBEREICH	49
7.2.1	PLATZ FÜR TERMINE UND TEXTE IM REITER TEXTBEREICH	50
7.2.2	PLATZHALTER FÜR TERMINE UND TEXT IM AUFTRAG FÜLLEN	50
7.2.3	PLATZHALTER AUS FELDLISTE ODER IM TEXTBEREICH BENUTZEN?	51
7.3	ALTERNATIV: MIT TERMINFELDERN UND FESTEM TEXT ARBEITEN	52
7.3.1	BEISPIEL FÜR DIESE KOMBINATION	52
7.3.2	TERMINE IN EINEN FESTEN TEXT EINBAUEN	52
<b>8</b>	<b>EINEN DOKUMENTENVERTEILER ERSTELLEN</b>	<b>53</b>
8.1	BESCHRIFTEN AUF DEM REITER DOKUMENTENVERTEILER	53
8.2	FORMATIEREN AUF DEM REITER LAYOUTFESTLEGUNG	54
<b>9</b>	<b>EINEN DOKUMENTENVERTEILER MASTER ERSTELLEN</b>	<b>56</b>
9.1	ANSICHT DES DOKVERTEILERS IM FORMULAR MASTER IM AUFTRAG	57
9.2	DER UNTERREITER VERTEILER-MASTER IM AUFTRAG	57
9.3	DER DOKUMENTENVERTEILER IN DER DRUCKVORSCHAU	58
<b>10</b>	<b>EINEN ANHANG ERSTELLEN</b>	<b>59</b>
10.1	DER REITER ANHANG LAYOUT	59
10.2	WARENBSCHREIBUNG DES FORMULARANHANGS	59
10.3	HINZUFÜGEN EINES ANHANGES ZUM ORIGINALFORMULAR	60
10.4	KOPIEREN VON ANHÄNGEN	61
<b>11</b>	<b>FORMULARE OHNE WARENBSCHREIBUNG</b>	<b>62</b>
<b>12</b>	<b>FORMULARE KOPIEREN</b>	<b>63</b>
<b>13</b>	<b>FORMULARE LÖSCHEN</b>	<b>64</b>
<b>14</b>	<b>FORMULARE, DIE MIT CRYSTAL REPORTS ERSTELLT WERDEN</b>	<b>65</b>

14.1	NOTWENDIGE UND OPTIONALE FELDER IM FORMGEN	65
14.2	EINSTELLUNGEN IN DEN STAMMDATEN PRÜFEN	65
14.3	ANSICHT IM AUFTRAG	66
<b>15</b>	<b>EINE NEUE B/L-VORLAGE ERSTELLEN</b>	<b>67</b>
15.1	DER BEREICH B/L VORBELEGUNGEN	67
15.2	DER BEREICH DRUCKEIGENSCHAFTEN	67
15.3	DER BEREICH ÜBERTRAGUNGSFORMAT	68
15.4	DER BEREICH DAKOSY ANGABEN	69
<b>16</b>	<b>B/L-ÜBERTRAGUNG AN DAKOSY VORBEREITEN</b>	<b>71</b>
16.1	EXKURS: VERBINDUNG ZUM AUFTRAG	71
16.2	NEUE B/L VORLAGE ERSTELLEN	72
<b>17</b>	<b>DER REITER LAYOUT B/L</b>	<b>73</b>
17.1	B/L-VORLAGE ZUM SENDEN ERSTELLEN	74
17.2	B/L-VORLAGE ZUM DRUCKEN ERSTELLEN	75
17.3	ANSICHT EINER FERTIGEN B/L-VORLAGE	76
17.4	ANSICHT EINES FERTIGEN B'S/L IM AUFTRAG	77
17.5	DAS FORMULARFELD ORIGINAL/COPY	78
<b>18</b>	<b>DER REITER FELDBEZEICHNER FÜR ZUSATZFELDER</b>	<b>80</b>
<b>19</b>	<b>ÖFFNEN EINER VORHANDENEN B/L-VORLAGE</b>	<b>82</b>
<b>20</b>	<b>EINEN B/L-ANHANG ERSTELLEN UND ANFÜGEN</b>	<b>83</b>
20.1	B/L ANHANG ERSTELLEN	83
20.2	B/L ANHANG ÖFFNEN	84
20.3	B/L ANHANG ANFÜGEN	84
20.4	EINEN B/L-ANHANG ENTFERNEN	85
<b>21</b>	<b>EINE B/L-VORLAGE KOPIEREN</b>	<b>86</b>
<b>22</b>	<b>EINE B/L-VORLAGE LÖSCHEN</b>	<b>87</b>
<b>23</b>	<b>SICHERUNG DER FORMULARE</b>	<b>88</b>
<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS</b>		<b>89</b>
<b>HAFTUNGS- UND DATENSCHUTZHINWEISE</b>		<b>91</b>

## 1 EINLEITUNG

Der **Reiter Formulare** in der Auftragsabwicklung besteht aus einer Liste, auf der sämtliche Formularnamen aufgelistet sind, die innerhalb des gewählten Aufgabenbereichs gedruckt werden können. Sie variieren von Abteilung zu Abteilung (Sea/Air/Road/Rail) und von Relation zu Relation (Export/Import, Fahrtgebiete, u.a.). Bestimmte Dokumente stehen per Grundeinstellung allen Mitarbeitern abteilungsübergreifend zur Verfügung.

Im FormularGenerator legen Sie bei Erstellung der Formulare fest, für welche Module, Bereiche, Mandanten und Niederlassungen das Formular sein wird. Auf dem Formularreiter erscheinen dann alle Formulare, die für Ihr User Login zur Verfügung stehen.

Hinweis:

Diverse **Administratorenhinweise** zum Scannen und Ablegen der Hintergrundbilder und Logos sowie Drucken und Speichern für im Formulargenerator erstellte Formulare befinden sich in der Dokumentation **D\_ADMIN Systemadministration** im Kapitel **Formulare und Reports**.

## 2 EIN NEUES FORMULAR ERSTELLEN

Die Neuanlage eines Formulars erfolgt über das Menü **Datei > Neu**. In dem sich anschließend öffnenden Fenster wählen Sie für **das Auftragsformular** das entsprechende Icon. Klicken Sie auf den Button **OK**.

Es wird zwischen der Erstellung eines **Formulars** und eines **Konnossements** unterschieden. Dazu parallel kann jeweils ein Anhang generiert werden. Die Icons sind entsprechend benannt.

- B/L-Deckblatt
- B/L-Anhang
- Auftragsformular
- Auftragsformular-Anhang

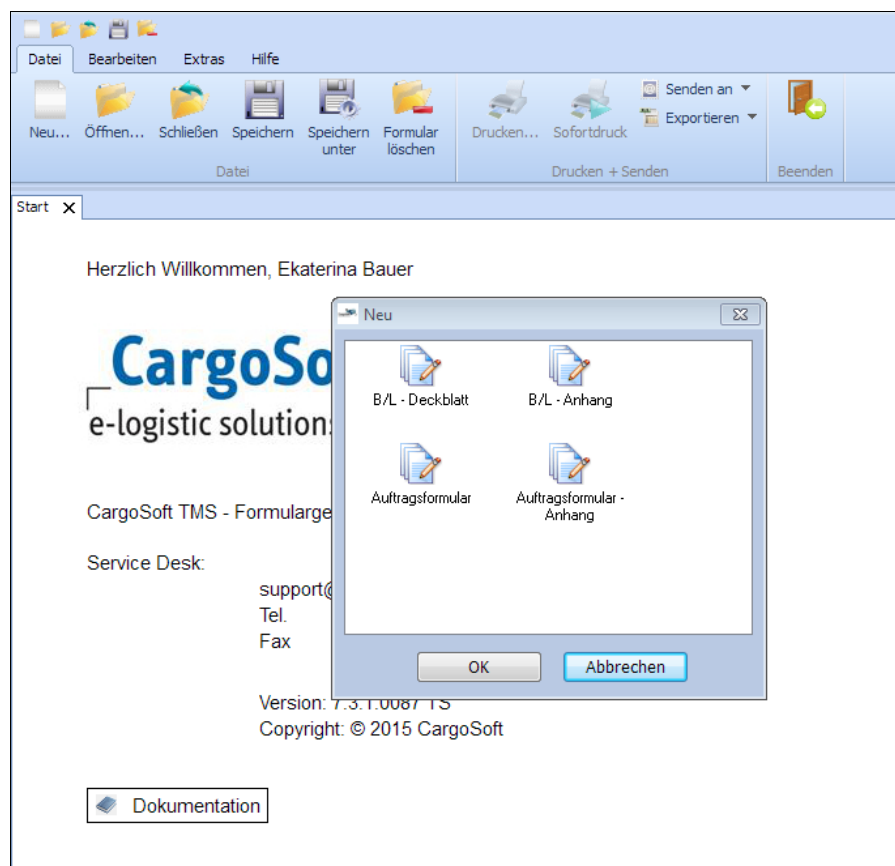


Abbildung 1: Erstellen eines neuen Formulars

**Tipp:**

Erstellen Sie ein umfangreiches Formular mit einem allgemeingültigen Layout, das dann für weitere Formulare durch die Kopierfunktion vervielfältigt wird. Eine individuelle Anpassung kann in den kopierten Formularen erfolgen. Sie sparen dadurch Zeit und Aufwand in den nachfolgenden Formularen.

### 3 DER REITER GRUNDEINSTELLUNGEN UND DER REITER PROFIL

Sie gelangen auf den **Reiter Grundeinstellungen**. Dort werden alle Einstellungen in Hinblick auf die Verfügbarkeit in den **Bereichen** sowie **Druckeigenschaften** und wichtige Steuerungen über den **Warenbeschreibungsbereich**, **Textblock** und **Dokumentenverteiler** durchgeführt.

Ergänzend steht der **Reiter Profil** zur Verfügung, der ebenfalls grundsätzliche Einstellungen zu den **Modulen**, **Niederlassungen** und den **Mandanten** regelt.

Vergeben Sie einen Kurznamen und eine Langbezeichnung für das Formular. Sobald der neue Name für ein neues Formular vergeben wurde, werden die nachfolgenden Reiter im FormGen freigeschaltet.

Abbildung 2: Namensvergabe für das neue Formular

Der Kopfbereich des Reiters besteht aus den Feldern **Formular**, **Sprache**, **Version**, **Layout**, **Art** und **Status**. Diese Felder haben folgende Funktionen:

Feld	Funktion
<b>Formular</b>	Vergeben Sie einen Kurznamen und die Langbezeichnung für das Formular. Diese erscheinen im Auftrag im <b>Formularreiter</b> bzw. <b>B/L-Reiter</b> als Auswahlliste.
<b>Sprache</b>	Die Sprache steuert die Inhalte aus dem Auftrag. Bei einer Fremdsprache muss eine Übersetzung in den Übersetzungsdateien existieren.



<p><b>Layout</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DIN A4 hoch</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DIN A4 quer</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>DIN A3 hoch</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>DIN A3 quer</td> </tr> </tbody> </table>	Code	Name	1	DIN A4 hoch	2	DIN A4 quer	5	DIN A3 hoch	6	DIN A3 quer	<p>Voreingestellt ist DIN A4 hoch.</p> <p>Wählen Sie bei Bedarf aus der Liste eine andere Papiergröße/-ausrichtung.</p>
Code	Name										
1	DIN A4 hoch										
2	DIN A4 quer										
5	DIN A3 hoch										
6	DIN A3 quer										
<p><b>Art</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CargoSoft</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CR</td> <td>Crystal Report</td> </tr> <tr> <td>FE</td> <td>CargoSoft (aus EAWARE)</td> </tr> <tr> <td>FG</td> <td>CargoSoft</td> </tr> </tbody> </table>	Code	Name	CargoSoft		CR	Crystal Report	FE	CargoSoft (aus EAWARE)	FG	CargoSoft	<p>Wählen Sie die Art des Formulars.</p> <p><b>FG CargoSoft</b> = <b>Auftragsformular (StandardEinst.)</b>  <b>CR Crystal Reports</b> = Crystal Report-Formular  <b>FE CargoSoft (aus EAWARE)</b> = Spezialeinstellung</p>
Code	Name										
CargoSoft											
CR	Crystal Report										
FE	CargoSoft (aus EAWARE)										
FG	CargoSoft										
<p><b>Status</b></p>	<p>Die Stati sind in den Stammdaten zu hinterlegen und dem Formular zuzuordnen.</p> <p>Der Status <b>Formular gedruckt</b> wird beim Ausdruck dieses Formulars automatisch gesetzt.</p>										

### 3.1 EINSTELLUNGEN ZU BEREICHEN UND ADRESSEN IM REITER GRUNDEINST.

Im Bereich **Zuordnung der Adressen aus der Position** weisen Sie dem Formular die Belegung von Auftragsadressen für die (später auf einem anderen Reiter) im Layout platzierten Adressen A bis D pro Bereich und Modul zu (Modul auf dem Reiter **Profil**). Über die DropDown-Liste wählen Sie eine der verfügbaren Auftragsadressen A1-A9, B/L-Adressen B1-B4, die Niederlassung NL oder VE Sales, mit denen die Adress-Platzhalter später im Auftrag automatisch belegt werden sollen.

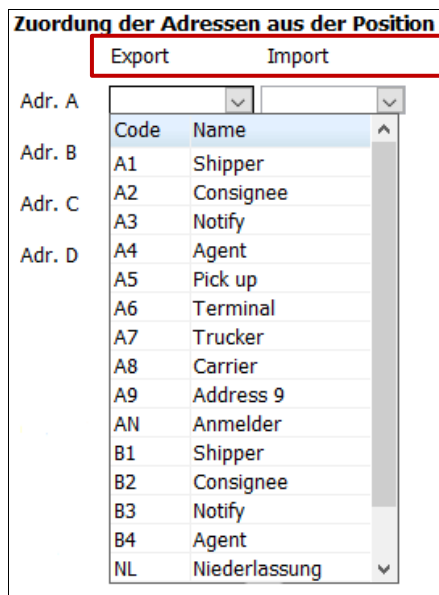


Abbildung 3: Adressvorschläge pro Bereich

**Beispiel für eine Adressbelegung mit Einstellungen aus dem Reiter Grundeinstellungen, Bereich, Layoutfestlegung und Auftragsdaten**

Die platzierte Adresse A wird mit der Adresse des Truckers A7 belegt, wenn es sich um einen Exportauftrag handelt. Das Formular könnte dann ein Export-Transportauftrag sein. Der Adressat des Transportauftrags ist in diesem Fall der Trucker.

**Zuordnung der Adressen**

Export

Adr. A Trucker = A7

**TRANSPORTAUFTRAG FCL**

Adresse A 1  
 Adresse A.2  
 Adresse A.3  
 Adresse A.4  
 Adresse A.5

Feldliste

- Adressen
  - Adresse A
  - Adresse B
  - Adresse C
  - Adresse D
  - Referenz A
  - Referenz B
  - Referenz C
  - Referenz D
  - Ueberschrift Adresse A
  - Ueberschrift Adresse B
  - Ueberschrift Adresse C
  - Ueberschrift Adresse D
  - Adresse A - Kto.-Nr.
  - Adresse B - Kto.-Nr.
  - Adresse C - Kto.-Nr.
  - Adresse D - Kto.-Nr.
  - Auftragsadressen
  - B/L-Adressen
  - Auftraggeber-Adresse
  - Auftraggeber-Referenz
  - Auftraggeber-Referenzenblock
  - Auftraggeber-Kto.-Nr.

Dashboard x BNO-10160004 x

Auftrag Dakosy BL Services Status Kalkulation AFR Filing AES EDI Faktura SpedKonto eAkte **Formulare**

Formulare

Formular	Bezeichnung	Formulartyp	Formulardatum	Ausgabe	Typ
EXABHOL	Export Abholauftrag LKW	Export		<input type="checkbox"/>	

Dashboard x BNO-10160004 x

Auftrag Dakosy BL Services Status Kalkulation AFR Filing AES EDI Faktura SpedKonto

Kopfdaten Warenbeschreibung Sammler Transportweg **Adressen** Statistik Seefracht-Status CargoSoft

Pick up D

Trucker D 8  
 = A7  
 EKB Container Logistik  
 Group Belgium  
 Nieuwelandenweg 5  
 2030 Antwerpen  
 BELGIEN

Referenz

Terminal D Carrier D

Referenz Referenz

Abbildung 4: Benutzen der entsprechenden Adresse im Auftrag

Dashboard | BNO-10160004 | X

Auftrag | Dakosy | BL | Services | Status | Kalkulation | AFR Filing | AES | EDI | Faktura | SpedKonto | eAkte | **Formulare**

Formulare

Export Abholauftrag LKW | Formulardatum: 02.11.2016 | Sprache: D | Maßeinheiten:  kg/cbm  lbs/cuft

Trucker: D | 8 | Terminal: D |

**EKB Container Logistik  
Group Belgium  
Nieuwelandenweg 5  
2030 Antwerpen  
BELGIEN = Adresse A aus FormGen**

Referenz: | Referenz: |

Shipper: D | 13 | Notify2/Agent: D | 0

Kühne & Nagel (AG & Co.)  
Wilhelm-Kaisen-Brücke 1  
28195 Bremen

Referenz: | Referenz: |

Anzahl der Originale: 1 | Kopien: 0

Formulare | Formset | **Adressen** | Adresspartner | Text | Verteiler | Verteiler - Master

Abbildung 5: Vorbelegung der richtigen Adresse im Auftrag im Formular

Dashboard | BNO-10160004 | X | Formgen | X

1 / 1 | Seitenbreite

**TRANSPORTAUFTRAG FCL**

EKB Container Logistik  
Group Belgium  
Nieuwelandenweg 5  
2030 Antwerpen  
BELGIEN

Abbildung 6: Beispiel für Adressaten in Formular

### Der gewählte Auftragsbereich

Der **Bereich** bezieht sich auf den **Auftragsbereich**, den Sie bei der Neuanlage einer Position auswählen: Import, Export, Lager, Transport.

CargoSoft Sea-Air-Road

Positionsdefinition: **CONSULTER - AUFTRAGSDATUM**

Positionsnummer: **BNC-1116xxxx**

**Auftragsbereich: Export**

B/L Typ	Code	Name
Niederlassung	E	Export
Auftragsdatum	I	Import
	L	Lager
	N	Eingang
Hauptabteilung	T	Transport
Unterabteilung		...

Auftraggeber: | Gefahrgut:

Abbildung 7: Wahl des Bereichs bei Positionsneuanlage im Auftrag

Wird einem Bereich **keine Adresse** zugeordnet, wird dieser Bereich **durchgestrichen** und das Formular steht in der Auswahlliste in den Auftragsformularen nicht zur Verfügung.

Zuordnung der Adressen aus der Position				
	Export	Import	Transport	Lager
Adr. A	Trucker			
Adr. B	Shipper			
Adr. C	Terminal			
Adr. D	Agent			

Abbildung 8: Zuordnung der Adressen zu den Bereichen

### 3.2 EINSTELLUNGEN ZU MODUL UND BEREICH AUF DEM REITER PROFIL

Kennzeichnen Sie, in welchen **Modulen** das Formular benutzt wird. Im Feld **Bereich** kann eine Verknüpfung der gewählten Module zu einem **Bereich** erfolgen: [**Export, Import, Lager, Transport**] oder [**Allgemein**], d.h. für alle Bereiche.

### 3.3 EINSTELLUNGEN ZU MANDANTEN UND NIEDERLASSUNGEN AUF DEM REITER PROFIL

Fügen Sie alle Mandanten und Niederlassungen ein, die dieses Formular im Auftrag benutzen werden. Arbeiten Sie mit dem **Kontextmenü** über [**Zeile anfügen, einfügen, löschen**] und [**kopieren**] und mit der **Suchfunktion [F2]** für die Belegung der Felder.

Abbildung 9: Zuordnung der Mandanten und Niederlassungen

## 4 DIE TEILBEREICHE IN DEN GRUNDEINSTELLUNGEN

### 4.1 DRUCKEIGENSCHAFTEN FÜR DAS FORMULAR

<i>Druckeigenschaften für das Formular</i>	
<b>Großbuchstaben</b>	Setzen Kleinschrift aus dem Auftrag automatisch in Großbuchstaben beim Drucken des Formulars um.
<b>Layoutvorlage</b>	= Hintergrundbild
<b>Drucken</b>	Ein Ausdruck eines Hintergrundbildes in einem Formular ist möglich, aber nicht empfehlenswert. Sollte der Hintergrund mit gedruckt werden, muss das Formular sehr gut eingescannt sein, um einen guten Ausdruck zu erhalten.
<b>Anzeigen</b>	Der Hintergrund (des Firmenbriefpapiers, des B's/L ...) kann im Auftrag in der Druckvorschau angezeigt werden.
<b>Text für Feld ,Original/Copy'</b>	Es handelt sich um ein Feld aus der Feldliste, dass beim Drucken mehrerer Originale und Kopien automatisch den Text Original und Copy auf jedes gedruckte Exemplar druckt.
<b>Druckanzahl Originale Kopien</b>	Der Text in den Feldern <b>Original/Kopien</b> muss je Sprache in den Feldern vermerkt werden.

### 4.2 EIGENSCHAFTEN DES TEILBEREICHS WARENBSCHREIBUNG

Pro Formular können und sollten diese Eigenschaften der WB separat vorgenommen werden, da immer verschiedene Effekte erzielt werden. Die Einstellungen bedeuten im Einzelnen:

#### 4.2.1 WB WIE BEI B/L-DRUCK

Es wird über die WB geschrieben: **Warenbeschreibung gem. Anhang.**

Auf der 2. Seite wird ein Anhang mit der kompletten Sendungsbeschreibung erzeugt.

Bei dieser Einstellung erfolgte eine automatische Einstellung des Textblocks. Die Position wird direkt nach der WB gedruckt - die Auswahl eigenständig wird vom Programm durchgestrichen.

<b>Warenbeschreibung</b> ( 10 Zeilen pro Seite )	<b>Textblock</b> ( 00 Zeilen pro Seite )
<input checked="" type="checkbox"/> wie bei B/L-Druck	Position
<input type="checkbox"/> Nur Summenzeile	<input type="radio"/> eigenständig
	<input checked="" type="radio"/> direkt nach Warenbeschreibung

### Beispiel für Wie bei B/L-Druck

Sendungsbeschreibung	Gewicht	Volumen in cbm
WARENBESCHREIBUNG GEMÄß ANHANG		
TOTAL:	5 40' CONTAINER	1.002,0 KOS

2 / 2		
CSLU 234 567-9	1 40' CONTAINER S.T.C.	1.890,0 KOS
CSLU 098 765-9	1 40' CONTAINER S.T.C.	1.900,0 KOS
CSLU 345 678-5	1 40' CONTAINER S.T.C.	2.080,0 KOS
CSLU 654 321-9	1 40' CONTAINER S.T.C.	2.050,0 KOS
CSLU 987 654-8	1 40' CONTAINER S.T.C.	2.100,0 KOS
FREIGHT PREPAID	100 KISTEN	
	EXPORTGUT	
MARKIERUNG ADRESSE		
MADE IN GERMANY	SHIPPER'S LOAD,	
EXPORT TO ASIA	STOWAGE AND COUNT	
TOTAL:	5 40' CONTAINER	1.002,0 KOS

### 4.2.2 NUR SUMMENZEILE

Es wird nur die Summenzeile der Sendungsbeschreibung in Anzahl, Verpackung, Gewicht und Volumen mit dem vorangestellten Vermerk **Total:** gedruckt – keine Sendungseinzelheiten.

### Beispiel für nur Summenzeile

Total:	3 40' Container	62.300,0
--------	-----------------	----------

### 4.2.3 BEISPIEL FÜR KEINE DER BEIDEN EINSTELLUNGEN

Wird auf dem Reiter **Grundeinstellungen** keine der beiden Varianten für die WB angekreuzt, wird die Warenbeschreibung auf Seite 1 im Formular gedruckt.

Sobald der Platz für die Menge der Daten nicht ausreicht, erfolgt automatisch der Druck auf einer weiteren Formularseite. Dabei sieht die 2. Seite genau so aus wie die 1. (Adressen, Text, Textblock usw.)

<b>Eigenschaften der Teilbereiche</b>	
<b>Warenbeschreibung</b> (27 Zeilen pro Seite )	
<input type="checkbox"/>	wie bei B/L-Druck
<input type="checkbox"/>	Nur Summenzeile

**Beispiel für keine Aktivierung**

Sendungsbeschreibung				Gewicht in kgs
CSLU 234 567-9	1	40' Container	S.T.C.	18.900,0
CSLU 098 765-9	1	40' Container	S.T.C.	19.000,0
CSLU 345 678-5	1	40' Container	S.T.C.	20.800,0
CSLU 654 321-9	1	40' Container	S.T.C.	20.500,0
CSLU 987 654-8	1	40' Container	S.T.C.	21.000,0
Freight prepaid			100 Kisten	
Markierung Adresse			Exportgut	
Made in Germany			Shippers' load,	

Formular Seite 1

Sendungsbeschreibung				Gewicht in kgs
Export to Asia			stowage and count	
Total:	5	40' Container		100.200,0

Formular Seite 2

**4.2.4 MEHRERE EBENEN (MAX.)**

Derzeit werden 2 Ebenen für die Dakosy HDS-Übertragung benutzt. Hier sollte max. 2 eingetragen werden, um die eingetragene Unterebene auf dem Formular gedruckt zu bekommen.

**Beispiel für 2 Ebenen**

Die Vollcontainer stehen in Ebene 1 für die B/L- Übertragung und den Kaisein, auf Ebene 2 die Anzahl der Kisten, die Markierung, der Inhalt und das Gesamtgewicht.

Sendungsbeschreibung				Gewicht	Volumen in cbm
CSLU 234 567-9	1	40' CONTAINER	S.T.C.	1.890,0 KOS	
CSLU 098 765-9	1	40' CONTAINER	S.T.C.	1.900,0 KOS	
CSLU 345 678-5	1	40' CONTAINER	S.T.C.	2.080,0 KOS	
CSLU 654 321-9	1	40' CONTAINER	S.T.C.	2.050,0 KOS	
CSLU 987 654-8	1	40' CONTAINER	S.T.C.	2.100,0 KOS	
MARKIERUNG ADRESSE		99 KISTEN	EXPORTGUT		
MADE IN GERMANY		Daten aus Ebene 2 der WB			
FREIGHT PREPAID					
TOTAL:		5	40' CONTAINER		KOS

**4.2.5 SEEFRACHT: SUCHREIHENFOLGE**

Zum Drucken sucht das Programm in der Warenbeschreibung nach vorhandenen Versionen. Dort sind unterschiedliche Versionen für unterschiedliche Papiere, Dokumente, Formulare zum Drucken und Senden vorgesehen. Daher rühren die Abkürzungen in der Warenbeschreibung.

Im FormGen kann zu unterschiedlichen Zwecken ebenfalls auf verschiedene Warenbeschreibungen zugegriffen werden. Die Suchreihenfolge erfolgt über die Versionen aus dem **Warenbeschreibungs-Reiter** im Auftrag.

**M/B/H** Die erste Auswahl steht für Formulare:  
Ziehe zuerst WB-Version M (für Matriz = Formular). Wenn M nicht gefüllt ist, wird B = B/L gezogen, anschließend H = Hafenversion.

**B/M/H** Die zweite Auswahl erfolgt eine andere Suchreihenfolge. Diese Version ist für Konnossemente vorgesehen, daher steht als erste Auswahl die WB-Version B zur Verfügung. Wenn B nicht gefüllt, wird M gezogen, anschließend H.

#### 4.2.6 LUFTFRACHT: WB AUS

Hier wird die Version des Master-AWB und des Haus-AWBs unterschieden, wenn diese auf einer Position erfasst wurden.

**Warenbeschreibung**  
**(XX Zeilen pro Seite)**

Die Anzeige dieses Feldes wird im nachfolgenden Text erklärt.

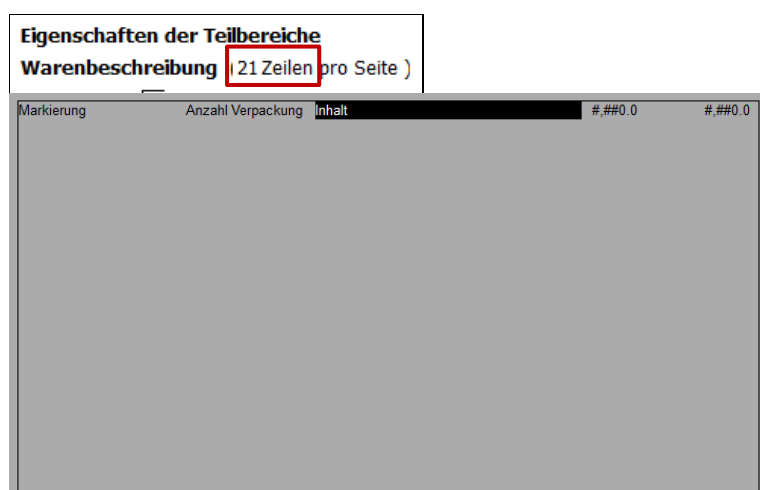
#### **Achtung!**

Das Programm berechnet automatisch die **Anzahl der Zeilen** im Reiter **Grundeinstellungen** aus den **formatierten Zeilen** und der **Höhe des WB-Blocks** im Reiter **Layoutfestlegung**.

Die Anzahl der angezeigten Zeilen des WB-Blocks richtet sich nach der HÖHE der einzelnen Zeile. Die einzelne Zeile besteht aus ALLEN 6 Feldern Markierung, Anzahl, VerCo, Inhalt, Gewicht, Volumen. Jedes der 6 Felder muss einzeln formatiert werden. Dabei ist es möglich, dass die 6 Felder versehentlich unterschiedliche Höhen haben. Die Höhe des höchsten Feldes ist ausschlaggebend für die Berechnung der Anzahl der in den Block passenden Zeilen (Höhe des WB-Blocks geteilt durch Höhe des höchsten Einzelfeldes). Nimmt ein Feld mehr Platz in Anspruch als andere Felder, bleibt insgesamt weniger Platz für Einzelzeilen.

Wenn bei Ihnen die Anzahl der verfügbaren Zeilen in den Eigenschaften Warenbeschreibung (XX Zeilen pro Seite) auffallend gering ist, prüfen Sie die Höhe jedes der 6 Felder. Der schwarze Block steht als Platzhalter für 1 Feld (Höhe, Breite).

#### **Beispiel für eine normale Anzahl (Feldhöhe ist ok):**





**Beispiel für eine zu geringe Anzahl (weil das Feld zu hoch ist):**

**Eigenschaften der Teilbereiche**  
**Warenbeschreibung** ( 05 Zeilen pro Seite )

Markierung	Anzahl Verpackung	Inhalt	###0.0	###0.0

**Textblock** ( 00 Zeilen pro Seite )  
 Position  eigenständig  direkt nach Warenbeschreibung

Sendungsbeschreibung

CSLU 345 678-5	140' Container	S.T.C.	20.800,0
CSLU 654 321-9	140' Container	S.T.C.	20.500,0
CSLU 987 654-8	140' Container	S.T.C.	21.000,0
Freight prepaid			
Total:	340' Container		62.300,0

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß unserem Gespräch vom                    übernehmen Sie die u.g. Sendung an der o.g. Abholadresse und verbringen sie zum o.g. Terminal. Die Ausfuhrpapiere erhalten Sie vor Ort mit der Ware.

Abholreferenz am Lager:

Anlieferreferenz am Terminal:

Nach Beladung bitte die CONTAINERNUMMER angeben.

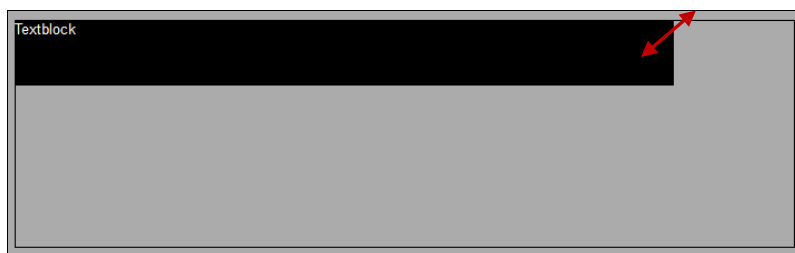
Mit freundlichen Grüßen  
 CargoSoft GmbH, Bremen

### 4.3 EIGENSCHAFTEN DES TEILBEREICHS TEXTBLOCK

<b>Textblock</b> <b>(XX Zeilen pro Seite)</b>	Es gilt der gleiche Automatismus wie bei der Warenbeschreibung.
<b>Position eigenständig</b>	<p>Bei dem Datencontainer für die WB handelt es sich um einen Bereich, der je nach Menge der Auftragsdaten und Beschreibung der Sendung pro Auftrag kurz, lang oder sehr lang sein kann. Daher ist es schwer, den benötigten Platz pro Formular so einzurichten, dass danach nicht zuviel und nicht zu wenig Platz vorhanden ist, bevor der Textblock beginnt.</p> <p>Bei der Einstellung <b>eigenständig</b> beginnt der Textblock immer auf der ersten Seite des Formulars an der gleichen Stelle. Er wird nicht verkürzt oder wandert mit anderen Formularbereichen mit.</p> <p>Der Textblock kann eigenständig an einer beliebigen Stelle im Formular stehen, z.B. auch vor der WB.</p> <p>Zwischen der WB und dem Text können andere Felder oder anderer fester Text eingefügt werden.</p>
<b>Position direkt nach der Warenbeschreibung</b>	<p>Bei der Ankopplung an den Warenbeschreibungsbereich, beginnt der Text immer direkt nach der letzten WB-Zeile. Bei kurzem Text weiter oben auf der Seite, bei langem Text weit unten. Die ganze WB wird in einem Stück gedruckt - im Zweifelsfall mit Seitenumbruch auf die 2. Seite. Der Text folgt daran anschließend. Ebenso kann ein Seitenumbruch innerhalb eines Textbereichs erfolgen, wenn die WB bis unten im Formular geht.</p>
Siehe Abbildungen unten.	
<b>Schriftart</b>	Eingestellt ist die Schriftart ARIAL.
<b>Schriftstil/-größe</b>	Eingestellt ist die Schriftgröße 10.

**Für die schwarzen Platzhalter gilt:**

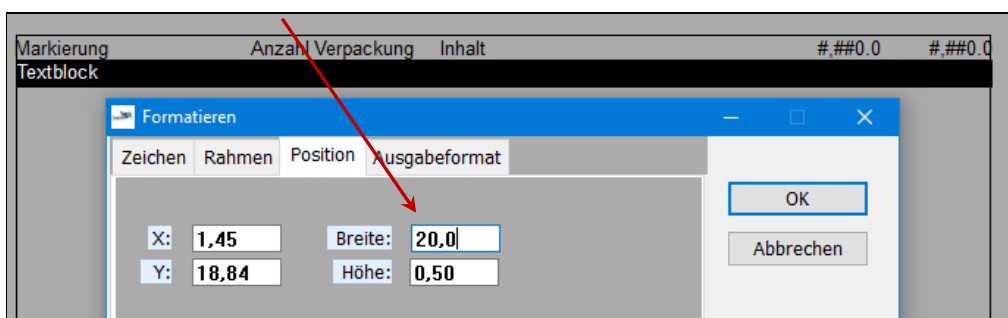
- Sie müssen zum Formatieren eine Ecke oder Seite des Blocks mit der linken Maustaste drücken und halten, um die Größe des Feldes zu verändern. Auch wenn Sie die obere Seite benutzen, können Sie das Feld nach oben vergrößern. Die Lage des Feldes verändern Sie damit nicht nach oben. Der obere Rand des Textblockcontainers ist die obere Grenze für das Feld.



- Der Text wird nur in dem Bereich des schwarzen Blocks geschrieben. Der Platz kann bis zum rechten schwarzen Rand ausgenutzt, sollte aber nicht überschritten werden. Bitte beachten Sie, dass der schwarze Bereich EINE ZEILE darstellt. Sie bestimmen damit die Höhe der Zeile.
- Der Textblock gibt die Höhe und Breite einer Zeile an. Soll der Textblock über die gesamte Formularseite gedruckt werden, so muss dieser auf ca. 20/21 cm in der Breite gestellt werden.



- Der Textblock ist auf Breite 20 zu formatieren, um eine Zeile zu erhalten.
- Bei einer Schriftgröße von 10 ist eine Höhe des Textblockes von 0,43 cm einzustellen.



Die Arbeit mit dem Textblock wird weiter hinten in diesem Dokument als separates Kapitel erklärt.

### 4.3.1 BEISPIEL FÜR TEXTBLOCK EIGENSTÄNDIG

Formulargenerator	Auftragsformular
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Markierung    Anzahl Verpackung    Inhalt    #.##0.0    #.##0.0</p> <hr/> <p>Textblock</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>XXXX .....    140' Container S.T.C.    14.400,0</p> <p>46 Kisten</p> <p>Kartuschen</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren.</p> <p>gemäß unserem Gespräch vom 11.11.2011 übernehmen Sie die u.o. Sendung an der o.o. Abholadresse und verbringen sie zum o.o. Terminal. Die Ausführerrolle erhalten Sie vor Ort mit der Ware.</p> <p>Abholreferenz am Lader: XXXXXXX</p> <p>Anlieferreferenz am Terminal: YYYYYY</p> <p>Nach Beladung bitte die CONTAINERNUMMER aufgeben.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>CargoSoft GmbH, Bremen</p> </div>

### 4.3.2 BEISPIEL FÜR TEXTBLOCK DIREKT NACH DER WB

Formulargenerator

Markierung	Anzahl/Verpackung	Inhalt	#,##0.0	#,##0.0
Textblock				

Auftragsformular

XXXX .....-	1 40' Container	S.T.C.	14.400,0
		46 Kisten	
		Kartuschen	
Sehr geehrte Damen und Herren.			
gemäß unserem Gespräch vom 11.11.2011 übernehmen Sie die u.d. Sendung an der o.d. Abholadresse und verbinden sie zum o.d. Terminal. Die Ausfuhrpapiere erhalten Sie vor Ort mit der Ware.			
Abholreferenz am Lader: XXXXXXXX			
Anlieferreferenz am Terminal: YYYYYYYY			
Nach Beladung bitte die CONTAINERNUMMER aufgeben.			
Mit freundlichen Grüßen CargoSoft GmbH, Bremen			

## 4.4 EIGENSCHAFTEN DES TEILBEREICHS DOKUMENTENVERTEILER

Dokumentenverteiler	
<b>1. Zeile drucken</b> <b>1. Spalte drucken</b>	<p>Wenn hier die erste Zeile/Spalte im Formulargenerator als Information benutzt wird, wird der Haken aus den Kästchen entfernt und somit nicht gedruckt.</p> <p>Je Zeile im Dokumentenverteiler muss ein Eintrag gemacht werden, damit die Zeile im Auftrag angezeigt wird.</p> <p>Der Eintrag kann im Auftrag überschrieben werden.</p>

## 5 DER REITER LAYOUTFESTLEGUNG

Beim Öffnen des **Reiters Layoutfestlegung** erhalten Sie einen dunkelgrauen Hintergrund, auf dem sich im unteren Bereich 3 schwarze Rahmen gefüllt mit Feldern in der ersten Zeile befinden. Es öffnet sich automatisch ein Fenster mit einer **Feldliste**. Diese Liste befindet sich evtl. außerhalb der **Layoutreiter** neben dem Programm. Sie kann problemlos per Drag&Drop in das Window gezogen werden oder an anderer beliebiger Stelle auf dem Desktop platziert werden.

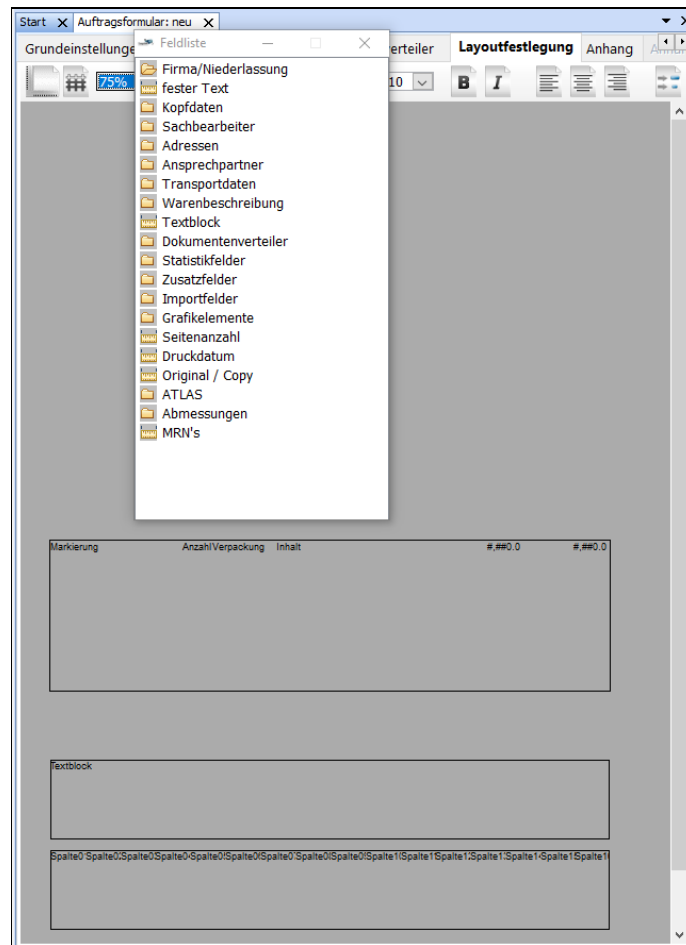


Abbildung 10: Der Reiter Layoutfestlegung

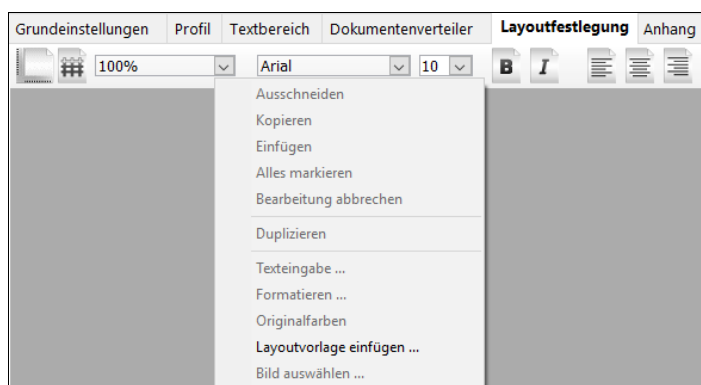
Die 3 Rahmen stellen Datencontainer für bestimmte Themen dar. Zu ihnen gibt es bereits Einstellungsfelder im ersten **Reiter Grundeinstellungen**. Es handelt sich um die Bereiche **Warenbeschreibung**, **Textblock** und **Dokumentenverteiler**.

## 5.1 LAYOUTVORLAGE EINFÜGEN

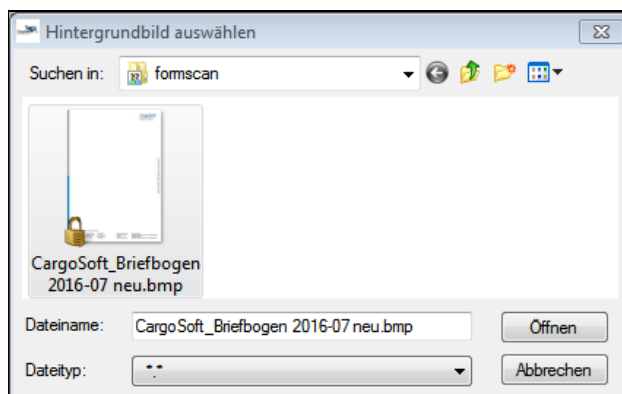
Um ein Standardformular effektiv mit Feldern zu bestücken, benutzen Sie ein gängiges Firmenformular als Hintergrund. Damit erfolgt eine optimale Platzierung der Felder in Ihrer Formularvorlage. Dafür eignet sich beispielsweise Firmenbriefpapier.

Wie und wo die Vorlage mit diesem Briefpapier geladen und hinterlegt wird, wird in der Admin-Doku detailliert beschrieben, da dies ein Prozess ist, der bei der CargoSoft-Einrichtung einmalig vorab stattfinden muss.

Um im Formulargenerator an die Hintergrundvorlage zu gelangen, wählen Sie im **Kontextmenü** den Befehl **[Layoutvorlage einfügen]**:

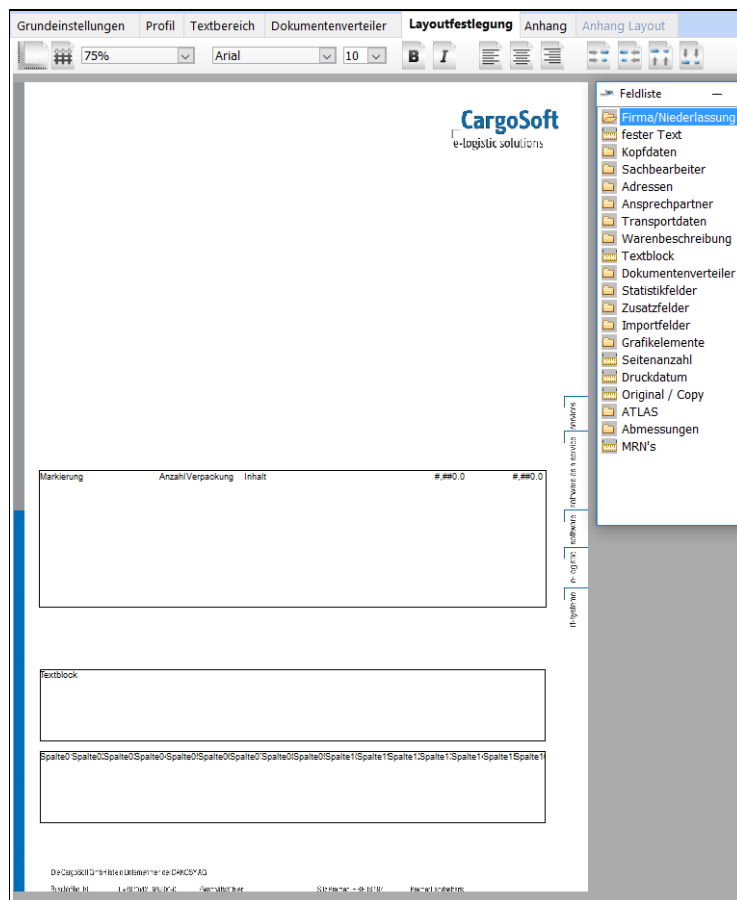


Aus den angezeigten Vorschlägen wählen Sie den geeigneten aus und klicken **Öffnen**:



Der Firmenbriefbogen wird als Hintergrund angezeigt - sie erhalten einen Überblick über die Raumaufteilung auf der Seite. Der so dargestellte Hintergrund dient einer guten Ansicht zum Arbeiten. Er wird als Hilfe zum Platzieren der Felder verwendet, damit auf dem späteren Ausdruck in der Auftragsbearbeitung alle Felder an der richtigen Stelle gedruckt werden.

Es ist auch möglich, den Hintergrund mit zu drucken, wenn im Drucker Blankopapier verwendet wird. Davon wird aber aus Qualitäts- und Kostengründen abgeraten.



Klicken Sie mit der linken Maustaste die Titelzeile an, halten die Taste gedrückt und ziehen Sie die Feldliste an einen beliebigen anderen Ort, an dem Sie einen guten Überblick über das Formular haben.

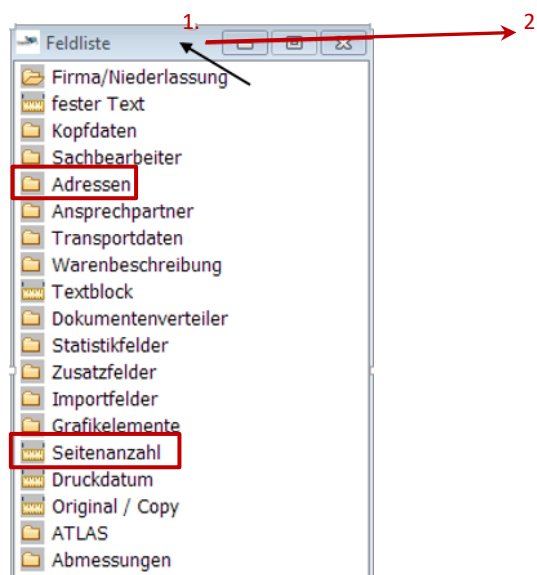
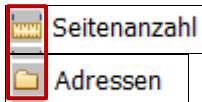


Abbildung 11: Auswahl aller Auftragsfelder über Ordern in der Feldliste

## 5.2 ARBEITEN MIT FELDERN /DER FELDLISTE

Mithilfe der Felder, die in der Feldliste angezeigt werden, wird die Formularvorlage mit Datenplatzhaltern bestückt. Die Felder befinden sich entweder direkt als **Feld** oder gesammelt in einem übergeordneten **Themenordner** in der Feldliste.



Beispiel für **einzelnes** Feld.

Beispiel für **Ordner**, der mehrere Felder enthält.

Die Felder in den Ordnern beziehen sich auf alle Felder, die im Auftrag in den Modulen vorhanden sind:

<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Firma/Niederlassung</b>	Stammdaten/Firmenparameter/Firma Stammdaten/Administration/Niederlassung
<b>Fester Text</b>	Fester Text wird benutzt, um Feldern und Formularen <b>festen Namen</b> zu geben. Es handelt sich dabei nicht um Platzhalter, die sich beim Druck den Auftragsdaten anpassen und mit unterschiedlichen Daten gefüllt werden.  Die festen Texte werden nicht übersetzt. Sie müssen in entsprechenden Sprachen in fremdsprachigen Formularen hinterlegt werden.
<b>Kopfdaten</b>	Hier werden Felder aus dem Auftrag angegeben, die Sie unter dem Ordner Auftrag wiederfinden.
<b>Sachbearbeiter</b>	Wird der Sachbearbeiter gezogen, wird immer das Login des angemeldeten Users im Formular gedruckt. Wird der verantwortliche Sachbearbeiter gezogen, wird das Login des Users genommen, der im Auftrag unter dem <b>Info-Reiter</b> entsprechend eingetragen ist.
<b>Adresse</b>	Adressen A-D werden die Adressen im Formular benutzt, dann werden die Adressen des Auftrages gem. den Grundeinstellungen im Formularreiter/Adressen vorbelegt. Hier können max. 4 Adressen von den 8 Adressen, die zur Auswahl stehen, gewählt werden. Die Adressen können aber entsprechend für das Formular geändert werden. Die geänderten Adressen werden dann im Formular gedruckt.
<b>Auftragsadressen</b>	Werden die Adressen im Formular benutzt, dann werden diese ebenfalls im Formularreiter/Adressen angezeigt, sind aber nicht änderbar. Es werden immer die Adressen des Auftrages A1-A8 gelesen.
<b>B/L-Adressen</b>	Adressen aus dem B/L-Reiter.
<b>Ansprechpartner</b>	Entsprechend zu den Adresse A-D



<b>Transportdaten</b>	Daten aus dem <b>Auftragsreiter</b> > Verschiffsungsdaten/ Transportwegdaten und Daten aus dem <b>Transportwegreiter</b> .
<b>Warenbeschreibung</b>	Sobald ein Formular angelegt wurde, ist die Warenbeschreibung vorbelegt. Zum Druck eines Formulars ist der Verpackungscode aus der Warenbeschreibung Voraussetzung.  Innerhalb der Warenbeschreibung geben die Felder nur die Druckgröße an. Es erfolgt keine Beschriftung. Hier müssten feste Texte über die Warenbeschreibung gesetzt werden.
<b>Textblock</b>	Sobald ein Formular angelegt wurde, ist der Textblock vorbelegt. Das Feld Textblock ist auf die Seitenbreite zu formatieren, damit im Formular die Textzeile über die gesamte Seitenbreite gedruckt wird.  Das Feld <b>Textzeile</b> gibt lediglich die Höhe und Breite eine Textzeile an. Der Rahmen des Textblockes gibt den Platz im Formular an und begrenzt die Textzeilen.
<b>Dokumentenverteiler</b>	Der Dokumentenverteiler ist ebenfalls bei Neuanlage vorbelegt. Wenn dieser nicht erwünscht ist, muss der äußere Rahmen markiert werden und danach kann man den Verteiler komplett löschen. Wenn ein Verteiler benötigt wird, muss zusätzlich noch der Reiter Dokumentenverteiler im Formulargenerator belegt werden.
<b>Statistikfelder</b>	Es sind alle Felder aus dem <b>Statistikreiter</b> im Auftrag enthalten.
<b>Zusatzfelder</b>	Zusatzfelder werden definiert, wenn Felder benötigt werden, die in der Feldliste nicht angeboten werden.  Die Zusatzfelder müssen in den STAMMDATEN AUFTRÄGE > ZUSATZBEZEICHNUNGEN pro Abteilung definiert werden. ➤ Siehe bitte im nachfolgenden Kapitel <a href="#">Zusatzfelder benutzen</a> .  Beispiel: Zusatzfeld 1 = ContainerNo. für Abteilung Export wird in jedem Formular, welches das <b>Zusatzfeld 1</b> beinhaltet mit der <b>Container-No.</b> belegt.
<b>Importfelder</b>	Diese Felder existieren nur im Auftrag Bereich Import.
<b>Grafikelemente</b>	Wird das Bild in das Formular gezogen, erscheint zur Belegung ein Schiff. Das gewünscht Bild muss über das Menü hinterlegt werden. Linien und Ellipsen stehen zur Verfügung, falls Akkreditive entsprechendes vorschreiben.
<b>Bsp. Linie</b>	<b>Um eine Linie zu erzeugen</b> , benutzen Sie ein Rechteck und schieben dieses zu einer schmalen Linie zusammen (senkrecht sowie waagerecht).

<b>Seitenanzahl</b>	Mit diesem Feld wird die Seitenanzahl gelesen.
<b>Druckdatum</b>	Datum des Formularausdrucks.
<b>Original/Kopie</b>	Mit diesen Feldern werden die Felder <b>Original und Kopie</b> im Auftrag auf dem <b>Reiter Formulare &gt; Unterreiter Adressen</b> vorbelegt. Diese können im Auftrag geändert werden.  Das Feld <b>Original/Copy</b> kann im Layout nicht verändert werden. Die Einstellungen erfolgen über die Grundeinstellungen.

Die Feldliste wird in der Layoutfestlegung immer automatisch geöffnet. Sollte diese geschlossen worden sein, kann sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) wieder geöffnet werden.

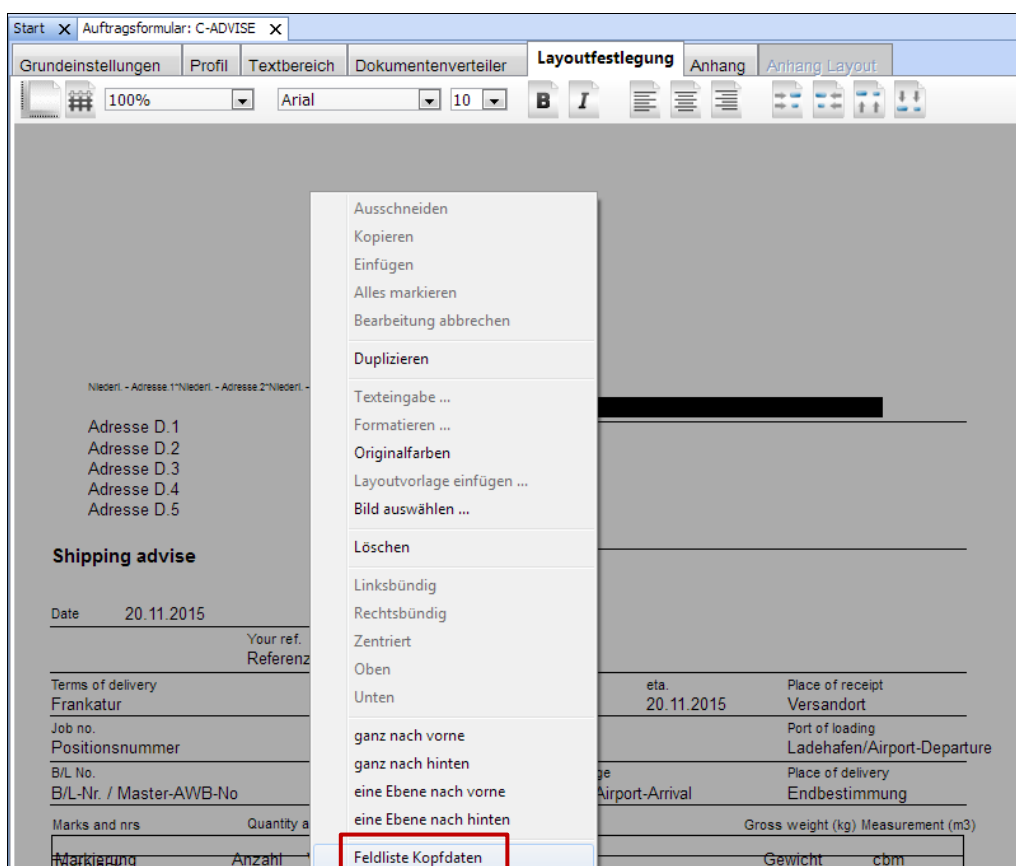
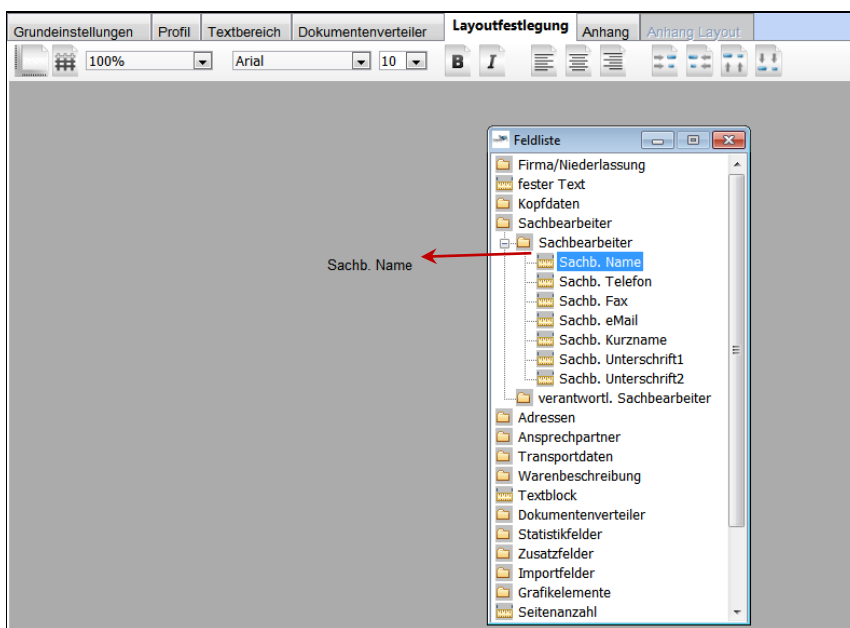


Abbildung 12: Kontextmenü > Feldliste öffnen

Gehen Sie in der Feldliste auf einen Ordner und öffnen ihn per Doppelklick. Sie erhalten eine Auswahl aller sich darin befindlichen Felder aus diesem Bereich. **Nur einzelne Felder lassen sich per Drag&Drop in das Formular ziehen und platzieren.**



### 5.3 ZUSATZFELDER BENUTZEN

Es werden 99 Zusatzfelder angeboten, die in den Stammdaten selbst definiert werden können, wenn die Auftragsfelder nicht ausreichen. Jedes Zusatzfeld sollte mit einem Namen per fester Text bezeichnet werden, da die Zusatzfelder individuell pro Bereich und Haupt-/Unterabteilung zugewiesen werden.

Wählen Sie in den STAMMDATEN AUFTRÄGE > ZUSATZBEZEICHNUNGEN. Über **Datei > Neu** wird ein neuer Datensatz erzeugt. Geben Sie die Bereichsdaten und die Bezeichnung ein.

In der Übersicht ist ersichtlich, dass pro Auftragsbereich, Haupt- und Unterabteilung eine eindeutige Bezeichnung gewählt wird. Das Zusatzfeld erhält eine laufende Nummer pro Bereich, damit diese als Zusatzfeld im Auftrag und in der Feldliste identifiziert werden kann.

Auftragsbereich	Hauptabteilungen	Unterabteilungen	Bezeichnung	Mussfeld	Lfd Nr.
Export	BN	Projekte	Offerte aus Kontrakt	<input type="checkbox"/>	1
Export	BN	Projekte	Abholzeiten	<input type="checkbox"/>	2
Export	BN	Projekte	Projekt	<input type="checkbox"/>	3

Abbildung 13: Zusatzbezeichnungen in den Stammdaten Aufträge erfassen

Zusatzfelder im FormGen in dem entsprechenden Formular ergänzen. In der **Feldliste** enthält der **Ordner Zusatzfelder** die **[Zusatzfelder01-99]**. Ziehen Sie per Drag&Drop die richtigen Feldnummerierungen in das Formular:

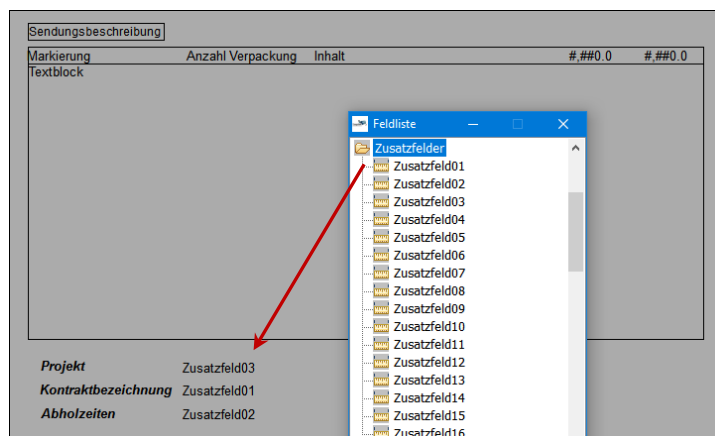


Abbildung 14: Zusatzfelder per Drag&Drop in die Formularvorlage ziehen

Im Auftrag werden die Zusatzfelder auf dem Reiter mit dem selbst gewählten Namen angezeigt, wenn die Position für den Bereich mit der Haupt- und Unterabteilung angelegt wurde, für die die Felder gelten sollen. In unserem Beispiel heisst der **Zusatzreiter CargoSoft**.

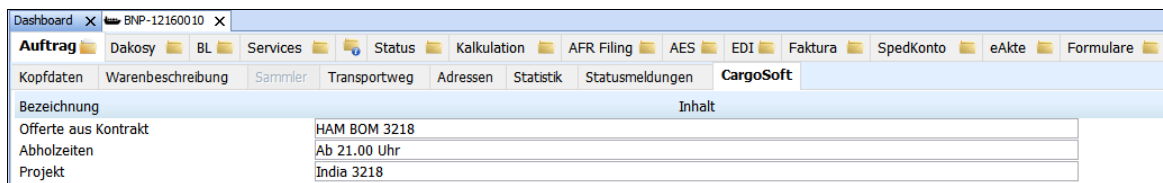


Abbildung 15: Zusatzfelder im Auftrag füllen

Im Formular werden die Zusatzfelder eingeblendet:

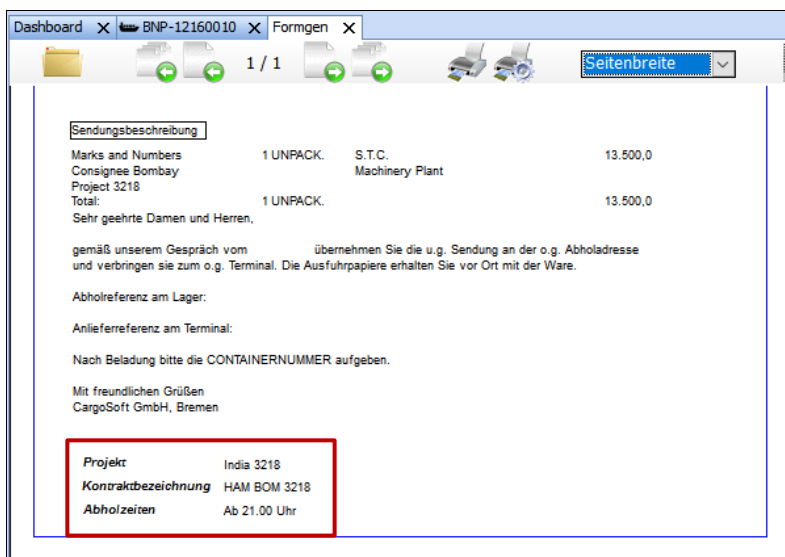


Abbildung 16: Zusatzfelder im Formular

## 5.4 FELDER FORMATIEREN ÜBER DIE FUNKTIONEN IM KONTEXTMENÜ

Nachdem die Felder im Formular platziert wurden, können Sie über das Kontextmenü mit diversen Befehlen bearbeitet werden.

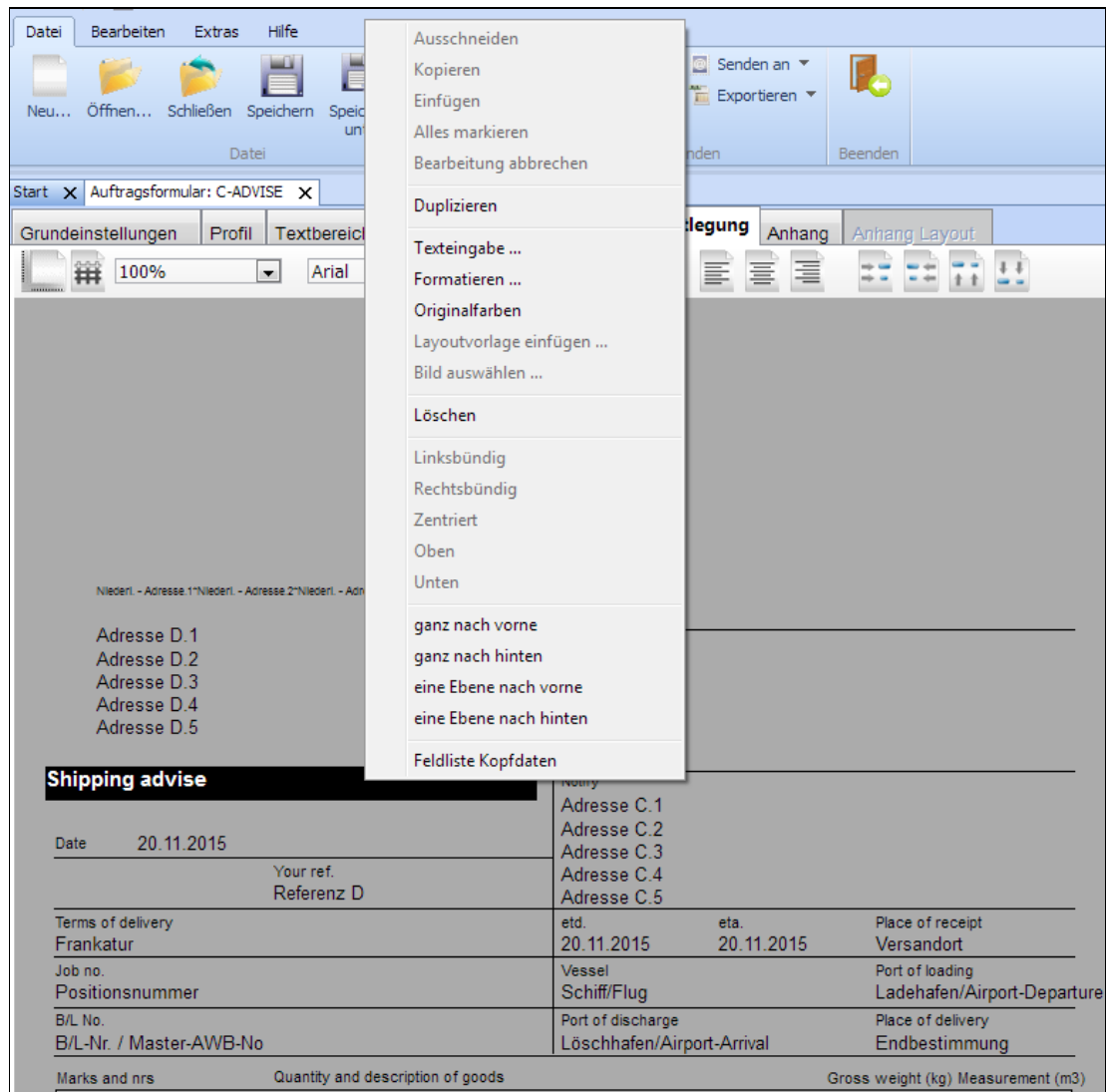
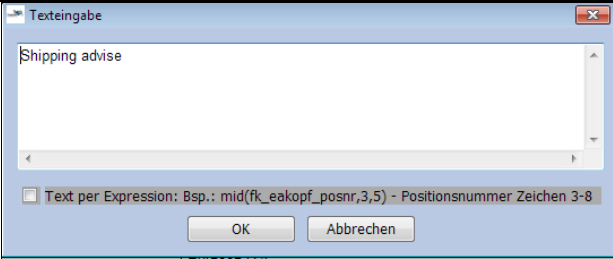
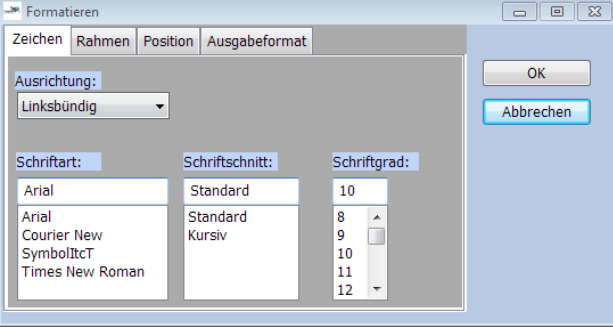
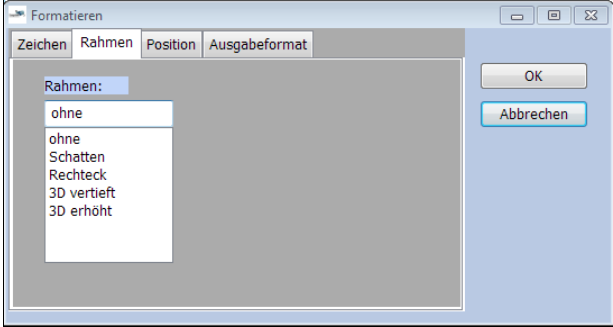

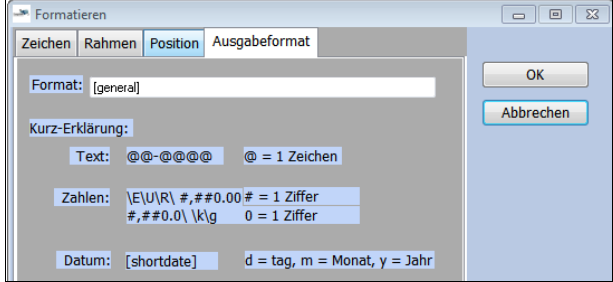



Abbildung 17: Kontextmenü im Reiter Layoutfestlegung

Befehl	Funktion
<b>Duplizieren</b>	Das markierte Feld wird dupliziert. Es legt sich auf dieselbe Stelle des ursprünglichen Feldes, d.h. nach dem Duplizieren muss das oben liegende Feld mit dem Cursor angeklickt und an eine andere Stelle gezogen werden.
<b>Texteingabe...</b>	Der Menüpunkt ist nur eingeblendet, wenn es sich um einen festen Text handelt. Über das Fenster kann der gewünscht Text eingegeben werden. Bei festen Texten öffnet sich das Fenster auch mit einem Doppelklick.

	
<p><b>Formatieren ...</b></p> <p><i>Zeichen s.u.</i></p> <p><i>Rahmen s.u.</i></p> <p><i>Position s.u.</i></p> <p><i>Ausgabeformat s.u.</i></p>	   

<b>Zeichen</b>	Unter dem <b>Reiter Zeichen</b> kann für das markierte Feld die Ausrichtung, Schriftart, Schriftschnitt, sowie der Schriftgrad eingestellt werden. Aufgrund dieser Einstellungen müssen ggfs. Der Positionsreiter abgeändert werden.																		
<b>Rahmen</b>	Das markierte Feld kann entsprechend den angebotenen Rahmen formatiert werden.																		
<b>Position</b>	<p>X = waagerechte Pos. Y = senkrechte Pos.</p> <p>Die X/Y-Achse gibt die Platzierung des Feldes im Formular an. Die Breite gibt die Feldlänge an. Wenn ein Wort innerhalb des Formulars abgeschnitten wird, ist die Feldlänge im Formulargenerator nicht ausreichend.</p> <p>Für Adressen mit 40 Zeichen muss die Feldbreite auf 9 gestellt sein. Das Feld Textblock über die gesamte Seitenbreite muss auf 21 stehen.</p> <p>Die Höhe eines Feldes unterliegt dem Schriftgrad.</p> <table border="1" data-bbox="528 981 959 1301"> <thead> <tr> <th>Schriftgrad</th> <th>Schrifthöhe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td>0,30</td></tr> <tr><td>8</td><td>0,35</td></tr> <tr><td>9</td><td>0,40</td></tr> <tr><td>10</td><td>0,43</td></tr> <tr><td>11</td><td>0,5</td></tr> <tr><td>12</td><td>0,55</td></tr> <tr><td>13</td><td>0,6</td></tr> <tr><td>14</td><td>0,65</td></tr> </tbody> </table>	Schriftgrad	Schrifthöhe	7	0,30	8	0,35	9	0,40	10	0,43	11	0,5	12	0,55	13	0,6	14	0,65
Schriftgrad	Schrifthöhe																		
7	0,30																		
8	0,35																		
9	0,40																		
10	0,43																		
11	0,5																		
12	0,55																		
13	0,6																		
14	0,65																		
<b>Ausgabeformat</b>	Felder, die in der Datenbank unformatiert abgespeichert werden, können über das Ausgabeformat in Form gebracht werden, z. B. AWB-No., Gewichtsfelder, Datumfelder.																		
<b>Formatierung des Gewichtsfeldes mit kgs-Angabe</b>	<p>Um ein <b>kgs</b> nach jedem Gewicht in dem Formular angezeigt zu bekommen, muss vor den Buchstaben jeweils ein <b>Backslash</b> gesetzt werden.</p> <div data-bbox="722 1592 1198 1666" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Zahlen: \E\U\R\ # ##0.00 # = 1 Ziffer #,##0.0 \k\g 0 = 1 Ziffer</p> </div> <div data-bbox="655 1700 1262 1816" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Zeichen Rahmen Position Ausgabeformat</p> <p>Format: #,###,##0.00 \K\G\S</p> </div>																		
<b>Formatierung der Seitenzahl</b>	Um die Angabe der Seitenanzahl zu formatieren, können im Feld Format die gezeigten Beispiele genutzt werden.																		

	 <p>Um bei einem verwendeten Formularanhang festzulegen, dass es sich hierbei um die zweite Seite handelt, muss das Feld <b>Start auf Seite</b> mit einer <b>2</b> gefüllt werden. Bei mehr als zwei Seiten erkennt Cargosoft dies und zählt automatisch weiter hoch.</p>
<p><b>Originalfarben</b></p>	<p>Mit dem Menüpunkt Originalfarben können Felder, die markiert wurden, zurückgesetzt werden.</p>
<p><b>Layoutvorlage einfügen</b></p>	<p>Um die Felder optimal zu platzieren, sollte ein Hintergrundbild eingefügt werden, dann kann die Aufteilung auf dem Dokument ersehen werden. Der Hintergrund dient nur als Unterstützung, er wird nicht mitgedruckt und ist deshalb nicht sehr scharf eingestellt.</p> <p>Die Hintergrundbilder müssen vorher bei Ihnen gescannt und in einem bestimmten Ordner hinterlegt werden. Die Anleitung dazu befindet sich in der Doku D_ADMIN Systemadministration.</p>
<p><b>Bild auswählen</b></p>	<p>Der Bilder-Ordner hält Grafiken vor, damit z.B. Logos eingebunden werden können.</p> <p>Wählen Sie zunächst aus der <b>Feldliste &gt; Grafikelemente &gt; Bild einfügen</b>. Platzieren Sie den Platzhalter an der entsprechenden Stelle im Formular und passen die Größe dem erforderlichen Bild an. Anschließend im <b>Kontextmenü &gt; Bild auswählen</b>.</p> <p>Die Bilder müssen vorher bei Ihnen gescannt und in einem bestimmten Ordner hinterlegt werden. Die Anleitung dazu befindet sich in der Doku D_ADMIN Systemadministration.</p>
<p><b>Löschen</b></p>	<p>Das markierte Feld wird unwiderruflich gelöscht.</p>
<p><b>Linksbündig</b> <b>Rechtsbündig</b> <b>Zentriert</b> <b>Oben</b> <b>Unten</b></p>	<p>Zum Ausrichten mehrerer Felder gleichzeitig.</p> <p>Klicken Sie auf das Feld, das maßgeblich für die Ausrichtung ist, zuerst. Anschließend halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken auf alle weiteren Felder, die entsprechend platziert werden sollen. Mit dem entsprechenden Befehl (z.B. Linksbündig) werden alle Felder, an den gleichen Rand geschoben und ergeben eine einheitliche Linie. Im nächsten Kapitel wird das Bearbeiten mehrerer Felder gleichzeitig, zu dem diese Kontextmenüeinträge passen, detaillierter erklärt.</p>



<p><b>Feldebenesteuerung</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>ganz nach vorne ganz nach hinten eine Ebene nach vorne eine Ebene nach hinten</p> </div>	<p>Die Einträge können genutzt werden, wenn Rechtecke als Umrandung für Felder genutzt werden.</p>
<p><b>Feldliste Kopfdaten</b></p>	<p>Mit diesem Eintrag öffnet sich die Feldliste, wenn sie geschlossen wurde.</p>

### 5.4.1 MEHRERE FELDER GLEICHZEITIG BEARBEITEN

Um mehrere Felder gleich auszurichten, müssen die gewünschten Felder markiert werden.

Markieren Sie zuerst das Feld, an dessen Rand sich weitere Felder ausrichten sollen. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken mit der Maus alle weiteren Felder an. Im Kontextmenü befinden sind 5 Einträge zum Ausrichten von Feldern: Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert, Oben und Unten.

Nachdem Sie einen Eintrag gewählt haben, werden die markierten Felder entsprechend verschoben und ausgerichtet.

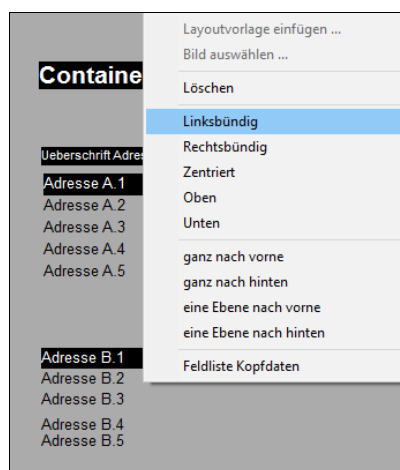


Abbildung 18: Markierte Felder gleichzeitig bearbeiten

Der Platz richtet sich nach der äußeren Markierung. Somit sollte bei einer waagrecht gewünschten Platzierung immer die **Schrifthöhe** bedacht werden. Dementsprechend ist es für die waagerechte Platzierung optimal, den Eintrag **Unten** anzusteuern.

## 5.4.2 BÜNDIGES AUSRICHTEN VON ADRESS-FELDERN

Die linksbündige Ausrichtung der Adressfelder findet über die erste Zeile statt. Klicken Sie beim Ausrichten immer pro Adresse Zeile 1 an. Nachdem alle damit platzierten Felder linksbündig stehen, klicken Sie vorsichtig einmal in die erste Zeile jeder Adresse. Damit ziehen pro Adresse die Zeilen 2 bis 5 nach an den linken Rand.

The image shows a form titled "Containertransportauftrag". It contains two address blocks. The first block is labeled "Ueberschrift Adresse A" and contains five lines of text: "Adresse A.1", "Adresse A.2", "Adresse A.3", "Adresse A.4", and "Adresse A.5". The second block is labeled "Adresse B.1" and also contains five lines of text: "Adresse B.1", "Adresse B.2", "Adresse B.3", "Adresse B.4", and "Adresse B.5". All text in both blocks is left-aligned.

Abbildung 19: Linksbündiges Ausrichten von Adressfeldern mit 5 Zeilen

## 5.5 EIN BILD IN DIE VORLAGE EINFÜGEN

Es können neben Hintergrundformularen auch Bilder in das Formular eingefügt werden. Diese dienen als Platzhalter oder werden mitgedruckt.

Geeignet sind dafür u.a. Logos. Diese müssen durch Ihre Administratoren zunächst als Bilder eingescannt und in das entsprechende Verzeichnis abgelegt werden. Siehe dazu in der Dokumentation **D\_ADMIN SystemAdministration** in den Kapiteln **Formulare und Reports**.

Öffnen Sie aus der **Feldliste** den **Ordner Grafikelemente** mit einem Doppelklick und wählen das **Element [Bild]**. Ziehen Sie das Bild an die gewünschte Stelle im Formular. Anschließend klicken Sie auf dem angezeigten Platzhalter auf die rechte Maustaste und wählen im **Kontextmenü** den **Eintrag [Bild auswählen]**. Dieser Eintrag ist erst dann aktiv, wenn ein **Grafikelement [Bild]** in die Vorlage gezogen wurde.

Es öffnet sich das Fenster **Bild auswählen**. Sie klicken auf das entsprechende Bild und betätigen **Öffnen**. Das Logo ist erst dunkel unterlegt, wird dann in seiner Originalfarbe angezeigt, wenn Sie in einen beliebigen leeren Platz im Dokument klicken.

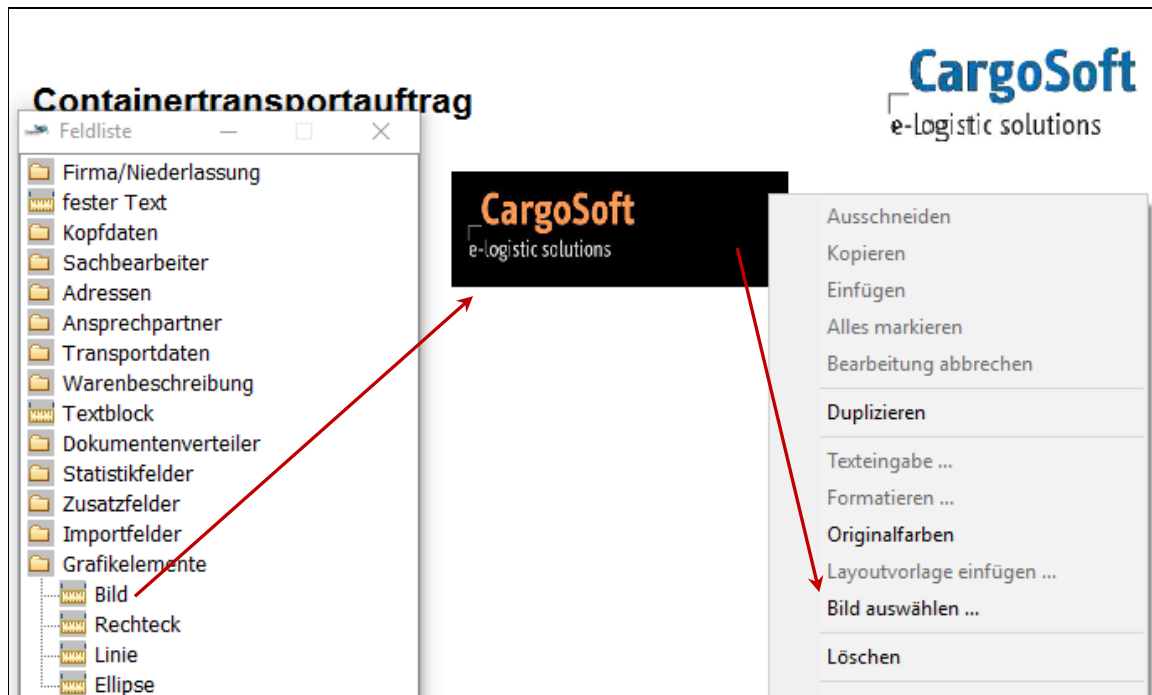
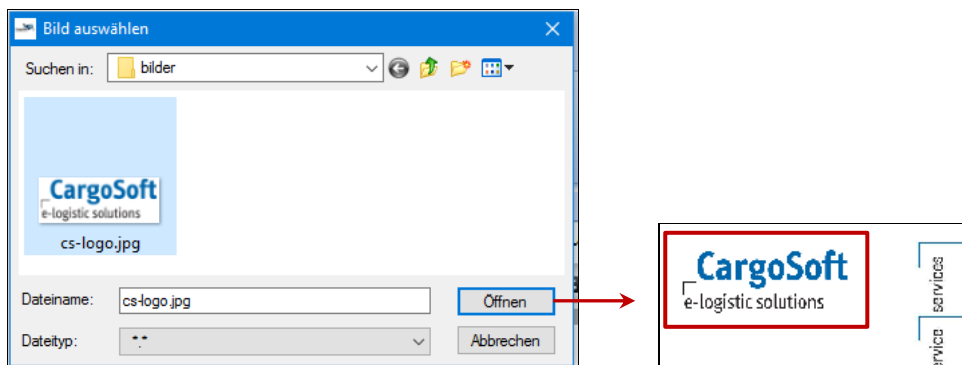
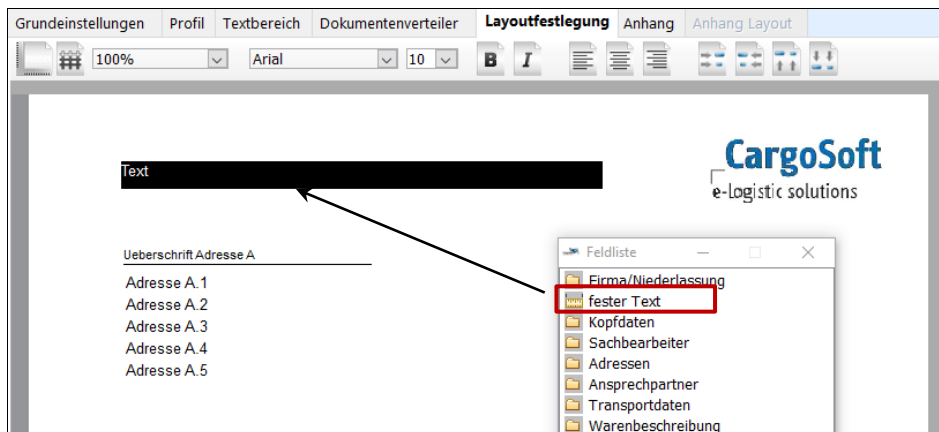


Abbildung 20: Grafikelement Bild benutzen

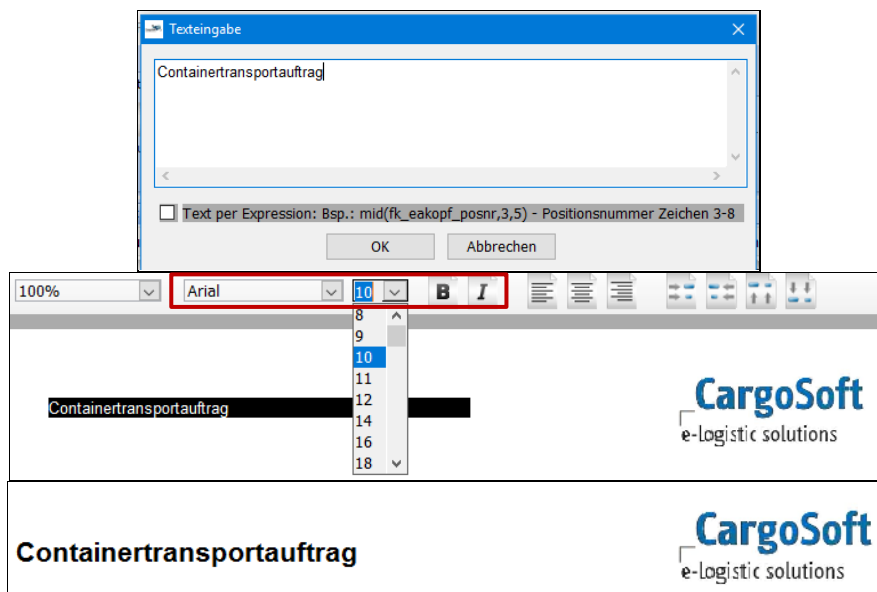


## 5.6 TITEL DES FORMULARS

Namen/Bezeichnungen, die es nicht als Feld in der Auftragsbearbeitung gibt, werden als Texte in die Formatvorlagen eingefügt. Es können beliebig viele davon verwendet werden. Ziehen Sie aus der Feldliste das Feld **fester Text** in den Bearbeitungsbereich.

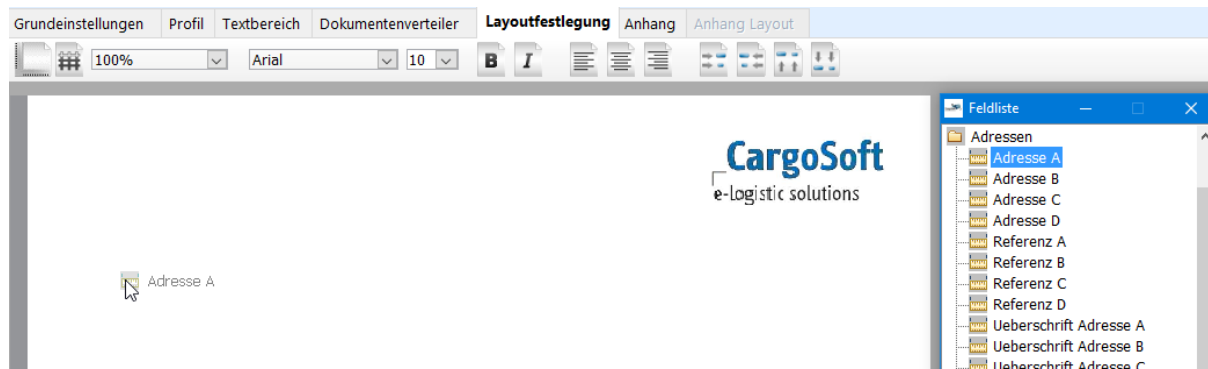


Wählen Sie im **Kontextmenü** den **Eintrag [Texteingabe]**, um den Namen des Formulars einzutragen. Die Formatierung führen Sie im Kontextmenü mit dem **Befehl [Formatieren]** durch oder wählen Sie in der Kopfzeile des FormGens in der Formatierungszeile die **Felder Schrift, Größe, Fett, Kursiv** usw.



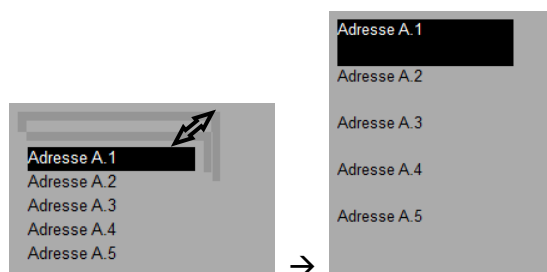
## 5.7 FORMATIEREN UND PLATZIEREN AM BEISPIEL EINER ADRESSE

Öffnen Sie den **Ordner Adressen** und klicken auf die erste **Adresse A**. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Adresse so weit in das Formular wie benötigt.



Adresse A.1  
Adresse A.2  
Adresse A.3  
Adresse A.4  
Adresse A.5

- Die Adresse wird wie folgt angezeigt →
- Jedes Adressfeld besteht aus 5 Zeilen, die von 1 bis 5 nummeriert sind.
- Bei den Adressenfeldern reicht es, die erste Zeile zu bewegen, zu platzieren und zu formatieren. Alle weiteren Zeilen (2-5) passen sich automatisch an. Das gilt **nur** für Adressfelder.



- Bei **versehentlichen Verstellung** einer der 4 unteren Zeilen wird nur diese eine Zelle verändert. Evtl. ist das so gewollt und gehört in das Formular. Dafür ist es möglich, nur eine der Zeilen 2-5 extra zu formatieren.
- Ist die Veränderung **nicht gewünscht**, wird über das Anklicken und kurzes Bewegen der Zeile 1 wieder das Allgemeinformate der kompletten Adresse erreicht.



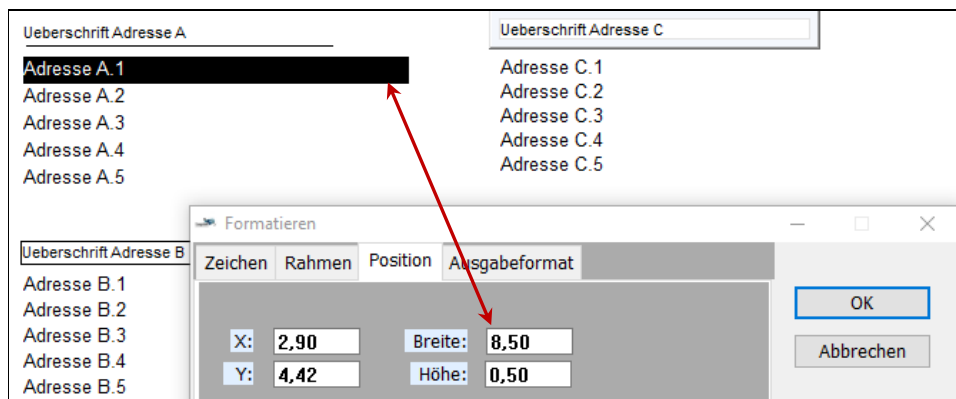
Verändern Sie die Lage und die erste Zeile der Adresse so, wie sie im Formular gedruckt werden soll. Damit ist der Platzhalter für die erste Adresse gesetzt. Die Adresse benötigt noch einen Namen und kann durch Referenzfelder ergänzt werden.



### 5.7.1 FORMATIERUNGSTIPPS FÜR ADRESSEN

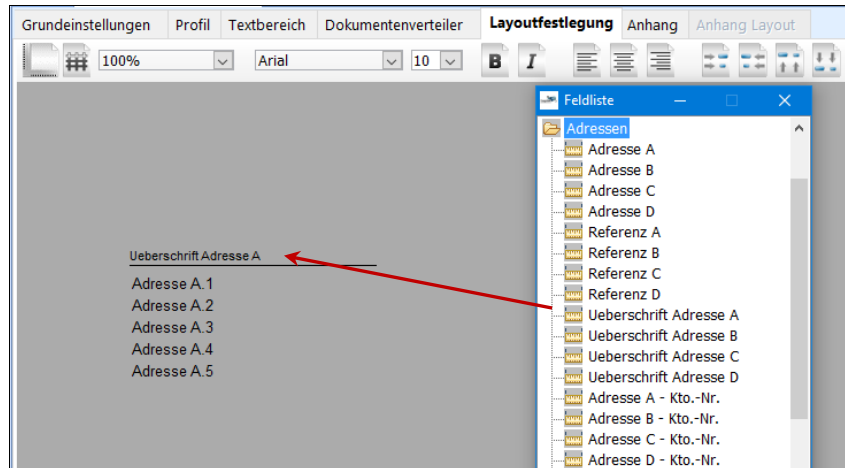
Die Breite und die Höhe einer Adresszeile sind mit dem Cursor schwer gleichmäßig einzurichten. Sie bekommen einheitliche Zeilen in den Adressen durch die Eingabe konkreter Maße für Breite und Höhe (und, wenn gewünscht, auch für die Position X/Y auf dem Formular).

Wählen Sie im **Kontextmenü [Formatieren]** und den **Reiter Position**. In den Feldern **Breite** und **Höhe** werden die Werte angezeigt, die das Feld aktuell beansprucht. Tragen Sie die gewünschten Werte ein und schauen im Formular, ob der Platz dafür vorhanden ist. Anschließend übernehmen Sie die Werte für alle Adresszeilen 1 in den anderen Adressen. (Die Zeilen 2 bis 5 der Adressen werden automatisch angepasst, wenn Zeile 1 angeklickt wird.)



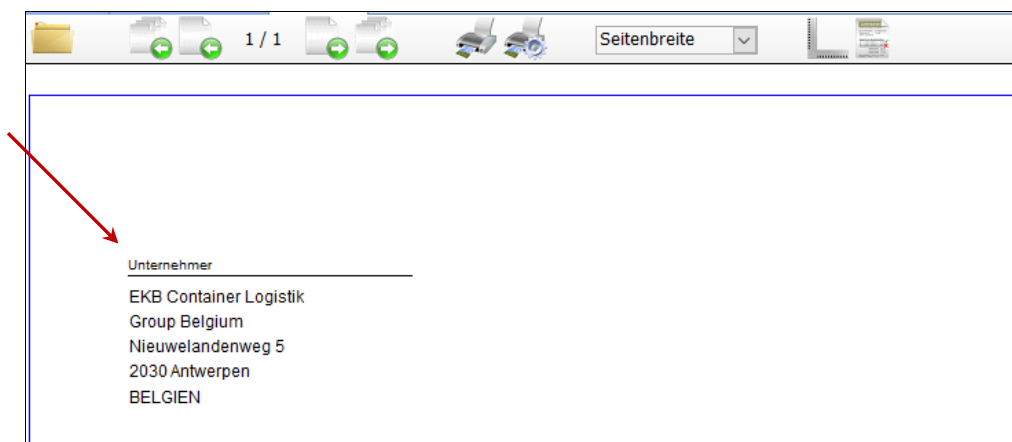
## 5.7.2 ADRESSENBEZEICHNER AUS DEN ADRESSQUALIFIKATIONEN NUTZEN

Es gibt für Adressen eine Zusatzfunktion bzw. ein Zusatzfeld, das die Feldnamen der Auftragsadressen pro Bereich und Modul übernimmt, mit denen Sie im Auftrag arbeiten. Benutzen Sie das Feld **Überschrift Adresse A** aus der Feldliste.



Das Feld **Überschrift** im Ordner Adressen arbeitet mit den Einstellungen in den STAMMDATEN ADMIN > ADRESSQUALIFIKATIONEN zusammen. Die dort kombinierten Einstellungen in den Mandanten, Modulen, Bereich, Adresse und Qualifier finden Berücksichtigung, wenn das Feld **Überschrift** im Formular benutzt wird.

Mandant	Modus	Bereich	Adresse	Qualifier	Bezeichnung
BN	SEA	E	A1	SHP	Shipper
BN	SEA	E	A2	CNE	Consignee
BN	SEA	E	A3	NFY	Notify
BN	SEA	E	A4	AGT	Agent
BN	SEA	E	A5	PUP	Abholadresse
BN	SEA	E	A6	TML	Terminal
BN	SEA	E	A7	TRA	Unternehmer
BN	SEA	E	A8	GWIN	Carrier
BN	SEA	I	A1	SHP	

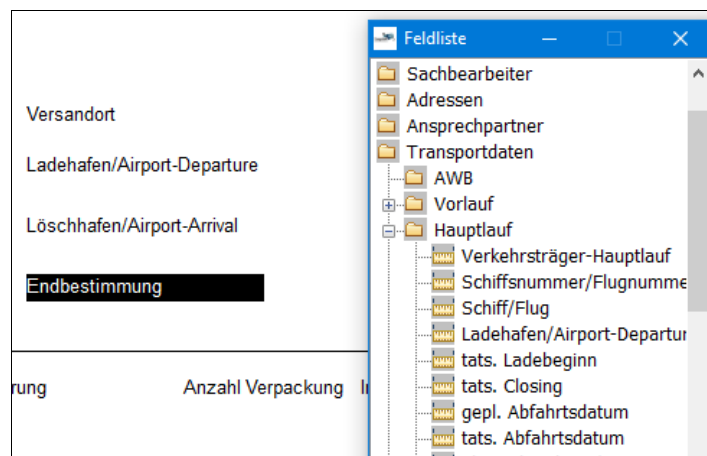


## 5.8 DEN FELDERN NAMEN GEBEN

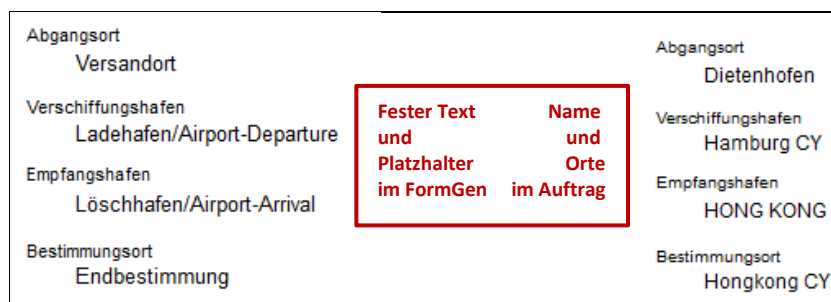
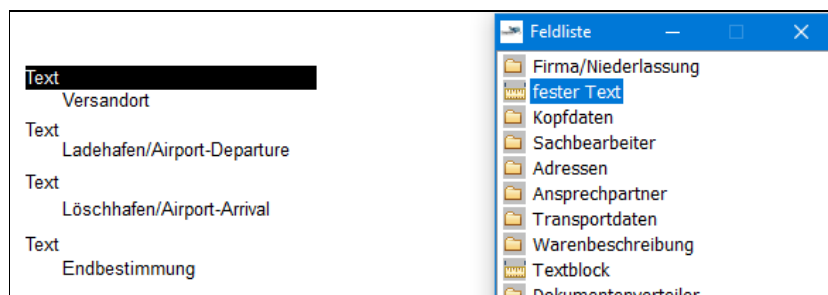
Die ins Formular gezogenen Felder sind reine Platzhalter für Auftragsdaten - diese variieren von Auftrag zu Auftrag. Jeder Platzhalter kann mit einem Namen versehen werden, der in jedem Formular eine feste Bezeichnung hat.

Am Beispiel des Transportwegs wird beschrieben, bei welchen Orten (Platzhaltern) es sich um welche Art von Ort handelt (Hafen, Flughafen, Abgangsort, Empfangsstation, Umschlagsplatz, etc.).

Der Ordner, in dem sich diese Felder befinden, heißt Transportdaten. Er ist u.a. unterteilt in die Bereiche Vorlauf, Hauptlauf, Nachlauf.



Um zu erkennen, um welche Art Transport und welchen Transportabschnitt es sich handelt, werden eindeutige Namen vor die Platzhalter gesetzt. Arbeiten Sie dazu mit dem **Feld fester Text**.

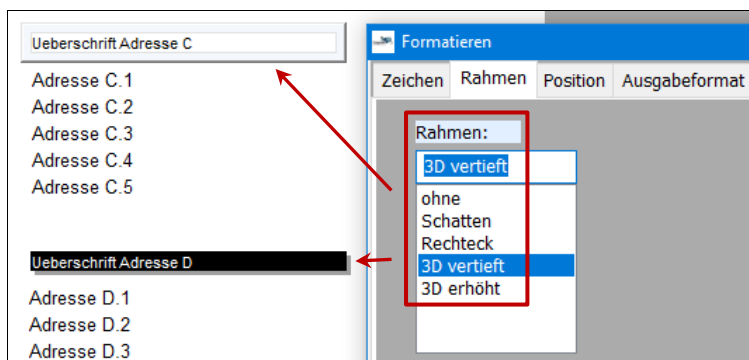




## 5.9 FELDER/FELDERNAMEN MIT RAHMEN VERSEHEN

Der zweite **Reiter Rahmen** im **Kontextmenü [Formatieren]** bezieht sich auf Rahmen für Felder und Feldnamen.

Jedes Feld wird durch Anklicken einer der Rahmenarten auf die entsprechende Weise mit einem Rahmen versehen. Der Rahmen legt sich um die ganze Feldhöhe und -breite.



Im Formulardruck sehen die unterschiedlichen Rahmen wie folgt aus:

Unternehmer EKB Container Logistik Group Belgium Nieuwelandenweg 5 2030 Antwerpen BELGIEN Buchungsreferenz FCLDIEHAM 2016 Shipper Emil Jäger GmbH & Co. KG Maschinenbau Dahlweg 105 D 48153 Münster Ihre Referenz GERHON 87070312	Terminal HHLA CTB Bei ST. Annen 1 20457 Hamburg Notify2/Agent CargoSoft Hongkong 13001-11W, 103-04S & 106-07S 13F ATL Log Berth 3 Kwai Chung Container Terminal CN Hong Kong CHINA
---	---

Rahmen lassen sich um Bereiche mit mehreren Feldern legen:

Ueberschrift Adresse A Adresse A.1 Adresse A.2 Adresse A.3 Adresse A.4 Adresse A.5 Buchungsreferenz Referenz A Ueberschrift Adresse B Adresse B.1 Adresse B.2 Adresse B.3 Adresse B.4 Adresse B.5 Ihre Referenz Referenz B	Ueberschrift Adresse C Adresse C.1 Adresse C.2 Adresse C.3 Adresse C.4 Adresse C.5 Ueberschrift Adresse D Adresse D.1 Adresse D.2 Adresse D.3 Adresse D.4 Adresse D.5
---	--

## 5.10 UMSCHALTEN VON DER LAYOUT-ANSICHT IN DIE DRUCKANSICHT

In der Druckansicht, die über das weiße Blatt anzusteuern ist, können die Seitenränder eines DIN A4 – Blattes besser erkannt werden.

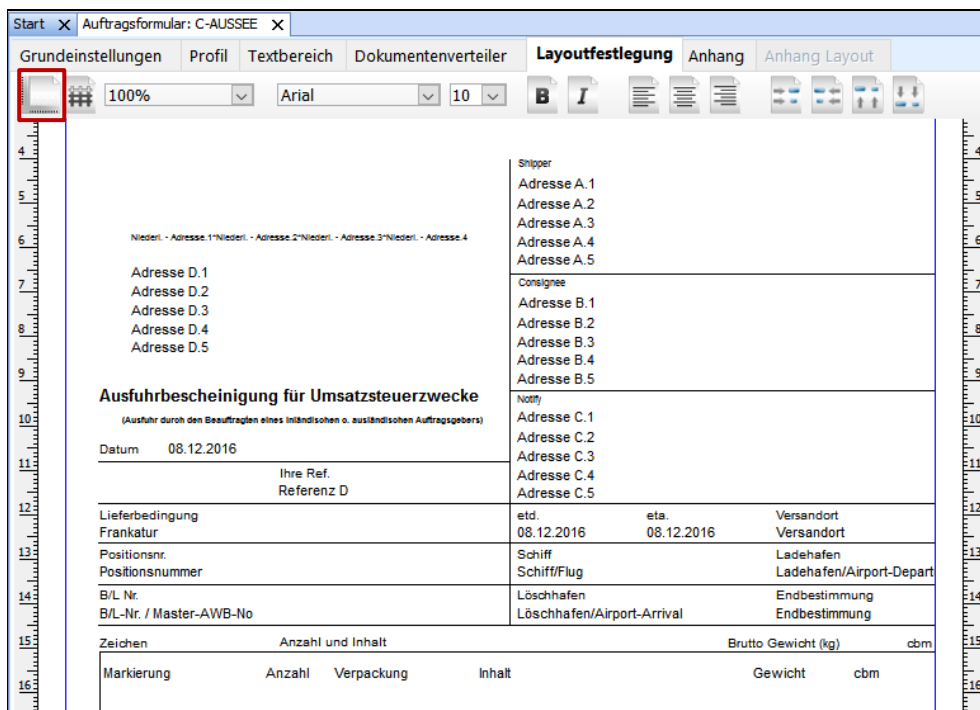


Abbildung 21: Ansicht in der Druckvorschau über Umschaltbutton

In der Druckansicht kann zusätzlich eine Zoomfunktion gewählt werden. Innerhalb der Zoomfunktion können die Felder ebenfalls bearbeitet werden.

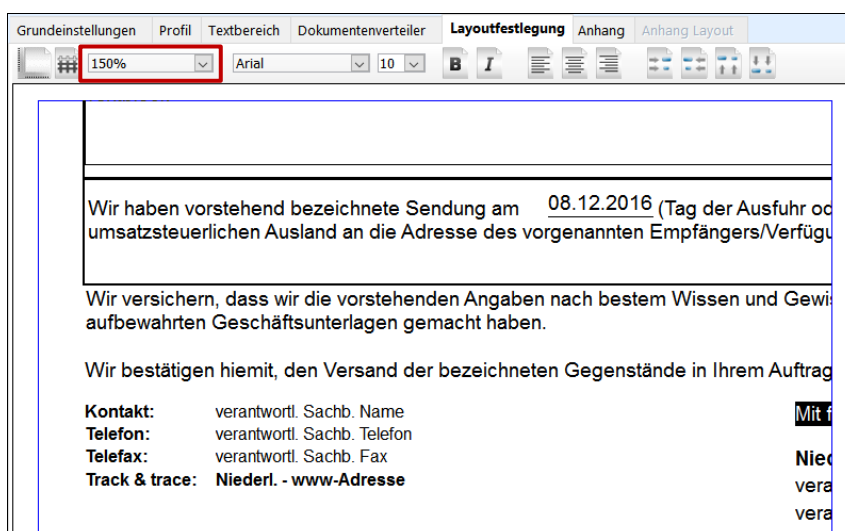


Abbildung 22: Zoomfunktion in der Druckvorschau

## 5.11 DIE DREI DATENCONTAINER

Die Daten für das Formular werden aus Bereichen im Auftrag gezogen werden, die einen Rollbereich darstellen – d.h. sie können von 1 bis n Zeilen Umfang beinhalten. Im FormGen ist deshalb für alle diese Felder/Datencontainer eine **spaltenweise** Formatierung vorgesehen. Es muss der vorgesehene Platzbedarf in dieser Vorlage über die Höhe des Datencontainers festgelegt werden.

### 5.11.1 DIE WARENBSCHREIBUNG

Reicht der vorgesehene Platz später im Formular nicht aus, weil der Auftrag mit vielen Zeilen Sendungsdaten gefüllt ist, wird automatisch eine weitere Seite gedruckt. Die Formatierung für die Warenbeschreibungsdaten kann aus diesem Grund auf dem ersten Reiter Grundeinstellungen des FormGens auf unterschiedliche Weise eingestellt werden. Siehe dazu in Kapitel [Reiter Grundeinstellungen > Eigenschaften der Teilbereiche Warenbeschreibung](#).

Der Datencontainer für die Warenbeschreibung mit den Feldern  
**Markierung Anzahl Verpackung Inhalt Gewicht Volumen**

Markierung	Anzahl	Verpackung	Inhalt	###0.0	###0.0

### 5.11.2 DER TEXTBLOCK

Der **Textblock** als Datencontainer für längeren Text oder Textbausteine.

Textblock

Der **Textblock** und zugehörige Reiter **Textbereich** werden im nächsten Kapitel erklärt.

### 5.11.3 DER DOKUMENTENVERTEILER

Der **Dokumentenverteiler** als Datencontainer mit 20 Spalten und beliebig vielen Reihen.

Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte0	Spalte1	Spalte1	Spalte1	Spalte1	Spalte1	Spalte1

Die Details zu den einzelnen Datencontainern werden thematisch zusammengefasst in Extrakapiteln beschrieben.

## 6 ERSTELLEN EINER WARENBSCHREIBUNG

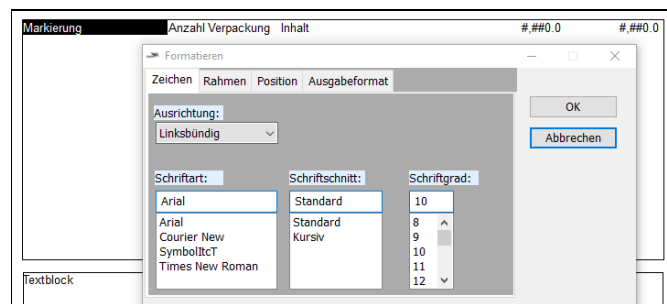
Der Datencontainer für die Warenbeschreibung besteht aus den Feldern Markierung, Anzahl, Verpackungscode, Inhalt, Gewicht und Volumen.

- Die Felder sind in Spalten nebeneinandergereiht, ein Feld schließt jeweils an das nächste an.
- Jede Spalte kann in seiner Breite verändert werden, in Summe dürfen die Breiten nicht mehr als die Breite einer Zeile innerhalb des Blocks einnehmen.
- Jede Zeile innerhalb des Warenbeschreibungsblocks ist so hoch, wie der höchste schwarze Balken, der angezeigt wird, wenn auf ein Feld geklickt wird. Deshalb muss beim Formatieren darauf geachtet werden, dass keines der 6 Felder höher ist als die anderen.
- Jede Spalte kann für ihre Bedürfnisse formatiert werden.
- Die Felder **Markierung** und **Inhalt** sind in der Warenbeschreibung **frei beschreibbare alphanumerische** Felder.
- Die Felder **Anzahl**, **Gewicht** und **Volumen** sind **Zahlenfelder**, wobei das Feld Anzahl keine Nachkommastellen hat.
- Das Feld **Verpackungscode** wird mit der Langbezeichnung aus den Stammdaten gefüllt.

### 6.1 FORMATIEREN EINZELNER WB-FELDER IM DATACONTAINER

Wählen Sie im **Kontextmenü** den Eintrag **[Formatieren]** - der **Reiter Zeichen** wird als Erster angezeigt. Die Markierung als Textfeld kann in Ausrichtung, Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad auf dem **Reiter Zeichen** verändert werden.

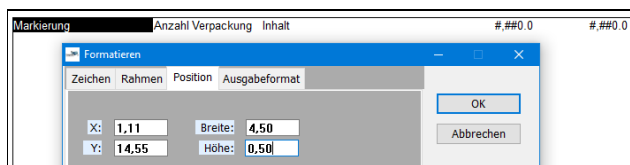
Wenn das Formular es zulässt, kann ein kleinerer Schriftgrad gewählt werden als auf dem Rest des Formulars - dadurch passt mehr Information in den Datencontainer.



Im **Reiter Position** wird die **Lage des Feldes** im Formular mit X- und Y-Position angezeigt. Eine Verschiebung durch Verändern dieser Angaben ist möglich. Damit kann z.B. eine Linksbündigkeit mit anderen Feldern gewährleistet werden, ohne dass alle Felder gleichzeitig angeklickt und formatiert werden müssen.

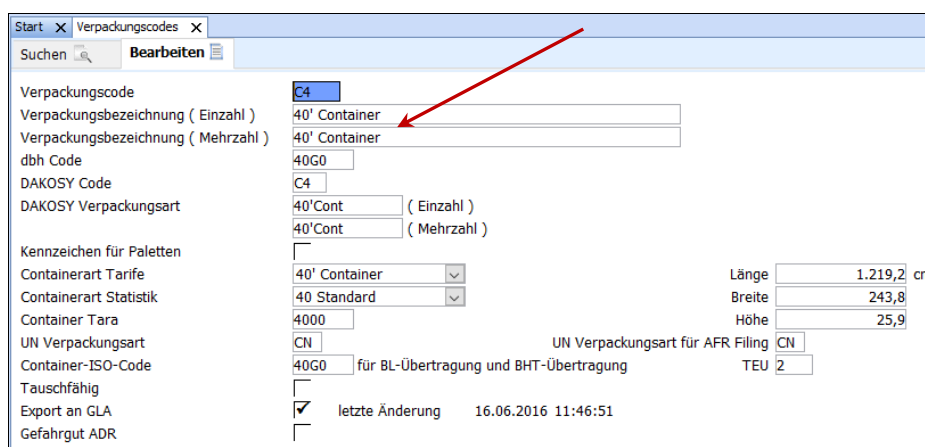
In den Feldern **Breite und Höhe** kann jeweils ein geeigneter Wert eingetragen werden, damit die einzelnen Felder im Datencontainer nicht gegeneinander verschoben werden oder man klitzekleine Breitenveränderungen nicht mit der Maus erledigen muss.

Durch die Eingabe und Kontrolle der Höhe der Felder wird sichergestellt, dass innerhalb des Datencontainers ausreichend Zeilen für die Warenbeschreibung zur Verfügung stehen und kein Feld vom anderen abweicht.



Das Feld **Anzahl** wird im Auftrag mit ganzen Zahlen gedruckt. Die (schmale) Breite kann auf den geringsten Wert aus Ihren üblichen Sendungsangaben reduziert werden. Die Ausrichtung dieses Feldes ist auf rechtsbündig programmiert, damit die Zahlen numerisch untereinander stehen.

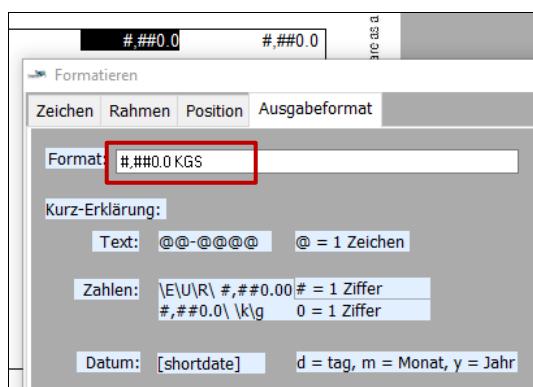
Das Feld **Verpackungscode** benötigt eine geeignete Breite für die **Mehrzahl** der in den Stammdaten eingerichteten **Langbezeichnungen** des Verpackungscode.



**Gewicht** und **Volumen** sind als Zahlen zusätzlich formatierbar. Auf dem **Reiter Ausgabeformat** befinden sich Felder für die Formatierung als Nachkommastellen, Anzahl und Art der Tausenderstelle und des Tausendertrennzeichens sowie Formatierung bei führenden Nullen.

**Es gilt das amerikanische Format: Tausender-Punkt = Komma, Nachkommastellen = Punkt.**

Soll nach dem Gewicht ein Text gedruckt werden, damit der Empfänger des Formulars weiss, um welche Einheit es sich handelt, kann diese in der Zeile hinter die Ziffern als Text geschrieben werden. Dann erscheint der Ergänzungstext in jeder Zeile. Alternativ kann in einer Feldüberschrift angegeben werden, in welcher Einheit die Zahl gedruckt ist.



## 6.2 FELDÜBERSCHRIFTEN ERSTELLEN

Die Formatierung der WB-Felder bedeutet eine Darstellung der in der Sendungsbeschreibung angegebenen Mengen und Daten ohne Namenszusätze/Feldnamen.

Die Warenbeschreibung wird ohne weitere Formatierung folgendermaßen gedruckt:

CSLU 345 678-5	140' Container S.T.C.	20.800,0
CSLU 654 321-9	140' Container S.T.C.	20.500,0
CSLU 987 654-8	140' Container S.T.C.	21.000,0
Freight prepaid		
Total:	3 40' Container	62.300,0

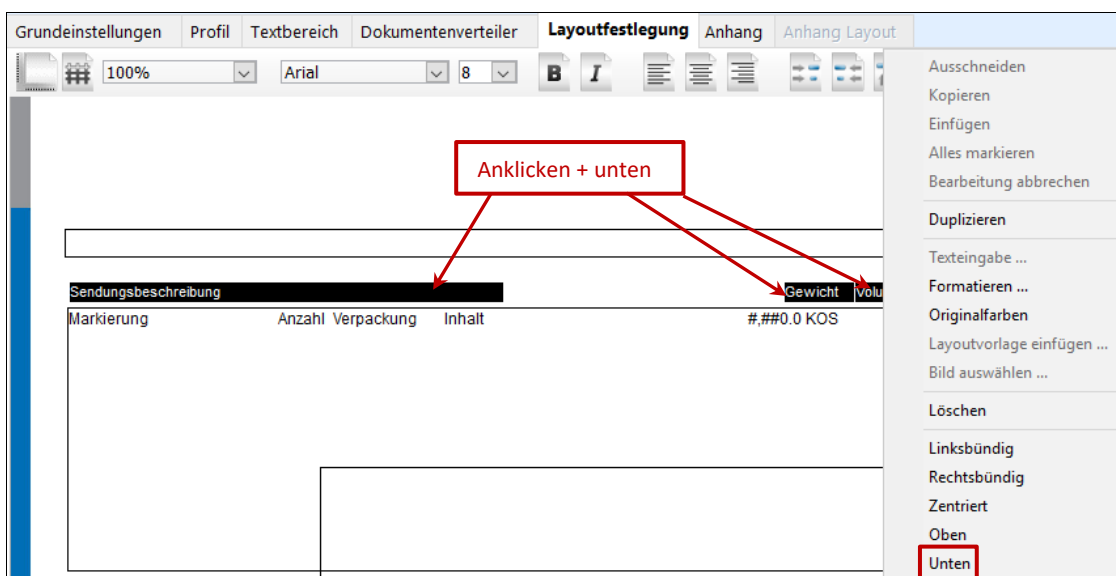
Mit einer Formatierung kann die Sendungsbeschreibung z.B. wie folgt aussehen:

Sendungsbeschreibung		Gewicht	Volumen in cbm
CSLU 345 678-5	1 40' CONTAINER S.T.C.	2.080,0 KOS	
CSLU 654 321-9	1 40' CONTAINER S.T.C.	2.050,0 KOS	
CSLU 987 654-8	1 40' CONTAINER S.T.C.	2.100,0 KOS	
FREIGHT PREPAID			
TOTAL:	3 40' CONTAINER	6.230,0 KOS	

Die Formatierung erfolgt oberhalb des WB-Containers an einer freien Stelle im Formular. Fügen Sie für die Bezeichnung die Felder **fester Text** so oft ein, wie gewünscht. Im **Kontextmenü** den Eintrag **Texteingabe** wählen und die **[Bezeichnung]** eintragen.

Anschließend über die **Buttons Schriftgrad** und **-größe** oder den **Befehl Formatieren** und den Reiter **Zeichen** die **[Schrift verkleinern]**.

Die gewünschten Felder **in der Höhe anpassen**, alle **gemeinsam anklicken** und den Eintrag **unten** im Kontextmenü wählen, um die Felder alle auf die gleiche Höhe zu bringen.



Einen Rahmen oder Strich legen Sie mit dem Eintrag **Grafikelemente** aus der **Feldliste** um oder unter die Schrift.

So sieht es zunächst aus...

Markierung	Anzahl	Verpackung	Inhalt	###0.0 KOS	###0.0

Dann ins Leere klicken....

Sendungsbeschreibung			Gewicht	Volumen in cbm	
Markierung	Anzahl	Verpackung	Inhalt	###0.0 KOS	###0.0

Und einen weiteren Rahmen legen Sie um die komplette Warenbeschreibung herum, damit der Bereich im Formular abgegrenzt wird.

Sendungsbeschreibung
Markierung

In diesen Schichten liegen die einzelnen Elemente übereinander in der Formatvorlage.

Beachten Sie, dass Sie Rahmen über die Schrift gelegt haben, wenn Sie die Felder nachbearbeiten müssen. Wenn Sie über die WB einen Rahmen als Rand gelegt haben, können die Felder erst formatiert werden, wenn der Rand (in Form eines schwarzen Blocks dargestellt) zur Seite geschoben wird. Nach der Formatierung schieben Sie den Rand wieder an seine gewünschte Position.

Sendungsbeschreibung			Gewicht	Volumen in cbm	
Markierung	Anzahl	Verpackung	Inhalt	###0.0 KGS	###0.0

## 7 ERSTELLEN EINES TEXTBLOCKS

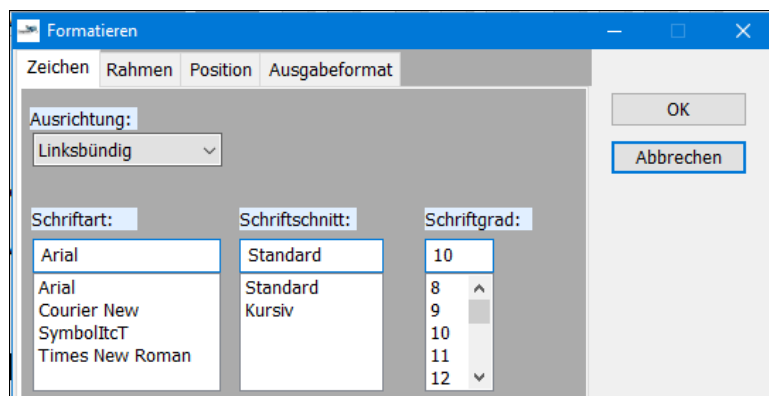
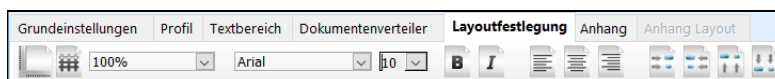
### 7.1 PLATZIEREN DES DATENCONTAINERS

Platzieren Sie den Textblock-Container an der gewünschten Stelle im Formular. Dazu klicken Sie in den Rahmen (nicht in den Bereich der Linie Textblock) und verschieben den ganzen Rahmen. Die Größe passen Sie dem Formular und den Rändern an.

Ziehen Sie die schwarze Zeile Textblock so breit und hoch, dass die gewählte Schriftart und -größe in die Zeile passt. Die **Formatierung der Schrift** kann entweder **im Kopfbereich** in diesem Reiter stattfinden oder über das **Kontextmenü** mit dem Eintrag **Formatieren**.



Abbildung 23: Textblock formatieren



#### Hinweis Textblockgröße:

Wenn der Textbereich in einem Formular hinterlegt wird, muss der **Bereich Textblock** formatiert werden. Der Textblock gibt die Höhe und Breite einer Zeile an. Soll der Textblock über die gesamte Formularseite gedruckt werden, so muss dieser auf ca. 20/21 cm in der Breite gestellt werden.

#### Hinweis Schriftgröße:

Bei einer Schriftgröße von 10 ist eine Höhe des Textblockes von 0,43 cm einzustellen. Der Rahmen des Textbereiches gibt den Platz auf dem Formular an. So oft der Textblock in den Rahmen passt, so viele Zeilen können im Auftrag beschrieben werden. Dennoch muss das Feld **Textblock** nur einmal im Formulargenerator ausgewiesen werden. In unserem Beispiel würden ca. 8 Zeilen im Auftrag druckbar sein.



## 7.2 TEXTEINGABE AUF DEM REITER TEXTBEREICH

Wählen Sie den Reiter **Textbereich**. Hier erfolgt die Eingabe des Textes, der im Textblock in dem gewählten Formular aus dem Auftrag heraus gedruckt/gesendet wird. Die Formatierung der Schrift findet hier nicht statt.

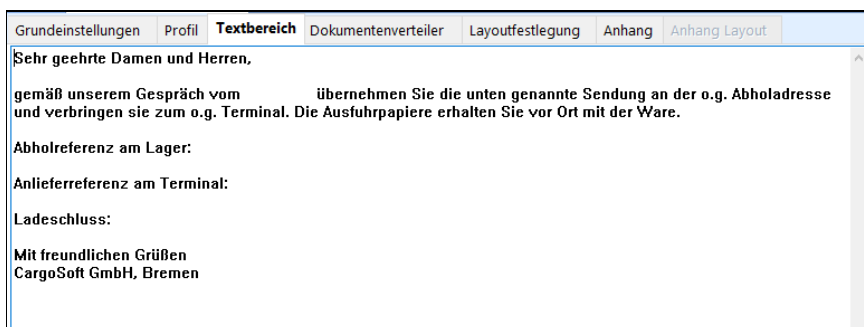


Abbildung 24: Auf dem Reiter Textbereich den Text erfassen

Den Platzbedarf und das Aussehen der beiden Komponenten Textblock und Textbereich sehen Sie im Auftrag. Erstellen Sie eine Probestellung und wählen im Reiter Formulare das erstellte Formular. Klicken Sie auf den Button Druck, so dass eine Druckvorschau eingeblendet wird. Es werden die erfassten Auftragsdaten und die Vorlagenfelder aus dem FormGen kombiniert dargestellt. Wird nicht der komplette Text Ihrer Vorlage im Auftrag angezeigt, prüfen Sie den Platzbedarf des Textblockcontainers.

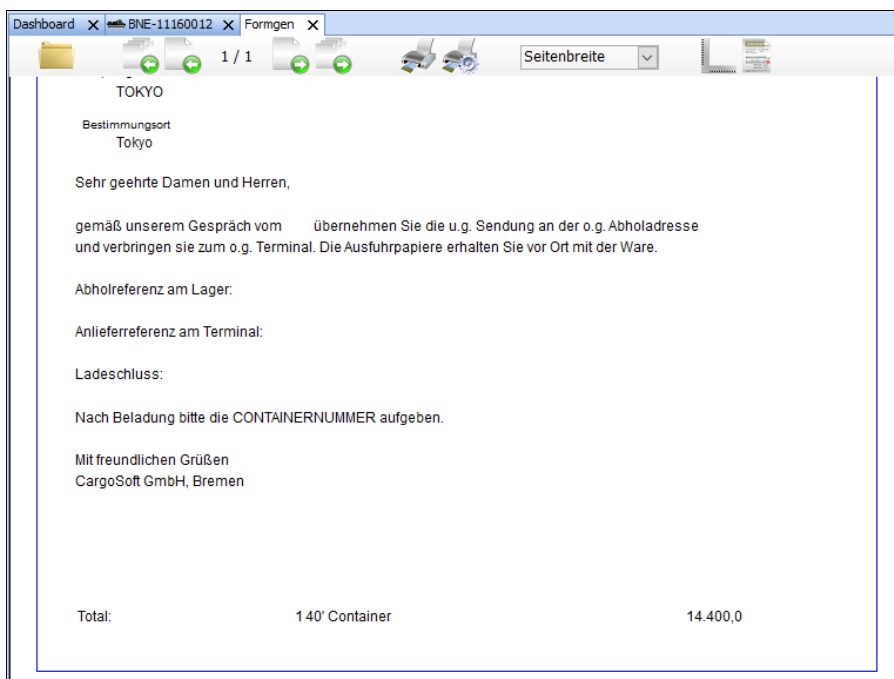


Abbildung 25: Ansicht des Platzhalters Textblock und Textbereich im Auftrag

## 7.2.1 PLATZ FÜR TERMINE UND TEXTE IM REITER TEXTBEREICH

In dem Textbereich wurden Lücken als Platzhalten für Termine und Referenzen gelassen. Diese werden im Auftrag nachgesetzt.

gemäß unserem Gespräch vom <input type="text"/>	übernehmen Sie die u.g. Sendung an der o.g. Abholadresse und verbringen sie zum o.g. Terminal. Die Ausfuhrpapiere erhalten Sie vor Ort mit der Ware.
Abholreferenz am Lager: <input type="text"/>	
Anlieferreferenz am Terminal: <input type="text"/>	
Ladeschluss: <input type="text"/>	

## 7.2.2 PLATZHALTER FÜR TERMINE UND TEXT IM AUFTRAG FÜLLEN

Im Auftrag auf dem **Unterreiter Text** wird der bereits vorgefertigte Textbereich aus dem FormGen angezeigt. In dem Text können Daten wie z.B. Referenzen oder das Datum nachgesetzt werden. Weiterhin können Zeilen entfernt und hinzugefügt werden.

The screenshot shows a software window with a menu bar (Auftrag, Dakosy, BL, Services, Status, Kalkulation, AFR Filing, AES, ED) and a toolbar (Formulare, Formset, Adressen, Adresspartner, Text, Verteiler, Verteiler - Master). The main area displays a form with the following content:

Seite	Position	Zeilen pro Seite
1		18

Sehr geehrte Damen und Herren,  
gemäß unserem Gespräch vom  übernehmen Sie die u.g. Sendung an der o.g. Abholadresse und verbringen sie zum o.g. Terminal. Die Ausfuhrpapiere erhalten Sie vor Ort mit der Ware.  
Abholreferenz am Lager:   
Anlieferreferenz am Terminal:   
Ladeschluss:   
Nach Beladung bitte die CONTAINERNUMMER angeben.  
Mit freundlichen Grüßen  
CargoSoft GmbH, Bremen

Abbildung 26: Nachtragen von Terminen und Text im Unterreiter Text im Auftrag

Bestimmte Verladetandaten und Adressen befinden sich auch im Auftrag in den Reitern **Transportweg** und **Adressen**. Diese Felder sind alle in der Feldliste enthalten, so dass sie im FormGen in die Formatvorlage gezogen werden können und automatisch aus dem Auftrag gefüllt werden. Dann entfällt der Weg über den Reiter **Text**.

### 7.2.3 PLATZHALTER AUS FELDLISTE ODER IM TEXTBEREICH BENUTZEN?

Beispiel:

Im FormGen wird das Feld **Ladeschluss/Closing/Annahmeschluss** aus der Feldliste gezogen, **kein Platzhalter** in Textblock/Textbereich vorgesehen und das Feld im **Auftrag > Transportweg** gefüllt.

Abgangsort Versandort	
Verschiffungshafen Ladehafen/Airport-Departure	
Empfangshafen Löschhafen/Airport-Arrival	Schiff/Vessel Schiffs Schiff/Flua
Bestimmungsort Endbestimmung	<b>Ladeschluss</b> 15.11.2016 8:30,36
Textblock	Dummydaten als Platzhalter für Datum und Uhrzeit

Abbildung 27: Datenfeld Ladeschluss als Platzhalter aus Feldliste

Empfangshafen TOKYO	Schiff/Vessel HLF97 OOCL BANGKOK
Bestimmungsort Tokyo	<b>Ladeschluss</b> 21.11.2016 21:00

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß unserem Gespräch vom           übernehmen Sie die u.g. Sendung an der o.g. Abholadresse und verbringen sie zum o.g. Terminal. Die Ausfuhrpapiere erhalten Sie vor Ort mit der Ware.

Abholreferenz am Lager:

Anlieferreferenz am Terminal:

~~Ladeschluss:~~

Nach Beladung bitte die CONTAINERNUMMER angeben.

Mit freundlichen Grüßen  
CargoSoft GmbH, Bremen

Abbildung 28: Feld Ladeschluss mit Auftragsdaten

## 7.3 ALTERNATIV: MIT TERMINFELDERN UND FESTEM TEXT ARBEITEN

### 7.3.1 BEISPIEL FÜR DIESE KOMBINATION

Am Beispiel einer Ausführbescheinigung wird gezeigt, dass ein Terminfeld aus der Feldliste als Übernahmedatum in einen festen Text integriert werden kann. Dabei handelt es sich nicht um einen **Textblock**, sondern um **festen Text**.

Wir haben vorstehend bezeichnete Sendung am **09.12.2016** (Tag der Ausfuhr oder Versendung) nach o.a. Ort im umsatzsteuerlichen Ausland an die Adresse des vorgenannten Empfängers/Verfügungsberechtigten versendet/befördert.

Wir versichern, dass wir die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen aufgrund der im Bundesgebiet aufbewahrten Geschäftsunterlagen gemacht haben.

Wir bestätigen hiemit, den Versand der bezeichneten Gegenstände in Ihrem Auftrag vorgenommen zu haben.

<b>Kontakt:</b> verantwortl. Sachb. Name	Mit freundlichen Grüßen
<b>Telefon:</b> verantwortl. Sachb. Telefon	
<b>Telefax:</b> verantwortl. Sachb. Fax	
<b>Track &amp; trace:</b> Niederl. - www-Adresse	<b>Niederl. - Adresse.1</b>
	verantwortl. Sachb. Unterschrift1
	verantwortl. Sachb. Unterschrift2

---

Niederl. - Adresse.1      Eingetragen im Handelsregister      Bankverbindung: Bankname, Bankort  
 Geschäftsführer: A. Mustermann      HRB: 12345, Amtsgericht Ort      Kto.: 123456789 BLZ: 123 456 78  
 Erfüllungsort und Gerichtsstand: Ort, USt-IdNr.: Firma - UStId

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp.), jeweils neueste Fassung. Die ADSp beschränken in Ziffer 23 die gesetzliche Haftung für Güterschäden nach Par. 431 HGB. Die Speditionsversicherung ist eingedeckt.  
 All business is subject to German Freight Forwarders Standard Terms & Conditions (ADSp), latest edition. The liability of the freight forwarder for loss of damage to goods is limited.

Abbildung 29: Integrieren von Terminfeldern in festen Text

### 7.3.2 TERMINE IN EINEN FESTEN TEXT EINBAUEN

Terminfelder können über einen festen Text gelegt werden, wenn ein entsprechender Platz im Text frei gelassen wird. Dann braucht im Auftrag nicht der Bereich Textblock/Textbereich benutzt werden. Durch den festen Text wird dieser immer im Formular gedruckt - durch den eingefügten Terminplatzhalter auch das platzierte Datum - vorausgesetzt, der Transportwegreiter wird gefüllt.

Im nachfolgenden Beispiel wurde fester Text mit einer Lücke beim Datum benutzt (rot umrandetes Feld). Der Termin (schwarz umrandet mit weisser Schrift) ist ein Platzhalter des tats. Abfahrtsdatums aus der Feldliste, der in die Lücke gezogen und über den festen Text gelegt wurde. Die Uhrzeit (Stunden, Minuten, Sekunden), die ebenfalls aus dem Datum stammt, löschen Sie bitte, wenn nicht benötigt.

The screenshot shows the 'Layoutfestlegung' window of the CargoSoft software. The main text area contains a 'Textblock' with the following text: 'Wir haben vorstehend bezeichnete Sendung am **13.12.2016** (Tag der Ausfuhr o. umsatzsteuerrechtlichen Ausland an die Adresse des vorgenannten Empfängers/Verfü... versendet/befördert.' Below this, there is a red-bordered box containing the text 'Wir versichern ....'. A red arrow points from the date '13.12.2016' in the text to the 'Feldliste' window on the right. The 'Feldliste' window shows a tree structure with 'Hauptlauf' expanded, listing various fields. The field 'tats. Abfahrtsdatum' is highlighted, and a red arrow points from it to the date in the text block. The text block also shows a crossed-out date '8.30.36'.

Abbildung 30: Wie integriere ich Terminfelder in festen Text

## 8 EINEN DOKUMENTENVERTEILER ERSTELLEN

Um den Dokumenterverteiler auf dem Unterreiter **Verteiler** zu nutzen, ist es vorteilhaft, den Original-Dokumenterverteiler aus dem FormGen zu kennen. Entweder erstellen Sie sich einen Ausdruck des Formulars oder sehen im Formulargenerator nach. Dort wird die Einteilung und Benennung der Spalten und Zeilen vorgenommen.

### 8.1 BESCHRIFTEN AUF DEM REITER DOKUMENTENVERTEILER

Im Menü **Datei > Neu > Auftragsformular** wählen. Im **Reiter Grundeinstellungen** den Formularnamen vergeben. Im **Reiter Dokumentenverteiler** das Grundgerüst für den Verteiler bauen. Hier werden nur die Anzahl und Bezeichnung der Spalten festgelegt. Die Formatierung erfolgt auf einem anderen Reiter.

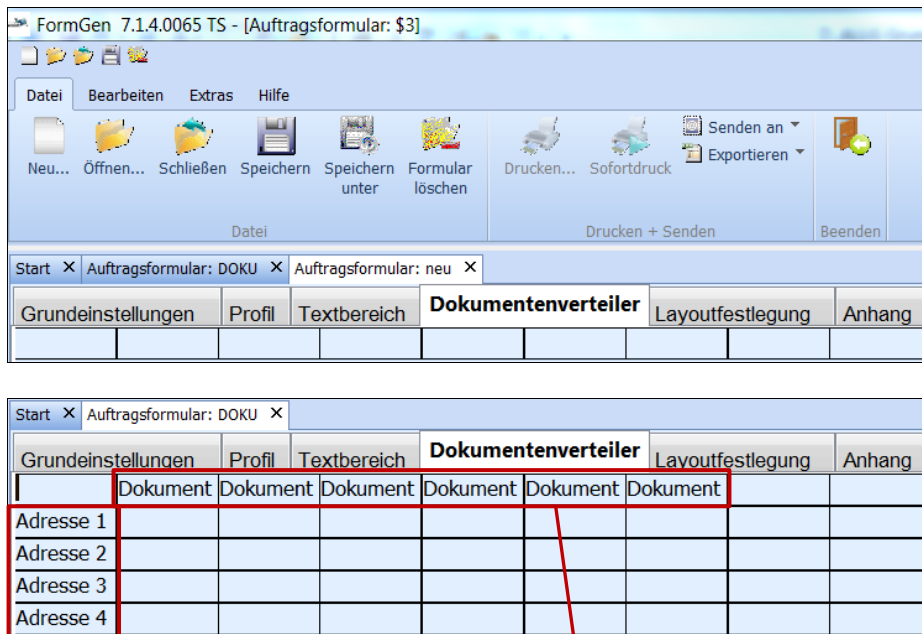
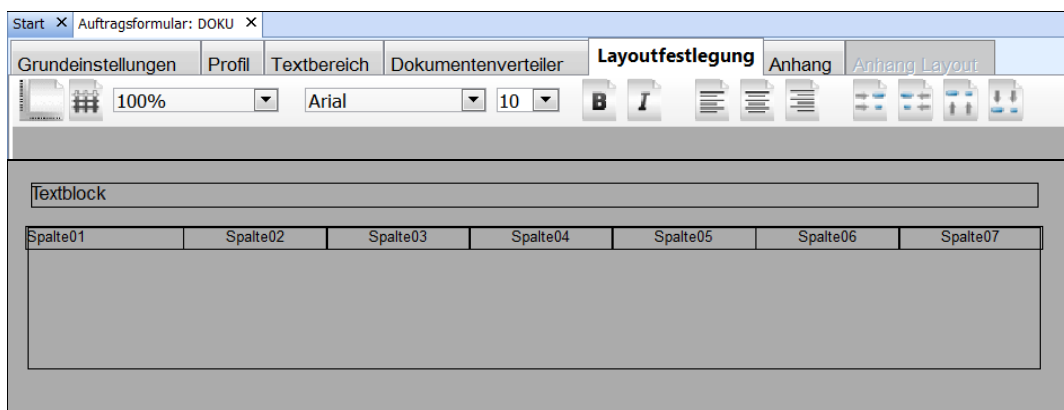


Abbildung 31: Formatierung des Dokumentenverteilers

Hier wird das Gerüst des Verteilers angelegt. Wie viele Spalten mit welcher Bezeichnung vorgesehen sind und wie die Zeilen-/Spaltenbenennung vorgesehen ist. Die Inhalte – die ja von Auftrag zu Auftrag variieren – werden hier noch nicht voreingestellt - sie können, aber sie müssen nicht zwingend.

Weiterhin sind in diesem Reiter alle Felder gleich breit, was nicht bedeutet, dass sie nicht ausreichend Platz für längere Bezeichnungen fassen. Dennoch wird die **Breite und Formatierung der Felder** auf dem nächsten Reiter **Layoutfestlegung** durchgeführt.

## 8.2 FORMATIEREN AUF DEM REITER LAYOUTFESTLEGUNG



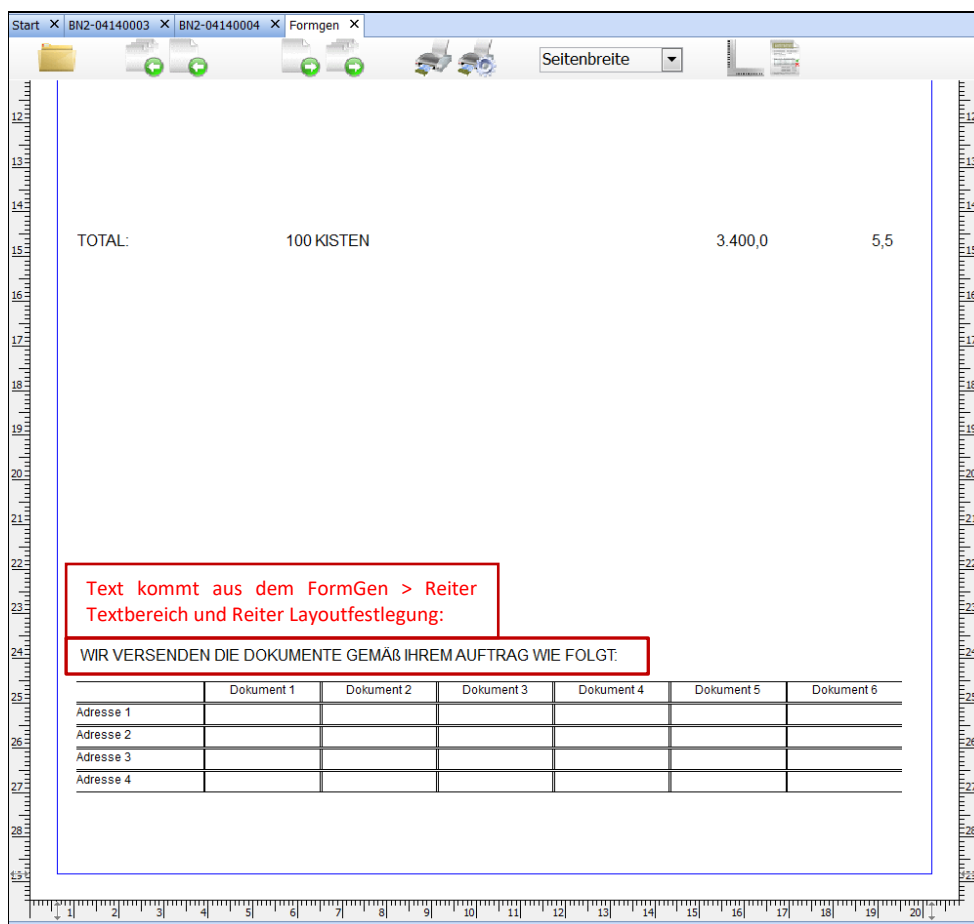
**Im Auftrag sehen Sie keine Überschriften der Spalten und Reihen, sondern nur nummerierte Spalten.** In den Feldern darunter werden nur die Einträge für die Anzahl der zu versendenden Formulare vermerkt. Auch die evtl. Formatierung für die Einträge ist im Auftrag nicht ersichtlich. So kann der Ausdruck einen schön formatierten Dokumentenverteiler zeigen, in dem die Anzahl fett oder kursiv und mittig im Feld zeigt.

### Beispiel eines Dokumentenverteilers im Auftrag:

Spalte1	Spalte2	Spalte3	Spalte4	Spalte5	Spalte6	Spalte7
	Dokument 1	Dokument 2	Dokument 3	Dokument 4	Dokument 5	Dokument 6
Adresse 1						
Adresse 2						
Adresse 3						
Adresse 4						

Abbildung 32: Ansicht des Unterreiters Verteiler im Auftrag

Die Formatierung des Dokumentenverteilers sieht man dann im Ausdruck ...



**Beispiel: 1st & 2nd mail**

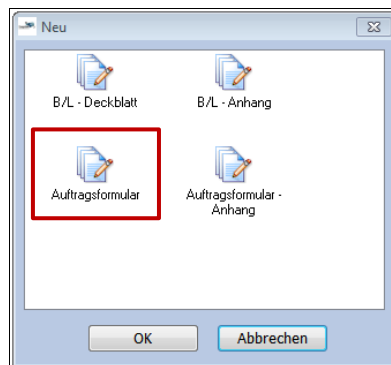
Diese Sendung wurde wie oben angegeben verladen. Anliegend übersenden wir Ihnen:									
Handelsrechnung					1				
Express B/L	1		1						
Aufsch. für USt-Zwecke	1								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>Kontakt:</b> Bärbel Neltzel  <b>Telefon:</b> +49 (0)421 98500-0  <b>Telefax:</b> +49 (0)421 98500-192  <b>Track &amp; trace:</b> www.cargosoft.de             </td> <td style="width: 50%;">                 Mit freundlichen Grüßen  <b>CargoSoft GmbH</b>                  I.A.                  Bärbel Neltzel             </td> </tr> </table>								<b>Kontakt:</b> Bärbel Neltzel <b>Telefon:</b> +49 (0)421 98500-0 <b>Telefax:</b> +49 (0)421 98500-192 <b>Track &amp; trace:</b> www.cargosoft.de	Mit freundlichen Grüßen <b>CargoSoft GmbH</b> I.A. Bärbel Neltzel
<b>Kontakt:</b> Bärbel Neltzel <b>Telefon:</b> +49 (0)421 98500-0 <b>Telefax:</b> +49 (0)421 98500-192 <b>Track &amp; trace:</b> www.cargosoft.de	Mit freundlichen Grüßen <b>CargoSoft GmbH</b> I.A. Bärbel Neltzel								
CargoSoft GmbH		Eingetragen im Handelsregister		Bankverbindung: Bankname, Bankort					
Geschäftsführer: A. Mustermann		HRB: 12345, Amtsgericht Ort		Kto.: 123456789 BLZ: 123 456 78					
Erfüllungsort und Gerichtsstand: Ort, USt-IdNr.: DE11223366		Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp), jeweils neueste Fassung. Die ADSp beschränken in Ziffer 23 die gesetzliche Haftung für Güterschäden nach Par. 431 HGB. Die Speditionsversicherung ist eingedeckt.							
<small>All business is subject to German Freight Forwarder Standard Terms &amp; Conditions (ADSp), latest edition. The liability of the freight forwarder for loss of or damage to goods is limited.</small>									

Abbildung 33: Ansicht des Dokumentenverteilers in der Druckvorschau

Hier wurde z.B. mit einer sehr breiten Spalte 1 zur Bezeichnung der mitgeschickten Formulare bearbeitet. Die Spalten 2 und 3 sowie 4 und 5 & 6 und 7 wurden in 1<sup>st</sup> Mail und 2<sup>nd</sup> Mail unterteilt und der Eintrag im Feld zentriert eingestellt. Das erfolgt alles im Formulargenerator und ist erst im Ausdruck ersichtlich.

## 9 EINEN DOKUMENTENVERTEILER MASTER ERSTELLEN

Im Formulargenerator gibt es eine Möglichkeit die Vorbelegung des Masterdokumentenverteilers vorzunehmen. **Hierzu muss ein Formular namens – MASTER - angelegt werden.** Dazu wählen Sie Neues Formular > Auftragsformular:



Im Reiter **Grundeinstellungen** wird zunächst der Kurzname des Formulars eingetragen. Dann werden die weiteren Reiter im Modul aktiviert. Im der Langbezeichnung des Formularnamens sollte eine eindeutige Bezeichnung gewählt werden, die darauf schliessen läßt, dass es sich um ein Standard- und allgemeingültiges Masterformular handelt, z.B. den Kurznamen MASTER und die Langbezeichnung DOKUMENTENVERTEILER MASTER.

Abbildung 34: Grundeinstellungen für den MASTER

In diesem Dokument ist ausschließlich der Dokumentenverteiler einzurichten. Wählen Sie den **Reiter Dokumentenverteiler**:



Dokument	B/L	Ausfuhrbes	Versch.avis	C-Notair	C-Transp	Frachtrechn				
Original		1		2	2					
Kopie										

Abbildung 35: Dokumentenverteiler im MASTER im FormGen

**HINWEIS:**  
Wird ein Formular MASTER genutzt, sind die in den Formularen eingestellten Vorbelegungen des Dokumentenverteilers nicht mehr gültig.

### 9.1 ANSICHT DES DOKVERTEILERS IM FORMULAR MASTER IM AUFTRAG

In der Auftragsbearbeitung wird dies wie folgt übernommen:

Wählen Sie das **Formular MASTER** und den **Unterreiter Verteiler**. Der erstellte Dokumenten-verteiler-Master wird in diesem Window automatisch mit allen Voreinstellungen eingeblendet.

Dokumen	B/L	Ausfuhrbesch.	Versch.avis	C-Notair	C-Transp	Frachtrechnung				
Original		1		2	2					
Kopie										

Abbildung 36: Voreinstellungen des Dok.verteilers im Auftrag

### 9.2 DER UNTERREITER VERTEILER-MASTER IM AUFTRAG

Man kann mittels des **Verteilers-Master** standardisierte Verteiler für alle Formulare erstellen. Änderungen in diesem **Verteiler-Master** werden automatisch in alle bereits angelegten Dokumente übertragen.

Die Einrichtung eines Master-Verteilers bietet sich an, wenn in mehreren Formularen der gleiche Verteiler verwendet werden soll.

Art	Kto Nr.	Name	Spalte1	Spalte2	Spalte3	Spalte4	Spalte5	Spalte6	Spalte7

Abbildung 37: Ansicht des MASTERS im Unterreiter Verteiler-Master im Auftrag

Art	Kto Nr.	Name	Spalte1	Spalte2	Spalte3	Spalte4	Spalte5	Spalte6	Spalte7
P			Dokument	B/L	Ausfuhrbesch.	Versch.avis	Frachtrechnung		
K	3016	CargoSoft Hongkong	Original	1					
D	3011	Panalpina China Ltd	Panalpina China	1	1				
D	13	Kühne & Nagel (AG & Co.)	Kühne & Nagel	1					

Abbildung 38: Der Verteiler-Master mit Musterdaten

### 9.3 DER DOKUMENTENVERTEILER IN DER DRUCKVORSCHAU

Muster zur Ansicht, wie der Dokumentenverteiler benutzt im Auftrag gedruckt würde.

**Druckvorschau**

1 / 1

Seitenbreite

CargoSoft GmbH, Linzer Str. 3-28359 Bremen, Germany

Forwarding & Customs Brokerage  
KN Transborder Service  
715 Stuart Graham North, Room 103 A  
Dorval Montreal Quebec H4Y 1E7  
U S A

**Verschiffungsavis**

Datum: 28.08.2013

Ihre Ref.: 2013 - 08 32341987

Lieferbedingung: etd. 28.08.2013, eta. 08.09.2013, Versandort: Hamburg

Positionsnr.: BN1-08130020, Schiff: OOCL NORFOLK, Ladehafen: Hamburg

B/L Nr.: , Löschhafen: BOSTON, Endbestimmung: Boston

Zeichen	Anzahl und Inhalt	S.T.C.	Brutto Gewicht (kg)	cbm
CSLU 382 954-9	1 20' BOX CON	500 Kartons SWEETS	3400,000	

Freight prepaid

Diese Sendung wurde wie oben angegeben verladen. Anliegend übersenden wir Ihnen: Handelsrechnung, Express BL, Auftragsbes. für USt-Zwecke

	Shipper	Consignee	Notify
Handelsrechnung			1
Express BL	1	1	
Auftragsbes. für USt-Zwecke	1		

Kontakt: Barbel Netzel, CargoSoft GmbH, IA, Barbel Netzel

Mit freundlichen Grüßen  
CargoSoft GmbH  
IA,  
Barbel Netzel

CargoSoft GmbH, Geschäftsführer: A. Mustermann, Eintragung im Handelsregister HRB: 12345, Amtsgericht Ort, Bankverbindung: Bankname, Bankort Kto.: 123456789 BLZ: 123 456 78

Erfüllungsort und Gerichtsstand: Ort, USt-IdNr.: DE11223366

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp.), jeweils neueste Fassung. Die ADSp. beschränken in Ziffer 23 die gesetzliche Haftung für Güterschäden nach Par. 431 HGB. Die Speditionsversicherung ist eingeleitet. All business is subject to German Freight Forwarders Standard Terms & Conditions (ADSp), latest edition. The liability of the freight forwarder for loss of or damage to goods is limited.

Abbildung 39: Ansicht eines Formulars mit Dokumentenverteiler im Auftrag

## 10 EINEN ANHANG ERSTELLEN

Bei einem Formular wird ein Anhang gebildet, wenn die Warenbeschreibung nicht auf eine Seite passt. Ist kein separater Anhang designed, wird das Originalformular nochmals mit den kompletten Formulardaten und den noch fehlenden Sendungsdaten generiert.

Für einen Anhang werden im **Dateimenü** der Eintrag **Neu** und das Icon **Auftragsformular-Anhang** gewählt.

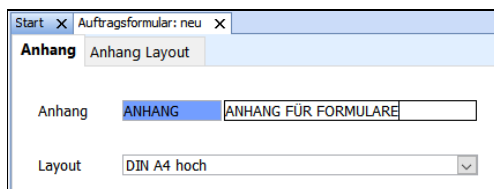


Abbildung 40: Anhang erstellen

### 10.1 DER REITER ANHANG LAYOUT

Über den **Anhang Layout** kann der Anhang in derselben Art designet werden, wie das Originalformular. Die einzige Ausnahme ist die Warenbeschreibung.

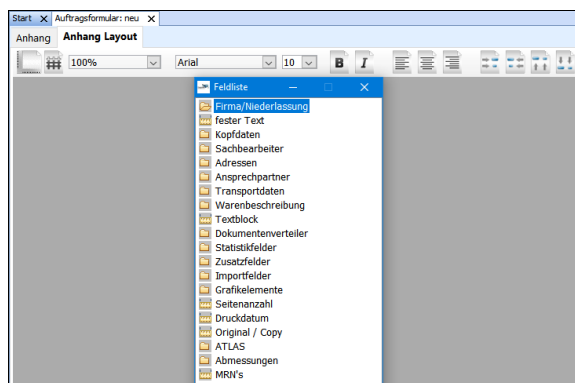


Abbildung 41: Reiter Anhang Layout

### 10.2 WARENBESCHREIBUNG DES FORMULARANHANGS

Die Warenbeschreibung eines Anhangs beinhaltet keine Warenbeschreibungsfelder. Die Formatierung der Warenbeschreibung bezieht sich auf die des Originalformulars, nachdem man den Anhang an das Originalformular gekoppelt hat.

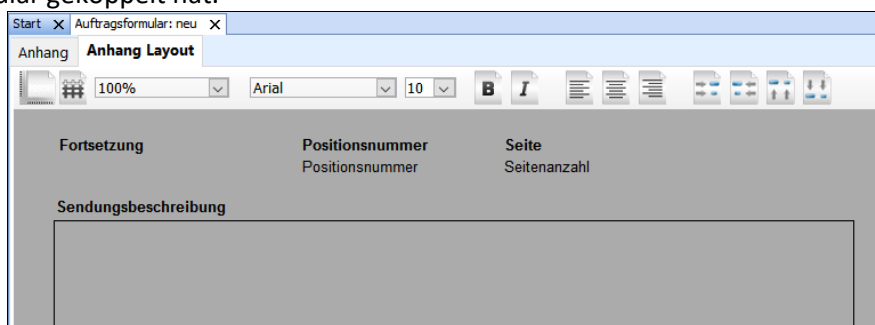


Abbildung 42: Warenbeschreibung im Layout des Anhangs

### 10.3 HINZUFÜGEN EINES ANHANGES ZUM ORIGINALFORMULAR

Öffnen Sie ein vorhandenes Formular über **Datei > Öffnen**. Die Liste der Auftragsformulare wird angezeigt. Durch Markieren und Bestätigung des Buttons **Öffnen** wird das gewünschte Formular geöffnet.

Im geöffneten Formular wählen Sie den **Reiter Anhang**. Wählen Sie über die Suchfunktion einen der vorhandenen Anhänge aus.

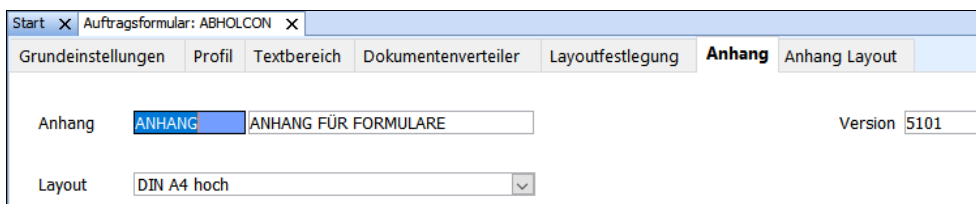


Abbildung 43: Anhang einem Formular zuweisen

Um einen erstellten Anhang zu suchen, wählen Sie im Matchcode die Suchfunktion. Es wird die Liste aller generierten Anhänge angezeigt. Hier kann der entsprechende Anhang markiert und dem Originalformular durch Übernehmen hinzugefügt werden.

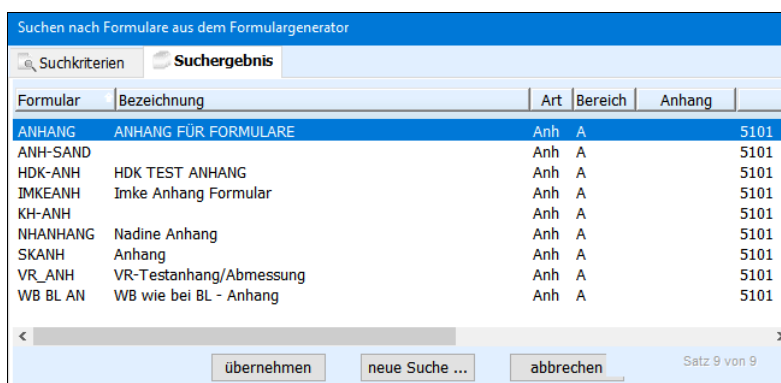


Abbildung 44: Ergebnisliste der vorhandenen Anhänge

Muster eines Anhangs mit Auftragsdaten:

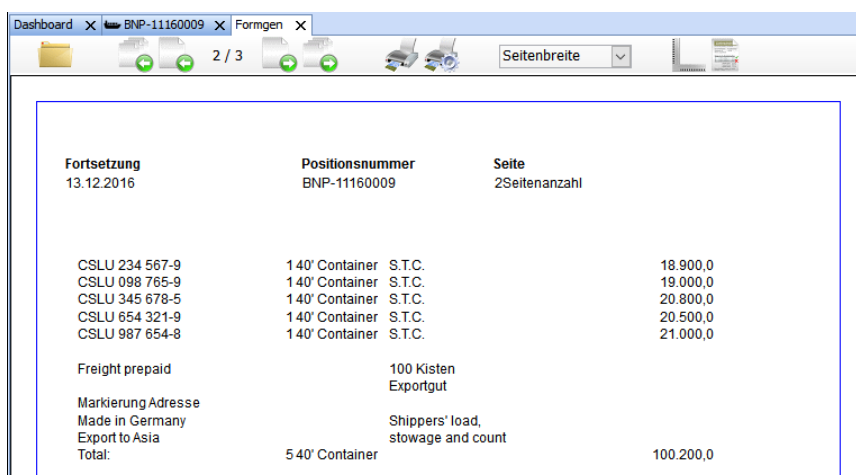


Abbildung 45: Muster eines Formularanhangs im Auftrag

## 10.4 KOPIEREN VON ANHÄNGEN

Anhänge werden kopiert wie Originalformulare. Sehen Sie im Kapitel [Formulare kopieren](#). Es ist nicht möglich, Originalformulare als Anhänge zu kopieren und umgekehrt.

## 11 FORMULARE OHNE WARENBESCHREIBUNG

Wenn ein Formular ohne Warenbeschreibung gedruckt werden soll, muss der Bereich der Warenbeschreibung im Layout vertikal nach links zur Seite zusammengeschoben werden. Der Bereich sollte über die gesamte Blattlänge gehen.

The screenshot shows the CargoSoft software interface with the 'Layoutfestlegung' tab selected. The form is titled 'Auftragsformular: C-ADVISE'. The interface includes a menu bar with options like 'Grundeinstellungen', 'Profil', 'Textbereich', 'Dokumentenverteiler', 'Layoutfestlegung', 'Anhang', and 'Anhang Layout'. A toolbar shows font settings (Arial, size 10) and various layout adjustment icons. The main form area is divided into several sections:

- Date:** 20.11.2015
- Your ref. / Referenz D:** (empty)
- Terms of delivery / Frankatur:** etd. 20.11.2015, eta. 20.11.2015, Place of receipt: Versandort
- Job no. / Positionsnummer:** Vessel: Schiff/Flug, Port of loading: Ladehafen/Airport-Departure
- B/L No. / B/L-Nr. / Master-AWB-No:** Port of discharge: Löschhafen/Airport-Arrival, Place of delivery: Endbestimmung
- Marks and nrs / Quantity and description of goods:** A table with columns for 'Markierung / Textblock', 'Anzahl', 'Verpackung', 'Inhalt', 'Gross weight (kg) / Gewicht', and 'Measurement (m3) / cbm'. A red arrow points to a vertical line on the left side of this section.
- Footer:** Includes contact information (Contact, Phone, Telefax) and a 'Track & trace' section with fields for 'Shipper', 'Consignee', and 'Notify'.

Abbildung 46: Formular ohne Warenbeschreibung

## 12 FORMULARE KOPIEREN

Vorhandenes Formular öffnen und unter **Datei > Speichern unter** ein **Formular kopieren**.

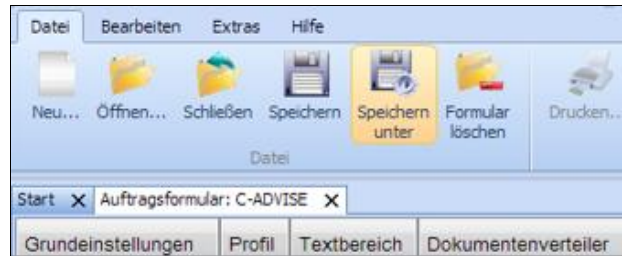
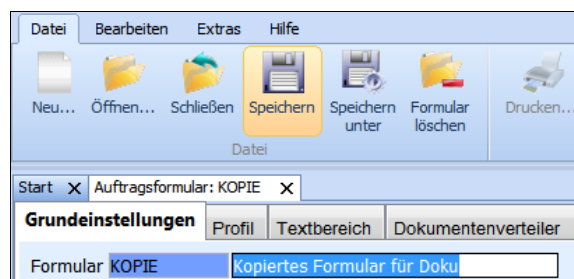
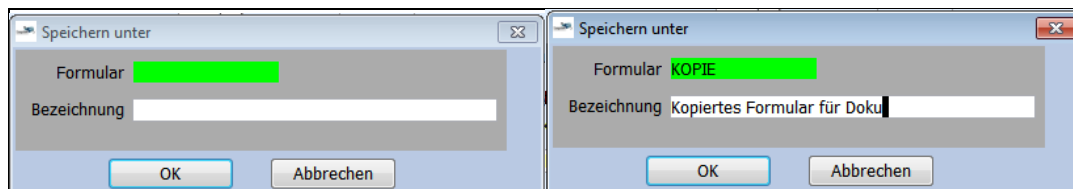


Abbildung 47: Kopieren über Speichern unter

Vergeben Sie einen neuen Formularnamen und eine Bezeichnung. Durch Betätigen des Buttons OK wird das Formular kopiert und unter dem neuen Namen gespeichert. Es kann jetzt verändert bzw. angepasst werden. Das neue Formular wird im Dateimenü mittels **Speichern-Icon** gespeichert.



## 13 FORMULARE LÖSCHEN

Formulare können im **Dateimenü** über **Formulare löschen** komplett entfernt werden.

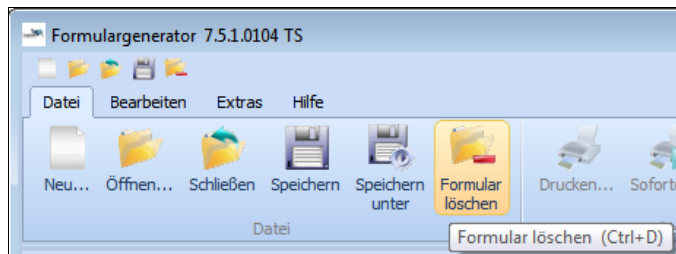
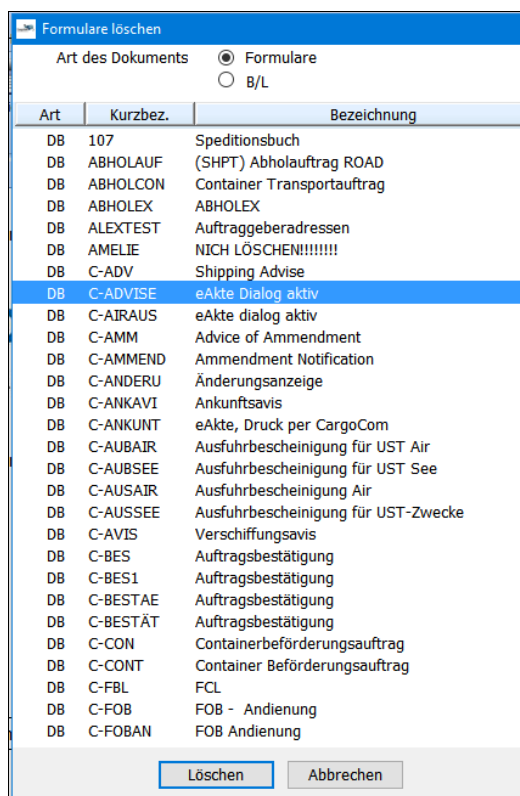


Abbildung 48: Formular löschen im Dateimenü

Nach Auswahl des Befehls erscheint das Fenster mit **allen** hinterlegten Formularen und B's/L. Wählen Sie als **Art des Dokuments [Formular]**. Das zu löschende Formular wird mit der linken Maustaste markiert. Danach erfolgt das UNWIDERRUFLICHE LÖSCHEN durch Bestätigung des **Löschenbuttons**. Das Fenster wird durch den Button **Abbrechen** verlassen.

Achtung: Es können mehrere Formulare hintereinander gelöscht werden.





## 14 FORMULARE, DIE MIT CRYSTAL REPORTS ERSTELLT WERDEN

Jedes mit Crystal Reports erstellte Formular, das im Auftrag als Formular in dem entsprechenden Reiter erscheint und mit Auftragsdaten versehen wird, muss im FormularGenerator **namentlich erfasst** und als **Report** gekennzeichnet werden.

### 14.1 NOTWENDIGE UND OPTIONALE FELDER IM FORMGEN

Wählen Sie **Datei > Neu > Auftragsformular**. Vergeben Sie auf dem **Reiter Grundeinstellungen** einen **Namen [Matchcode und Bezeichnung]** für das Formular. Der Code sollte keine Leerzeichen enthalten. Wählen Sie im **Feld Art > [Crystal Report]**.

Es werden sofort die **Reiter Layoutfestlegung, Anhang** und **Anhang Layout** deaktiviert. Das Layout wird nicht im FormGen, sondern im Report selbst designed.

Auf diesem Reiter kann noch eine **Zuordnung der Adressen zu den Bereichen** erfolgen.

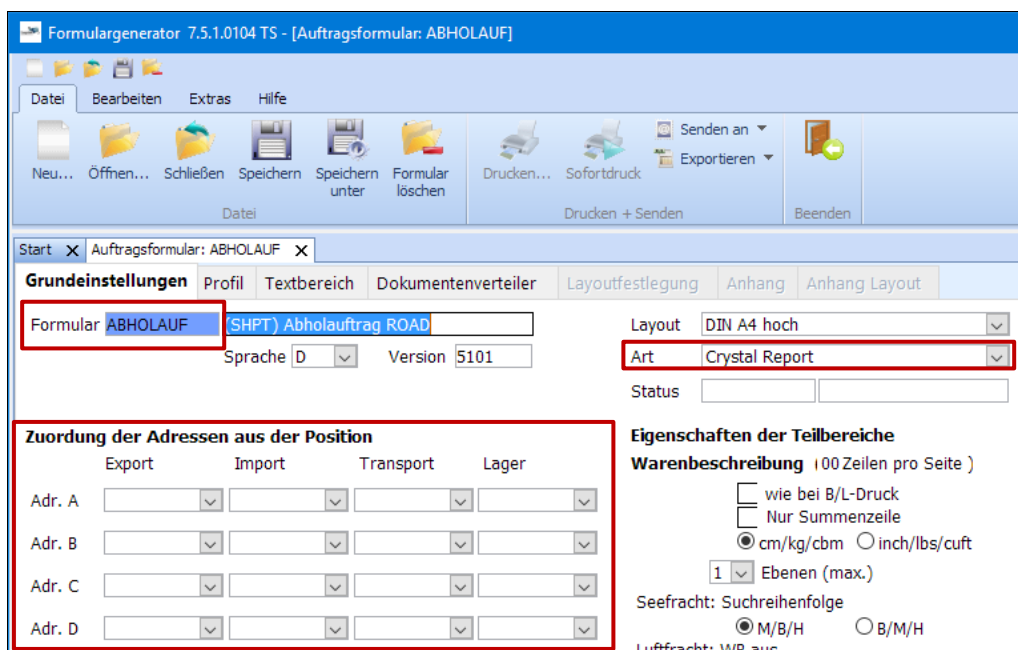


Abbildung 49: Grundeinstellungen für ein Crystal Reports-Formular

Alle anderen Bereiche auf dem **Reiter Grundeinstellungen** treffen nicht auf Reports zu.

Auf dem **Reiter Profile** können alle Einstellungen vorgenommen werden, die zur Verfügung stehen. Eine Erläuterung erfolgt in Kapitel [Einstellungen zu Modul und Bereich im Reiter Profile](#).

### 14.2 EINSTELLUNGEN IN DEN STAMMDATEN PRÜFEN

Zusätzlich muss in den Stammdaten eine Verbindung zu den Reports hergestellt werden, da sie der Art des Formulars nach sonst zu den Formularen gezählt werden. Gehen Sie in die Stammdaten ADMIN > REPORTS und rufen die Reports über das Feld **Prg ID 1 [EX]** auf.

Die hier aufgeführte **Report ID** muss mit dem **Matchcode** im FormGen **übereinstimmen**.

Im Normalfall wird der Eintrag, den Sie im FormGen vornehmen, automatisch in die Stammdaten geschrieben. Zusätzlich erhält der Report einen Dateinamen, an den die Endung **.rpt** gehängt wird.

Abbildung 50: Report ID in den Stammdaten = Matchcode im FormGen

### 14.3 ANSICHT IM AUFTRAG

Im Auftrag sind die **Reports** auf dem **Formulare-Reiter** in der Spalte **Typ** entsprechend gekennzeichnet:

Formular	Bezeichnung	Formulartyp	Formulardatum	Ausgabe	Typ
TPAUSL	Auslieferschein	Allgemein		<input type="checkbox"/>	
SHIADV	Shipping Advise	Allgemein		<input type="checkbox"/>	
REPORT	Report für Doku	Allgemein		<input type="checkbox"/>	
CRTEST	Report	Allgemein		<input type="checkbox"/>	
C-BESTAE	Auftragsbestätigung	Allgemein		<input type="checkbox"/>	
C-BESTÄT	Auftragsbestätigung	Allgemein		<input type="checkbox"/>	
C-ADVISE	eAkte Dialog aktiv	Allgemein		<input type="checkbox"/>	
CRORDTRU	Order Confirmation	Allgemein		<input type="checkbox"/>	

Abbildung 51: Crystal Reports-Formulare im Auftrag

Die Vorgehensweise zum Einbinden dieser Formulare wird in der Dokumentation **D\_ADMIN Systemadministration** im Kapitel **Formulare und Reports > Anbinden von mit CR erstellten Formularen** erläutert.

## 15 EINE NEUE B/L-VORLAGE ERSTELLEN

Durch die Auswahl des Icons **B/L-Deckblatt** gelangen Sie auf die Reiter, die ausschließlich der B/L Vorlagen-Erstellung dienen.

Abbildung 52: Grundeinstellungen für eine B/L-Vorlage

### 15.1 DER BEREICH B/L VORBELEGUNGEN

Im Feld **No. of Original Bs/L** eingetragene Werte werden im Auftrag auf dem **Reiter B/L > Instruktionen** in das entsprechende Feld **No. of Original Bs/L** als **[Defaultwert]** eingetragen.

### 15.2 DER BEREICH DRUCKEIGENSCHAFTEN

Dieser Bereich bezieht sich auf die Einstellungen für den Druck der Warenbeschreibung. Da der Datencontainer für die Warenbeschreibung nur begrenzt Platz bietet, wird über diese Einträge gesteuert, welche Felder darin mitgedruckt werden sollen.

Sie können diese Felder markieren, wenn im entsprechenden B/L kein anderes Feld für die Informationen für den 2nd Notify, die Disbursements und die Vermerke angeboten wird.

<b>Druckeigenschaften</b>	Überschrift für Notify2
Notify2 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="SECOND NOTIFY:"/>
Vermerke <input type="checkbox"/>	
Disbursements <input checked="" type="checkbox"/>	
Summenzeile <input type="checkbox"/>	
( max. 16 Zeilen Warenbeschreibung (Deckblatt) )	

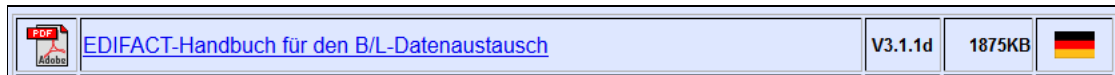
<b>Feld</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Notify 2</b>	Aktivieren, wenn <b>in</b> den Warenbeschreibungscontainer der 2 <sup>nd</sup> Notify gedruckt werden soll.
<b>Überschrift für Notify2</b>	Geben Sie hier ein, welche Überschrift die Notiy 2-Adresse haben soll.
<b>Vermerke</b>	Aktivieren, wenn die Vermerke <b>innerhalb</b> des WB-Containers gedruckt werden sollen.
<b>Disbursements</b>	Aktivieren, wenn die Disbursements <b>innerhalb</b> des WB-Containers gedruckt werden sollen.
<b>Summenzeile</b>	Aktivieren, wenn eine Summenzeile gedruckt werden soll.
<b>Max. XX Zeilen Warenbeschreibung (Deckblatt)</b>	Nachdem Sie in der Vorlage den Bereich für die WB formatiert haben und das Programm den Carriercode kennt, wird angezeigt, wieviel Zeilen für die Warenbeschreibung in diesem B/L zur Verfügung stehen.
<b>Großbuchstaben</b>	Markieren, wenn das ganze B/L in Grossbuchstaben gedruckt werden soll (auch wenn im Auftrag Groß-/Kleinschreibung benutzt wird).
<b>Layoutvorlage Drucken Anzeigen</b>	Das B/L wurde eingescannt und wird als Hintergrundbild aufgerufen, um die Felder zu platzieren. Sie wählen, ob das B/L mit gedruckt oder nur angezeigt wird. Aus Kostengründen ist zu empfehlen, das B/L nur anzeigen zu lassen.
<b>Anzahl der Originale Anzahl der Kopien</b>	Im Auftrag werden die Anzahl der Originale und Kopien zum Drucken gewählt. Belegen Sie die Felder mit diesem Defaulteintrag vor.

### 15.3 DER BEREICH ÜBERTRAGUNGSFORMAT


<b>Format</b>	<b>Dakosy B/L</b> ist vorbelegt (für das Senden an Dakosy). Weiterhin kann im Standard-EDIFACT-Format gesendet werden.
<b>Dateipräfix</b>	

## 15.4 DER BEREICH DAKOSY ANGABEN

Es werden die Daten eingetragen, die für das Senden an den Dakosy-Server benötigt werden und auch von Dakosy herausgegeben worden sind. Für die B/L Übertragung an die Reeder gibt es das Handbuch



unter [www.bill-of-lading.de](http://www.bill-of-lading.de) > Docs. CargoSoft stellt alle für die Übertragung notwendigen Felder im Dakosy-Format zur Verfügung.

Feld	Bedeutung
<b>Formularartenschlüssel</b>	<p>Nennen Sie den 3-stelligen Formularcode für das B/L der Reederei (B/L-Formularart).</p> <p>Eine Liste ist in den STAMMDATEN SEEFRACHT &gt; DAKOSY &gt; B/L-FORMULARARTEN hinterlegt. Diese muss regelmässig gepflegt werden.</p> <p>Siehe auch Kapitel <a href="#">B/L Übertragung an Dakosy &gt; Verbindung zum Auftrag</a>.</p>
<b>Maklercode</b>	<p>Tragen Sie den Maklercode ein - dieser kann aus den Stammdaten gezogen werden &gt; STAMMDATEN SEEFRACHT &gt; DAKOSY &gt; MAKLER.</p> <p>Weiterhin ist er in der Dakosy-Schiffsliste unter den Informationen vermerkt.</p> <p>Zusätzlich gibt es auf der Dakosy Homepage ein Verzeichnis mit Maklercodes.</p> <p>➤ <a href="http://www.dakosy-direct.de">www.dakosy-direct.de</a> &gt; Codes &gt; Makler/Agenten bzw. Reeder</p>
<b>Ebenenunterstützung</b>	<p>Aktivieren Sie die Ebenenunterstützung, wenn für das B/L mehr als 1 Ebene der Warenbeschreibung an den Makler/Reeder übertragen werden soll.</p> <p>Die Anzahl der zu übertragenden Ebenen variiert von Reeder zu Reeder und ist aus den Dakosy Informationen für die B/L-Übertragung bzw. den Stammdaten der Makler/Reeder ersichtlich.</p> <p>➤ <a href="http://www.bill-of-lading.de">www.bill-of-lading.de</a> &gt; Docs &gt;</p>  <p>Generell kann Dakosy bis zu 3 Ebenen der Warenbeschreibung empfangen.</p>

	<p>Muster für die 3 Ebenen im Auftrag:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ebene</th> <th>ext</th> <th>Siegel</th> <th>Zeichen</th> <th>Anzahl</th> <th>VerCo</th> <th>WaCo</th> <th>Inhalt</th> <th>kg/ lbs</th> <th>Bruttogewicht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>CSLU 723 479-1</td> <td>1</td> <td>C4</td> <td></td> <td>S.T.C.</td> <td>k</td> <td>12000,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Markierung</td> <td>100</td> <td>KT</td> <td></td> <td>Ware</td> <td>k</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Adresse</td> <td>2000</td> <td>KF</td> <td></td> <td>Inhalt</td> <td>k</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ebene	ext	Siegel	Zeichen	Anzahl	VerCo	WaCo	Inhalt	kg/ lbs	Bruttogewicht	1	<input type="checkbox"/>		CSLU 723 479-1	1	C4		S.T.C.	k	12000,000	2	<input type="checkbox"/>		Markierung	100	KT		Ware	k		3	<input type="checkbox"/>		Adresse	2000	KF		Inhalt	k	
Ebene	ext	Siegel	Zeichen	Anzahl	VerCo	WaCo	Inhalt	kg/ lbs	Bruttogewicht																																
1	<input type="checkbox"/>		CSLU 723 479-1	1	C4		S.T.C.	k	12000,000																																
2	<input type="checkbox"/>		Markierung	100	KT		Ware	k																																	
3	<input type="checkbox"/>		Adresse	2000	KF		Inhalt	k																																	
<p><b>Anzahl der Originale</b> <b>Anzahl der Kopien</b></p>	<p>Tragen Sie einen Defaultwert für die üblicherweise verwendeten Anzahlen Originale und Kopien ein, die Sie vom Makler/Reeder erhalten möchten. Im Auftrag werden die Werte angezeigt und können geändert werden.</p> <p>Das Feld wird im Auftrag an zwei Stellen vorbelegt: Auf dem Reiter <b>B/L &gt; Instruktionen &gt; Bereich Senden</b> und daraufhin auf dem Reiter <b>B/L- Senden</b> im <b>Bereich Senden</b> in den Felder <b>Originale</b> und <b>Kopien</b>.</p>																																								

## 16 B/L-ÜBERTRAGUNG AN DAKOSY VORBEREITEN

Für die Übertragung der B/L-Daten an den Dakosy-Server gelten andere Formatierungsregeln als zum Drucken eines Konnossements. Beide Verfahren werden erläutert.

Im Auftrag wählt der Sachbearbeiter das Schiff über die Dakosy Schiffsliste wählen Sie den Reeder/ Makler und das dazugehörige B/L für den Dienst aus. Wenn die Verschiffsdaten durch den Carrier gut gepflegt sind, hängen auch die für das richtige B/L notwendigen Vorlagen an den Daten. Im u.g. Beispiel wird das richtige B/L-Formular in den **Reiter B/L** gesetzt, das zu den im **Auftrag > Kopfdaten** ausgewählten Schiffsdaten hängt.

### 16.1 EXKURS: VERBINDUNG ZUM AUFTRAG

Jedes B/L-Formular hat bei Dakosy eine Nummer. Beispielsweise kann in CS eine Verbindung der **B/L-Formularnummer** mit dem **Makler/Reedercode** als entsprechende B/L-Vorlage im FormGen vorbereitet werden. Das Programm zieht dann im Auftrag diese B/L-Vorlage automatisch, wenn alle Daten zusammenpassen.

**Maklercode aus Schiffsliste (3-stellig)**

Auftragsdatum	17.11.2016	Hafenanbindung	DAK	Schiffsnr.	GEU5770	IMO Code		Flagge	
Versandort	DEHAM	Hamburg		Schiffsname	MSC FRANCESCA				
Ladehafen	DEHAM	Hamburg		Reisenr.	IS647A	Rufzeichen	3FXI		
Transshipment				Abfahrt (ets)	26.11.2016				
Löschhafen	INBOM	MUMBAI (EX BOMBAY)		Ankunft Tranship.					
Endbestim.	INBOM	Mumbai (ex Bombay)		Ankunft (eta)	29.11.2016				
Frankatur				Schuppen	EUR	EUROGATE CONTAINER TERMINA			
				LCL/FCL	FCL				

**Informationen in der Schiffsliste für Schiff: Maklercode und B/L-Formularnummer**

Löschhafen	BOM	MUMBAI (EX BOMBAY)	Ankunftsdatum	29.11.2016
Maklername	Geuther GmbH & Co.		Abfahrtsdatum	26.11.2016
Abfahrtsnr.	GEU5770	Schiffsname	MSC FRANCESCA	
Reedereicode	SCI	SHIP OF IND		
Ladehafen	HAMBURG			
Tally Code	HH	HAMBURGER HAFEN- UND LAGERHAUS AG	Veröff.-Kz	
Bemerkungen			B/L Form	319
Schuppenart	EUR	Eurogate Container Terminal Hamburg	Annahmeschluß	23.11.2016 10 Uhr
Schuppen	EUR	EUROGATE CONTAINER TERMINAL HAMBUI		23.11.2016 10 Uhr

**In CargoSoft FormGen enthalten**

B/L Formular	GEU319	SHIPPING CO. OF INDIA	319	Makler	GEU	GEUTHER, KARL GMBH & CO KG
HB/L Nummer						
OB/L Nummer						
OB/L Buchungsnr.				Siegelnummer		
Precarriage by				Voyage No.	IS647A	
Ocean Vessel	MSC FRANCESCA			Total no. of pkgs.	five	

Art	Kurzbez.	Bezeichnung
DB	GEU319	SHIPPING CO. OF INDIA
DB	GLA 384	OT AFRICA LINE
DB	GLA 385	CES
DB	HAY461	SAMSKIP
DB	HBL	House B/L

Die Kurzbezeichnung kann im FormGen frei gewählt werden. Im Beispiel ist sie eingängig für die Bearbeitung der B/L-Daten im Auftrag.

## 16.2 NEUE B/L VORLAGE ERSTELLEN

Wählen Sie im FormGen den Eintrag **Datei > neu > B/L-Deckblatt**.

Vergeben Sie eine **Kurzbezeichnung** und einen **Namen** für das neue B/L. Der Name kann ebenfalls den Makler und z.B. das Fahrtgebiet oder den Dienst beinhalten.

Tipp: Die Kombination aus Maklercode und B/L-Formularnummer erhöht die Übersicht.

Tipp: Die B/L-Formularnummern sind bei CargoSoft in den Dakosy Stammdaten unter STAMMDATEN SEEFRACHT > DAKOSY > **B/L Formulararten** hinterlegt.

B/L Formularnr.	Maklercode	Zeilen	Bezeichnung
310	GEU	77	OOCL ORIENT OVERSEAS
311	GEU	23	UNITED ARAB SHIPP.COMP.
312	GEU	19	WALLENIUS LINES
313	GEU	19	FROTA AMAZONICA S.A.
314	GEU	21	EURANDES
315	GEU	22	CPV PERU
316	GEU	19	WALLENIUS DATAFREIGHT
317	GEU	16	SCINDIA STEAM NAVIGATION
318	GEU	24	CNP
319	GEU	20	SHIPPING CORP. OF INDIA
320	GEU	77	BS-LINE
321	BER	15	MEDITERAN SHIPPING COMP.
322	BER	20	CD-Consolidation
325	PWL	77	PACIFIC INTERN. LINES LTD
330	POD	23	P & O CONT. NEW ZEALAND
331	POD	23	P & O CONTAINERS/ P & O CONT.
332	POD	23	P&O CONT.AUSTRALIEN

Im Feld **Klassifizierungen** wählen Sie für das Senden an Dakosy den Eintrag **[See B/L]**.



## 17 DER REITER LAYOUT B/L

Mit der Auslieferung von CargoSoft erhalten Sie im FormGen jeweils ein Haus-B/L (FBL) und ein See-B/L als Muster ausgeliefert. Die See-B/L Version eignet sich zum Senden an den Makler/Reeder, da keine Formatierung der Felder notwendig ist. Zum Drucken des B's/L oder Senden an weitere Makler muss das Layout entsprechend der Reederei, mit der Sie zusammen arbeiten angepasst werden.

Die Feldliste wird beim Erstellen eines B's/L ebenfalls automatisch eingeblendet - sie enthält im Unterschied zu den Auftragsdaten die Daten aus dem **B/L-Reiter** mit seinen Unterreitern.

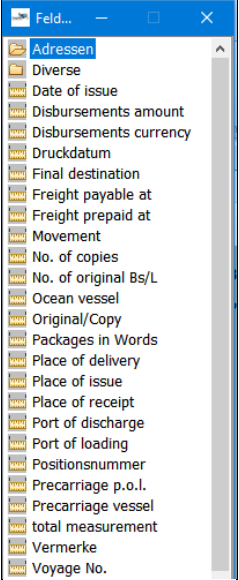
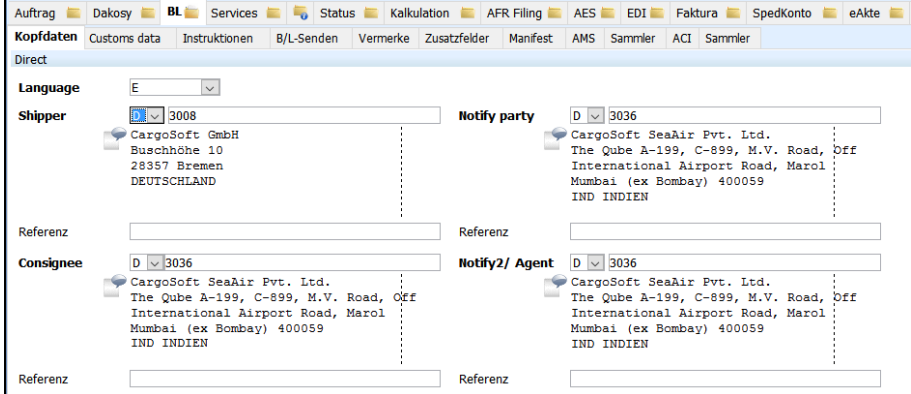
Feldliste im FormGen	Felder in den Auftragsreitern > B/L > Instruktionen und Kopfdaten
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Adressen</li> <li>Diverse</li> <li>Date of issue</li> <li>Disbursements amount</li> <li>Disbursements currency</li> <li>Druckdatum</li> <li>Final destination</li> <li>Freight payable at</li> <li>Freight prepaid at</li> <li>Movement</li> <li>No. of copies</li> <li>No. of original Bs/L</li> <li>Ocean vessel</li> <li>Original/Copy</li> <li>Packages in Words</li> <li>Place of delivery</li> <li>Place of issue</li> <li>Place of receipt</li> <li>Port of discharge</li> <li>Port of loading</li> <li>Positionsnummer</li> <li>Precarriage p.o.l.</li> <li>Precarriage vessel total measurement</li> <li>Vermerke</li> <li>Voyage No.</li> </ul>	 <p><b>Kopfdaten</b> Customs data Instruktionen B/L-Senden Vermerke Zusatzfelder Manifest AMS Sammler ACI Sammler</p> <p>Direct</p> <p>Language: E</p> <p>Shipper: 3008 CargoSoft GmbH, Buschhöhe 10, 28357 Bremen, DEUTSCHLAND</p> <p>Notify party: 3036 CargoSoft SeaAir Pvt. Ltd., The Qube A-199, C-899, M.V. Road, International Airport Road, Marol Mumbai (ex Bombay) 400059, IND INDIEN</p> <p>Referenz: [Empty]</p> <p>Consignee: 3036 CargoSoft SeaAir Pvt. Ltd., The Qube A-199, C-899, M.V. Road, International Airport Road, Marol Mumbai (ex Bombay) 400059, IND INDIEN</p> <p>Notify?/ Agent: 3036 CargoSoft SeaAir Pvt. Ltd., The Qube A-199, C-899, M.V. Road, International Airport Road, Marol Mumbai (ex Bombay) 400059, IND INDIEN</p> <p>Referenz: [Empty]</p> <hr/> <p><b>Instruktionen</b> B/L-Senden Vermerke Zusatzfelder Manifest AMS Sammler ACI Sammler</p> <p>Direct</p> <p>B/L Formular: GEUR19 SHIPPING CO. OF INDIA 319 Makler: GEU GEUTHER, KARL GMBH &amp; CO KG</p> <p>HB/L Nummer: [Empty] Kontraktnr.: [Empty]</p> <p>OB/L Nummer: [Empty] Containernr.: [Empty]</p> <p>OB/L Buchungsnr.: [Empty] Siegelnummer: [Empty]</p> <p>Precarriage by: [Empty] Voyage No.: [Empty]</p> <p>Ocean Vessel: MSC FRANCESCA Total no. of pkgs.: [Empty]</p> <p>Hafen/Ort: Hamburg UN Codes: DEHAM Disbursements: [Empty]</p> <p>Place of receipt: Hamburg DEHAM Movement: [Empty]</p> <p>Port of loading: Hamburg DEHAM No. of Original Bs/L: 3/THREE</p> <p>Port of discharge: MUMBAI (EX BOMBAY) INBOM Freight payable at: [Empty] (Code für Dakosyübertr.)</p> <p>Place of Delivery: Mumbai (ex Bombay) INBOM Freight payable at: [Empty] (Text f. Druck)</p> <p>Final destination: Mumbai (ex Bombay) INBOM FZB-Code (Dakosy): [Empty] (PP/CC/EW)</p> <p>Place of issue: Bremen DEBRE</p> <p>Date of Issue: 26.11.2016</p> <p><b>Druckparameter</b></p> <p>Originale: 1 Senden: Originale: 1</p> <p>Kopien: 0 Kopien: 0</p> <p><b>Druckparameter nur für Crystal Reports</b></p> <p>Type: [Empty] Type: Original</p> <p>Draft: <input type="checkbox"/></p>

Abbildung 53: Felder in Feldliste aus B/L-Unterreitern

## 17.1 B/L-VORLAGE ZUM SENDEN ERSTELLEN

Laden Sie das Hintergrund-B/L der entsprechenden Reederei und platzieren alle Felder, die der Carrier verlangt und die gesendet werden sollen, im B/L.

Dabei ist es für das Senden unwichtig, die Felder richtig zu platzieren und zu formatieren. Ausreichend ist, die richtigen Felder aus der Feldliste in die B/L-Vorlage zu ziehen, so dass sie darin vorhanden sind. Nur diese Felder werden mit Auftragsdaten gefüllt und beim Senden an die Reederei weitergegeben.

Der Datencontainer für die Warenbeschreibung enthält alle notwendigen Felder (Markierung Anzahl, Art der Verpackung, Inhalt, Gewicht, Volumen) und muss nicht angepasst werden.

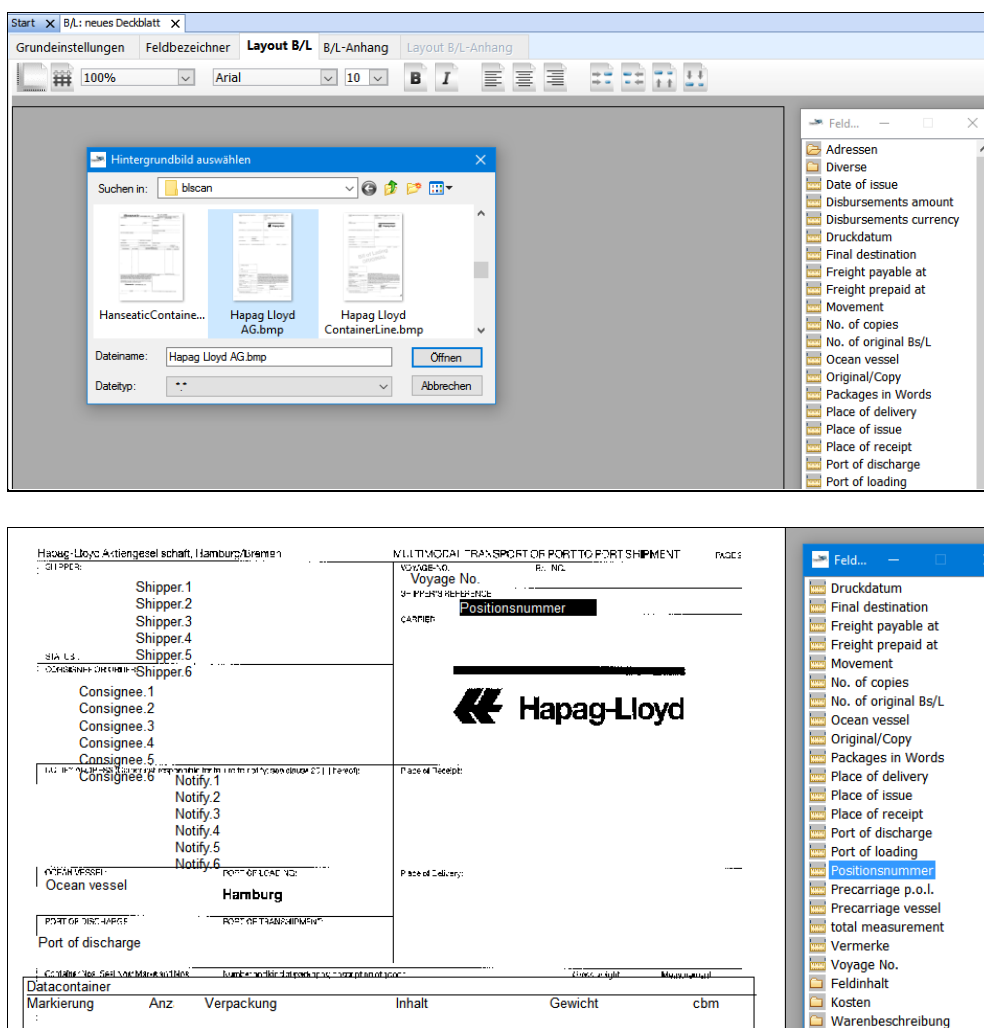


Abbildung 54: Felder aus der Feldliste in die B/L Vorlage ziehen

Bei den **Platzhaltern für Kosten** handelt es sich um Default-Einträge, die verdeutlichen, dass es sich bei dem ersten Feld um den **Währungscode** und beim zweiten um den **Währungsbetrag** handelt.

Shipper's declared value:	
Total No. of Containers received by the Carrier:	Packages received by the Carrier:
Incident:	
Freight and Charges:	Amount
Origin Land Freight/Transp. Add'l	
Origin THC/ LCL Charge	
Sea Freight	EUR 1000,00
Destination THC/ LCL Charge	
Destination Land Freight/Transp. Add'l	EUR 1000,00

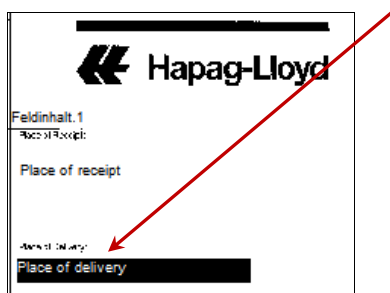
Abbildung 55: Platzhalter für Währungscode und -betrag

Zusätzlich benötigte Felder, die im Auftrag nicht vorhanden sind und deshalb nicht in der Feldliste erscheinen, werden unter dem **Thema Feldbezeichner** im nächsten Kapitel behandelt.

## 17.2 B/L-VORLAGE ZUM DRUCKEN ERSTELLEN

Laden Sie das Hintergrund-B/L der entsprechenden Reederei und platzieren alle Felder, die der Carrier verlangt und die gedruckt werden sollen, im B/L.

Die Felder müssen an der richtigen Stelle eingefügt und in der richtigen Größe (Breite, Höhe, Schriftgröße) formatiert werden.



### 17.3 ANSICHT EINER FERTIGEN B/L-VORLAGE

Idealerweise sieht die fertige B/L-Vorlage wie folgt aus:

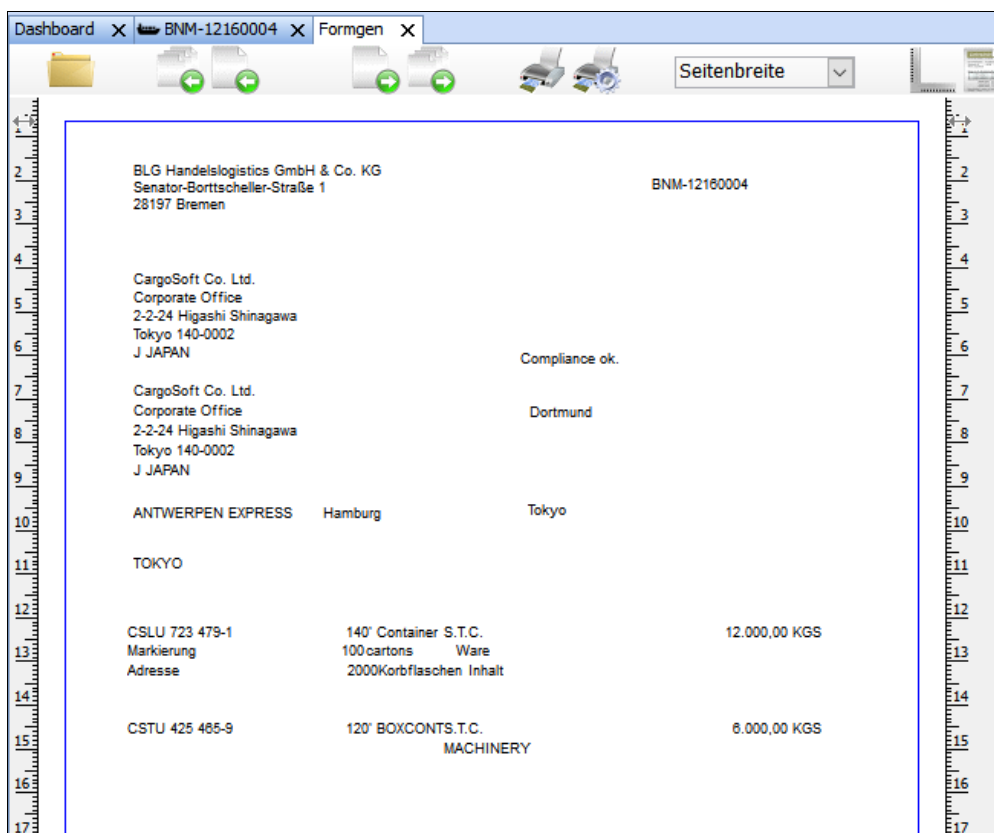
The screenshot shows the 'Layout B/L' view of a bill of lading form. The interface includes a menu bar with 'Grundeinstellungen', 'Feldbezeichner', 'Layout B/L', 'B/L-Anhang', and 'Layout B/L-Anhang'. A toolbar at the top features a zoom level of 75%, the font 'Arial', size 10, and buttons for bold, italic, and list creation. The form itself is titled 'MULTIMODAL TRANSPORT DOCUMENT' and contains the following fields and sections:

- Shipper:** 1, 2, 3, 4, 5, 6
- Consignee:** 1, 2, 3, 4, 5, 6
- Notify:** 1, 2, 3, 4, 5
- Ocean vessel:** Hamburg
- Port of discharge:** Hamburg
- Carrier:** Hapag-Lloyd logo
- Positionsnummer:** (blank)
- Place of receipt:** (blank)
- Place of delivery:** (blank)
- Datacontainer table:**

Markierung	Anzahl/Verpackung	Inhalt	###,###,###,00 KGS	#,##0,00
Empty container				
- Shipper's declaration:** Includes fields for 'No. of Containers', 'Package marks or marks', and 'Remarks'.
- Freight payable at:** Hamburg
- No. of original B/L:** 1
- Carrier:** Hapag-Lloyd AG (as carrier)
- Date:** 23.11.2016

Abbildung 56: Ansicht B/L Vorlage im FormGen

## 17.4 ANSICHT EINES FERTIGEN B's/L IM AUFTRAG



Bei einer sehr langen Warenbeschreibung und der Aktivierung in den **Grundeinstellungen** > **Druckeigenschaften**, dass diverse Daten innerhalb des WB-Blocks gedruckt werden sollen, wird automatisch ein Anhang erstellt.

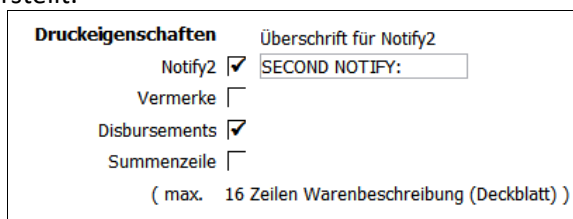


Abbildung 57: Druckeigenschaften der Warenbeschreibung aktiviert

Der Ausdruck weist automatisch per **'as per attachment'** auf den Anhang hin:

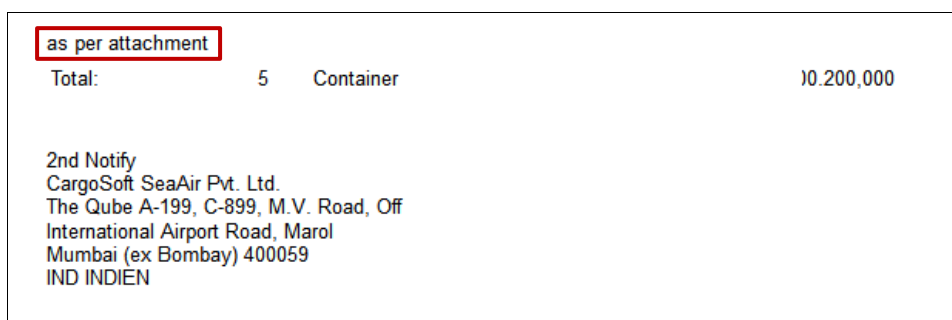


Abbildung 58: B/L Deckblatt mit Attachment-Hinweis

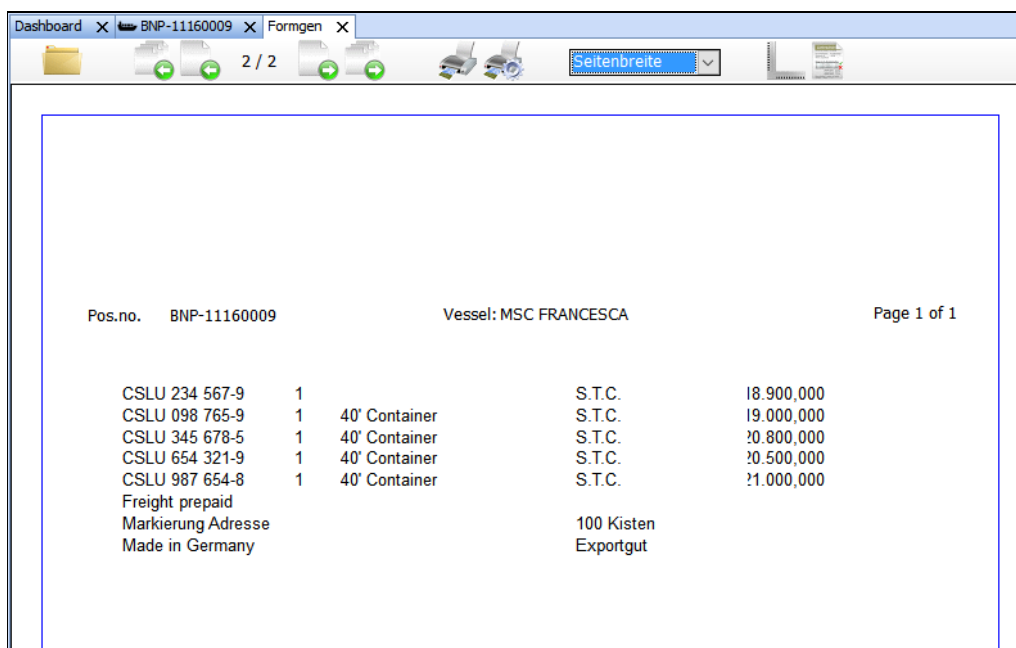


Abbildung 59: B/L Attachment mit WB-Details = Page 1

## 17.5 DAS FORMULARFELD ORIGINAL/COPY

Wird das Feld Original/Copy aus der Feldliste an eine freie Stelle im B/L gezogen, kann im B/L-Ausdruck je nach Angaben in den Feldern Original und Kopie der Schriftzug pro Anzahl auf das B/L gedruckt werden.

Ziehen Sie das Feld an den vorgesehenen Platz und formatieren es entsprechend dem gewünschten Layout.

Bei Ausdruck eines Originals erscheint der Vermerk **ORIGINAL**. Bei Ausdruck einer Kopie erscheint der Vermerk **COPY NON NEGOTIABLE**.

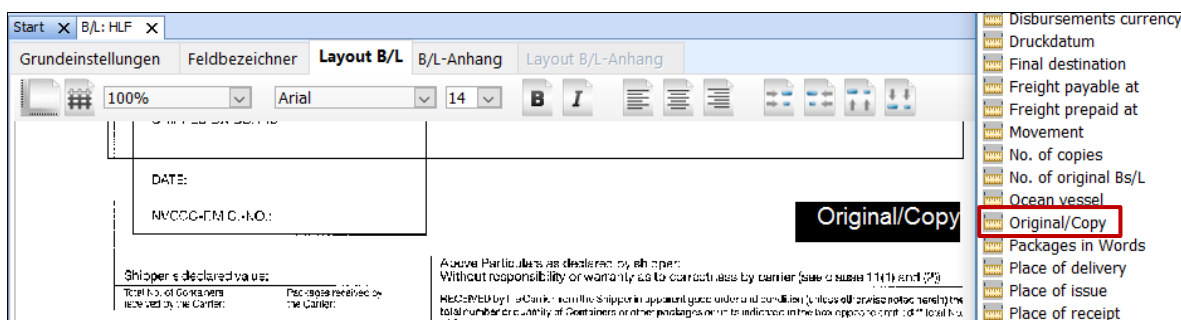


Abbildung 60: Das Feld Original/Copy aus der Feldliste

Gesteuert wird die Anzahl der Originale und Kopien über die entsprechenden Felder im Auftrag auf dem **Reiter B/L > Instruktionen > Druckparameter**:

Direct		
B/L Formular	CS-HOUSE	CargoSoft House B/L 500
HB/L Nummer	bnm-12160004	
OB/L Nummer		
OB/L Buchungsnr.		
Precarriage by		
Ocean Vessel	ANTWERPEN EXPRESS	
	<b>Hafen/Ort</b>	<b>UN Codes</b>
Place of receipt	Dortmund	DEDTM
Port of loading	Hamburg	DEHAM
Port of discharge	TOKYO	JPTYO
Place of Delivery	Tokyo	JPTYO
Final destination	Tokyo	JPTYO
Place of issue	Bremen	DEBRE
Date of Issue	16.12.2016	
<b>Druckparameter</b>		
Originale		3
Kopien		2

Abbildung 61: Das Feld Original/Copy im Auftrag > B/L

Das Andrucken der Begriffe erfolgt im Ausdruck des B's/L und beim Weiterleiten per eMail. In der Druckvorschau erscheint die Angabe nicht.

## 18 DER REITER FELDBEZEICHNER FÜR ZUSATZFELDER

Es kommt vor, dass in den Konnossementen der Reedereien Felder vorhanden sind, die es auf der Mehrzahl aller anderen Bs/L und im CargoSoft-Programm nicht gibt.

Dafür können auf dem **Reiter Feldbezeichner** neue Felder generiert werden, die im Layout über die Feldliste in das B/L gezogen werden. Entsprechende Zusatzfelder können im Auftrag erstellt werden, damit sie bei der Auftragsbearbeitung gefüllt werden können.

### 1. Wählen Sie den **Reiter Feldbezeichner**.

In das Feld **Bezeichnung** geben Sie einen [Namen] mit Erkennungswert ein, der auch im Auftrag verwendet werden sollte. Das Feld **Inhalt** erhält den [Defaultwert] für den Inhalt. Er kann im Auftrag geändert werden.

Die **Zusatzfelder** sind aufsteigend nummeriert und beginnen mit 101. Diese Nummerierung findet sich in der Feldliste wieder.

Feld	Bezeichnung	Inhalt
101:	Extrafeld Asien	Compliance ok.
102:		
103:		
104:		
105:		

Abbildung 62: 1. Name und Defaultwert des Zusatzfeldes

### 2. Wählen Sie den **Reiter Layout B/L**.

Aus der Feldliste ziehen Sie das Feld **Feldinhalt [Nr. XXX]** (hier Nr. 101) an die entsprechende Stelle im B/L. Benutzen Sie mehrere Zusatzfelder achten Sie über die Nummerierung auf das richtige Feld. Der Platzhalter im B/L hat den Dummynamen des Feldes (Feldinhalt...).

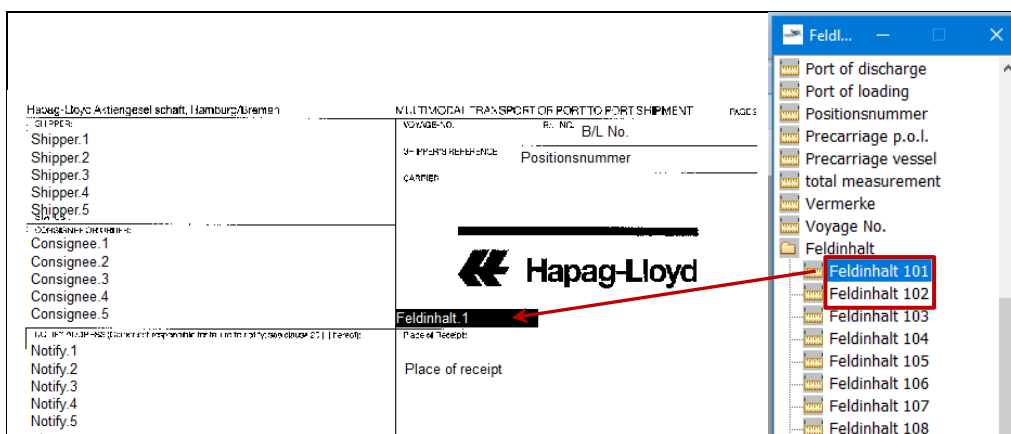


Abbildung 63: 2. Platzieren des Zusatzfeldes im B/L

### 3. Ansicht im Auftrag. Wählen Sie den **Reiter B/L**.

Rufen Sie auf dem Reiter **Instruktionen** über die **Formularnummer** das B/L auf, in dem das Zusatzfeld eingefügt wurde. Wählen Sie den Reiter **Zusatzfelder**.



Der gewählte **Name des Zusatzfeldes** aus dem FormGen wird auf der linken Seite angezeigt. Er ist nicht änderbar.

Der **Defaultwert des Inhalts** wird in der rechten Spalte angezeigt. Den im B/L zu druckenden Inhalt ändern Sie bei Bedarf entsprechend ab.

Abbildung 64: 3. Aufrufen des B/L-Formulars im Auftrag

**4. Wählen Sie über den Druckerbutton die Druckvorschau.**

Der Inhalt des Zusatzfeldes wird angezeigt.

Abbildung 65: 4. Ansicht des Zusatzfeldes im B/L

## 19 ÖFFNEN EINER VORHANDENEN B/L-VORLAGE

Wählen Sie den Eintrag **Datei > Öffnen > Art des Dokuments > B/L**. Die Einträge können über die Spalten Art, Kurzbez(eichnung) und Bezeichnung auf- und absteigend sortiert werden. Wählen Sie das B/L und betätigen den Button **Öffnen**.



Abbildung 66: Ein vorhandenes B/L öffnen

Sie gelangen auf den Reiter **Grundeinstellungen**. Die Reiter **Feldbezeichner**, **Layout B/L** und **B/L-Anhang** sind aktiviert und können ebenfalls bearbeitet werden.

## 20 EINEN B/L-ANHANG ERSTELLEN UND ANFÜGEN

CargoSoft erstellt beim Überschreiten der maximal möglichen Warenbeschreibungszeilen innerhalb jedes B's/L im Auftrag automatisch einen Anhang.

Das Layout ist wie folgt formatiert:

Pos.no.	BNP-11160008	Vessel: MSC FRANCESCA	Page 1 of 1
CSLU 234 567-9	1	S.T.C.	18.900,00 KGS
CSLU 098 765-9	140'	Container S.T.C.	19.000,00 KGS
CSLU 345 678-5	140'	Container S.T.C.	20.800,00 KGS
CSLU 654 321-9	140'	Container S.T.C.	20.500,00 KGS
CSLU 987 654-8	140'	Container S.T.C.	21.000,00 KGS
Freight prepaid			
Markierung Adresse		100 Kisten	
Made in Germany		Exportgut	
CSLU 341 270-3	1	S.T.C.	18.900,00 KGS
CSTU 342 139-2	140'	Container S.T.C.	19.000,00 KGS
OTHER DIMENSIONS			
FREIGHT TO COLLECT			
ZEILE 13			
ZEILE 14			
ZEILE 15			
ZEILE 16			
ZEILE 17			

Abbildung 67: Fest formatierter B/L-Anhang in CS

Für von diesem Layout abweichende Erfordernisse können eigene Anhänge erstellt und formatiert werden. Ein Anhang zählt als ein eigenständiges Formular. Jeder Anhang kann damit an jedes B/L gehängt werden.

### 20.1 B/L ANHANG ERSTELLEN

Um einen B/L-Anhang zu erstellen, wählen Sie **Datei > Neu > B/L-Anhang**. Vergeben Sie einen Namen und eine Bezeichnung. Es öffnet sich weiterhin ein Reiter für das Layout des Anhangs > **Layout B/L-Anhang**. Darin enthalten sind ein **Datencontainer** für die Warenbeschreibung und die **Feldliste** der B/L-Daten.

Markierung	Anzahl	Inhalt	#,###,##0.0 KOS

Abbildung 68: Layout B/L-Anhang erstellen

## 20.2 B/L ANHANG ÖFFNEN

Ein B/L Anhang wird wie jedes andere Formular in der Übersichtsliste angezeigt. Wählen Sie **Datei > Öffnen > B/L >** und selektieren über die Spalte **Art** nach dem Kürzel **ANH**. Dort werden die B/L Anhänge zuerst aufgelistet. Bei den DB handelt es sich um die B/L Deckblätter.

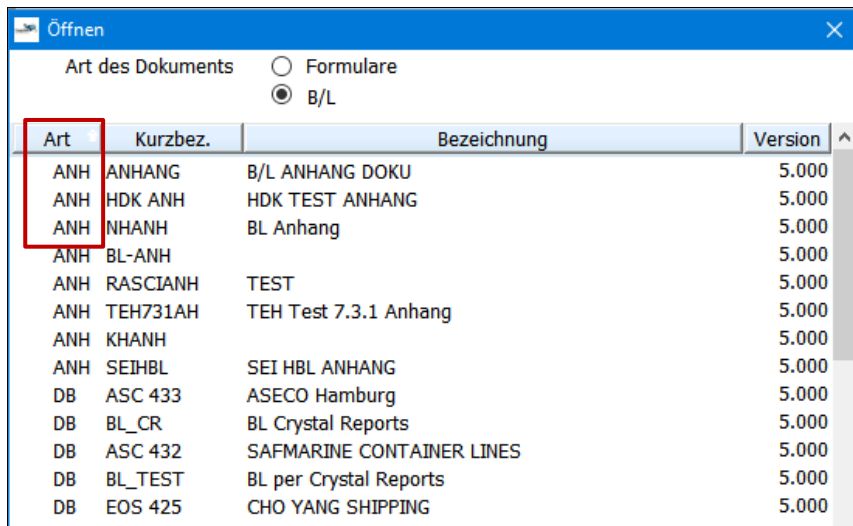


Abbildung 69: Vorhandenen B/L Anhang öffnen

## 20.3 B/L ANHANG ANFÜGEN

Um einen B/L-Anhang an ein B/L anzufügen, wählen Sie über die Suchfunktion im Matchcode einen vorhandenen Anhang aus.

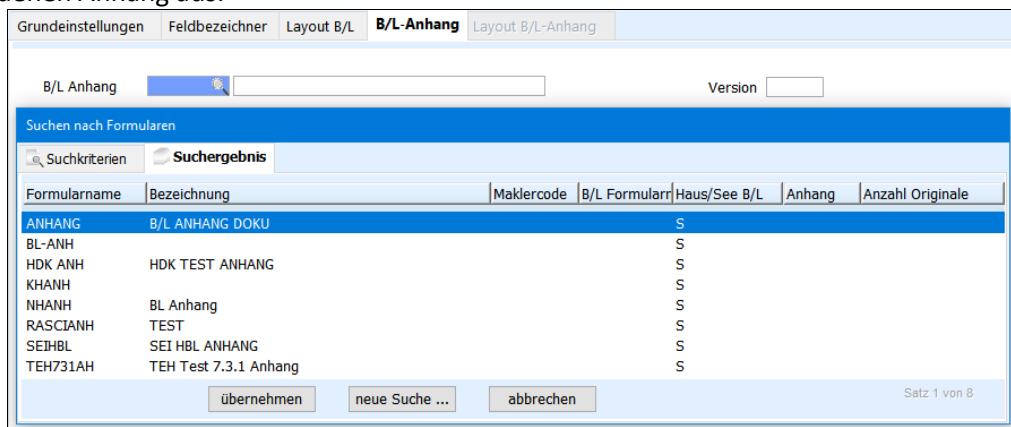


Abbildung 70: Anhang für B/L aus Liste auswählen

Es öffnet sich ein weiterer Reiter **Layout Anhang B/L**. Dort kann der Anhang eingesehen oder weiter formatiert werden. Fügen Sie den gewünschten Anhang hinzu.

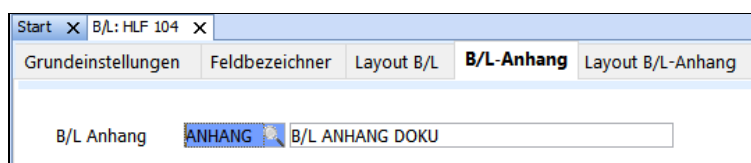


Abbildung 71: Einen B/L-Anhang hinzufügen

## 20.4 EINEN B/L-ANHANG ENTFERNEN

Um einen B/L Anhang aus einer B/L-Vorlage zu entfernen, wählen Sie im **Reiter B/L-Anhang** im **Kontextmenü** den Eintrag **Anhang entfernen**.

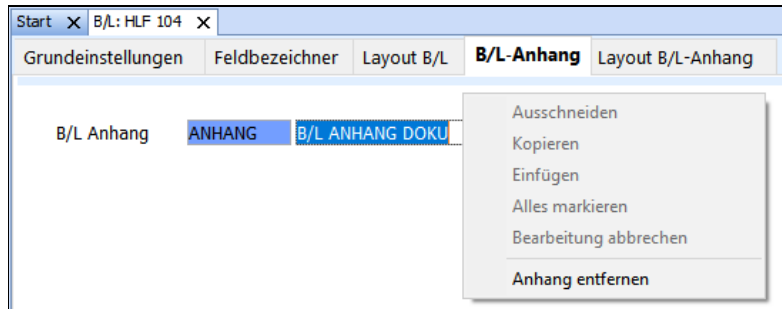


Abbildung 72: Einen B/L-Anhang entfernen

## 21 EINE B/L-VORLAGE KOPIEREN

Ein vorhandenes B/L öffnen und unter **Datei > Speichern unter** ein **B/L kopieren**.

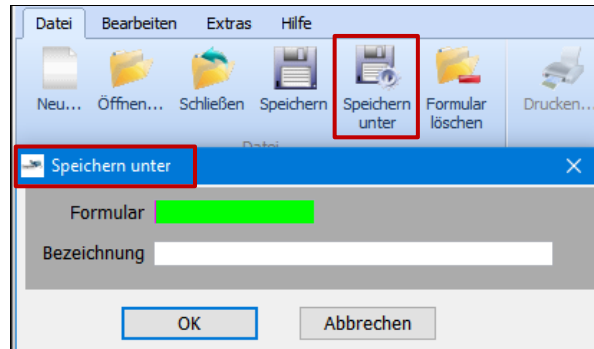


Abbildung 73: Kopieren über Speichern unter

Vergeben Sie einen neuen B/L-Namen und eine Bezeichnung. Durch Betätigen des Buttons **OK** wird das B/L kopiert und unter dem neuen Namen gespeichert. Es kann jetzt verändert bzw. angepasst werden. Das neue B/L wird im Dateimenü mittels **Speichern-Icon** gespeichert.

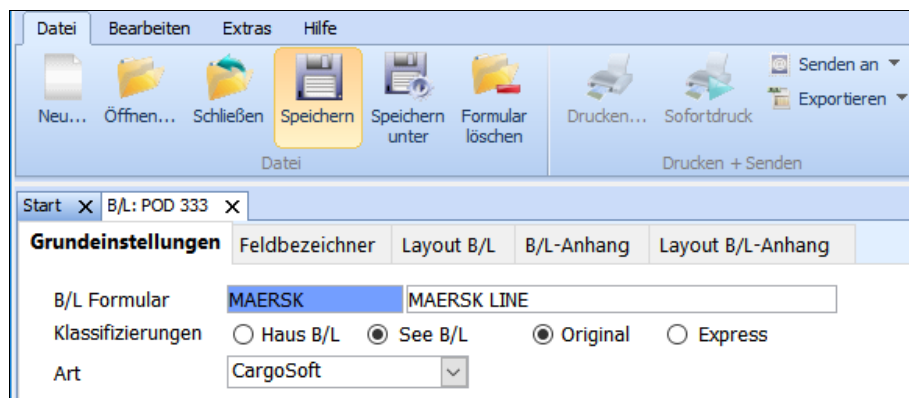


Abbildung 74: Namen für neues B/L vergeben und Speichern

## 22 EINE B/L-VORLAGE LÖSCHEN

B's/L können im **Dateimenü** über **Formulare löschen** komplett entfernt werden.

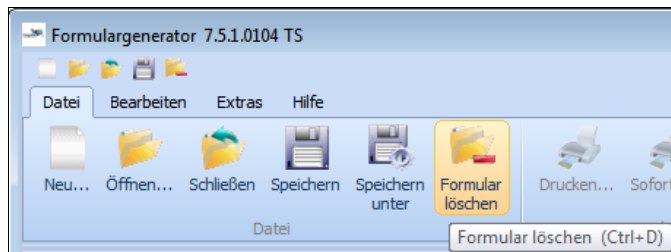
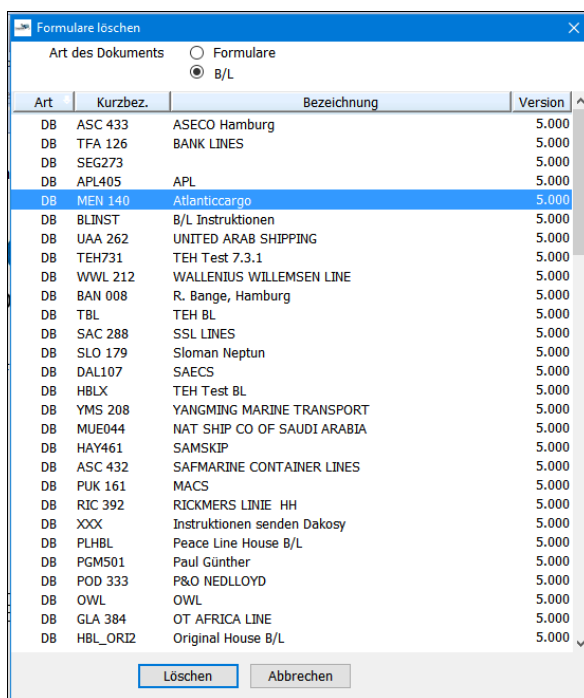


Abbildung 75: B/L löschen im Dateimenü

Nach Auswahl des Befehls erscheint das Fenster mit **allen** hinterlegten B's/L und Formularen. Wählen Sie als Art des Dokuments: B/L. Das zu löschende B/L wird mit der linken Maustaste markiert. Danach erfolgt das UNWIDERRUFLICHE LÖSCHEN durch Bestätigung des **Löschen**buttons. Achtung: Es können mehrere B's/L hintereinander gelöscht werden. Das Fenster wird durch den Button **Abbrechen** verlassen.



## 23 SICHERUNG DER FORMULARE

Da die Formulare unwiderruflich beim Löschen gelöscht werden, sollten aus Sicherheitsgründen die neu erstellten Formulare immer gesichert werden.

Beim Erstellen eines neuen Formulars wird im Explorer eine .srd Datei gebildet.  
Die Datei ist unter dem Namen d\_000-MATCHCODE.srd gespeichert.

Den Pfad können Sie aus der Registry auslesen.  
Meistens verzweigt er auf ein Laufwerk oder Servername:  
\\Server\public\Cargosoft\Formulare\ex\_forms\

Innerhalb des Ordners Formulare oder ex\_forms sollte ein weiterer Ordner zur Sicherung angelegt werden. Hier müssen dann neu erstellte srd-Dateien separat (manuell) gespeichert werden.



## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABBILDUNG 1: ERSTELLEN EINES NEUEN FORMULARS	7
ABBILDUNG 2: NAMENSVERGABE FÜR DAS NEUE FORMULAR	8
ABBILDUNG 3: ADRESSVORSCHLÄGE PRO BEREICH	9
ABBILDUNG 4: BENUTZEN DER ENTSPRECHENDEN ADRESSE IM AUFTRAG	10
ABBILDUNG 5: VORBELEGUNG DER RICHTIGEN ADRESSE IM AUFTRAG IM FORMULAR	11
ABBILDUNG 6: BEISPIEL FÜR ADRESSATEN IN FORMULAR	11
ABBILDUNG 7: WAHL DES BEREICHS BEI POSITIONSNEUANLAGE IM AUFTRAG	11
ABBILDUNG 8: ZUORDNUNG DER ADRESSEN ZU DEN BEREICHEN	12
ABBILDUNG 9: ZUORDNUNG DER MANDANTEN UND NIEDERLASSUNGEN	12
ABBILDUNG 10: DER REITER LAYOUTFESTLEGUNG	21
ABBILDUNG 11: AUSWAHL ALLER AUFTRAGSFELDER ÜBER ORDNERN IN DER FELDLISTE	23
ABBILDUNG 12: KONTEXTMENÜ > FELDLISTE ÖFFNEN	26
ABBILDUNG 13: ZUSATZBEZEICHNUNGEN IN DEN STAMMDATEN AUFTRÄGE ERFASSEN	27
ABBILDUNG 14: ZUSATZFELDER PER DRAG&DROP IN DIE FORMULARVORLAGE ZIEHEN	28
ABBILDUNG 15: ZUSATZFELDER IM AUFTRAG FÜLLEN	28
ABBILDUNG 16: ZUSATZFELDER IM FORMULAR	28
ABBILDUNG 17: KONTEXTMENÜ IM REITER LAYOUTFESTLEGUNG	29
ABBILDUNG 18: MARKIERTE FELDER GLEICHZEITIG BEARBEITEN	33
ABBILDUNG 19: LINKSBÜNDIGES AUSRICHTEN VON ADRESSFELDERN MIT 5 ZEILEN	34
ABBILDUNG 20: GRAFIKELEMENT BILD BENUTZEN	35
ABBILDUNG 21: ANSICHT IN DER DRUCKVORSCHAU ÜBER UMSCHALTBUTTON	42
ABBILDUNG 22: ZOOMFUNKTION IN DER DRUCKVORSCHAU	42
ABBILDUNG 23: TEXTBLOCK FORMATIEREN	48
ABBILDUNG 24: AUF DEM REITER TEXTBEREICH DEN TEXT ERFASSEN	49
ABBILDUNG 25: ANSICHT DES PLATZHALTERS TEXTBLOCK UND TEXTBEREICH IM AUFTRAG	49
ABBILDUNG 26: NACHTRAGEN VON TERMINEN UND TEXT IM UNTERREITER TEXT IM AUFTRAG	50
ABBILDUNG 27: DATENFELD LADESCHLUSS ALS PLATZHALTER AUS FELDLISTE	51
ABBILDUNG 28: FELD LADESCHLUSS MIT AUFTRAGSDATEN	51
ABBILDUNG 29: INTEGRIEREN VON TERMINFELDERN IN FESTEN TEXT	52
ABBILDUNG 30: WIE INTEGRIERE ICH TERMINFELDER IN FESTEN TEXT	52
ABBILDUNG 31: FORMATIERUNG DES DOKUMENTENVERTEILERS	53
ABBILDUNG 32: ANSICHT DES UNTERREITERS VERTEILER IM AUFTRAG	54
ABBILDUNG 33: ANSICHT DES DOKUMENTENVERTEILERS IN DER DRUCKVORSCHAU	55
ABBILDUNG 34: GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR DEN MASTER	56
ABBILDUNG 35: DOKUMENTENVERTEILER IM MASTER IM FORMGEN	57
ABBILDUNG 36: VOREINSTELLUNGEN DES DOK.VERTEILERS IM AUFTRAG	57
ABBILDUNG 37: ANSICHT DES MASTERS IM UNTERREITER VERTEILER-MASTER IM AUFTRAG	57
ABBILDUNG 38: DER VERTEILER-MASTER MIT MUSTERDATEN	58
ABBILDUNG 39: ANSICHT EINES FORMULARS MIT DOKUMENTENVERTEILER IM AUFTRAG	58
ABBILDUNG 40: ANHANG ERSTELLEN	59
ABBILDUNG 41: REITER ANHANG LAYOUT	59
ABBILDUNG 42: WARENBSCHREIBUNG IM LAYOUT DES ANHANGS	59
ABBILDUNG 43: ANHANG EINEM FORMULAR ZUWEISEN	60
ABBILDUNG 44: ERGEBNISLISTE DER VORHANDENEN ANHÄNGE	60
ABBILDUNG 45: MUSTER EINES FORMULARANHANGS IM AUFTRAG	60
ABBILDUNG 46: FORMULAR OHNE WARENBSCHREIBUNG	62
ABBILDUNG 47: KOPIEREN ÜBER SPEICHERN UNTER	63

ABBILDUNG 48: FORMULAR LÖSCHEN IM DATEIMENÜ	64
ABBILDUNG 49: GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR EIN CRYSTAL REPORTS-FORMULAR	65
ABBILDUNG 50: REPORT ID IN DEN STAMMDATEN = MATCHCODE IM FORMGEN	66
ABBILDUNG 51: CRYSTAL REPORTS-FORMULARE IM AUFTRAG	66
ABBILDUNG 52: GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR EINE B/L-VORLAGE	67
ABBILDUNG 53: FELDER IN FELDLISTE AUS B/L-UNTERREITERN	73
ABBILDUNG 54: FELDER AUS DER FELDLISTE IN DIE B/L VORLAGE ZIEHEN	74
ABBILDUNG 55: PLATZHALTER FÜR WÄHRUNGSCODE UND -BETRAG	75
ABBILDUNG 56: ANSICHT B/L VORLAGE IM FORMGEN	76
ABBILDUNG 57: DRUCKEIGENSCHAFTEN DER WARENBSCHREIBUNG AKTIVIERT	77
ABBILDUNG 58: B/L DECKBLATT MIT ATTACHMENT-HINWEIS	77
ABBILDUNG 59: B/L ATTACHMENT MIT WB-DETAILS = PAGE 1	78
ABBILDUNG 60: DAS FELD ORIGINAL/COPY AUS DER FELDLISTE	78
ABBILDUNG 61: DAS FELD ORIGINAL/COPY IM AUFTRAG > B/L	79
ABBILDUNG 62: 1. NAME UND DEFAULTWERT DES ZUSATZFELDES	80
ABBILDUNG 63: 2. PLATZIEREN DES ZUSATZFELDES IM B/L	80
ABBILDUNG 64: 3. AUFRUFEN DES B/L-FORMULARS IM AUFTRAG	81
ABBILDUNG 65: 4. ANSICHT DES ZUSATZFELDES IM B/L	81
ABBILDUNG 66: EIN VORHANDENES B/L ÖFFNEN	82
ABBILDUNG 67: FEST FORMATIERTER B/L-ANHANG IN CS	83
ABBILDUNG 68: LAYOUT B/L-ANHANG ERSTELLEN	83
ABBILDUNG 69: VORHANDENEN B/L ANHANG ÖFFNEN	84
ABBILDUNG 70: ANHANG FÜR B/L AUS LISTE AUSWÄHLEN	84
ABBILDUNG 71: EINEN B/L-ANHANG HINZUFÜGEN	84
ABBILDUNG 72: EINEN B/L-ANHANG ENTFERNEN	85
ABBILDUNG 73: KOPIEREN ÜBER SPEICHERN UNTER	86
ABBILDUNG 74: NAMEN FÜR NEUES B/L VERGEBEN UND SPEICHERN	86
ABBILDUNG 75: B/L LÖSCHEN IM DATEIMENÜ	87

## HAFTUNGS- UND DATENSCHUTZHINWEISE

### HAFTUNGSHINWEIS

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der CargoSoft GmbH abgeleitet werden!

### DATENSCHUTZHINWEISE

Urheberrechtlich geschütztes und vertrauliches Material.

Dieses Dokument sowie alle hierin enthaltenen Informationen sind Eigentum der CargoSoft GmbH.

Kein Teil dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der CargoSoft GmbH auf jedwede Art vervielfältigt oder an Dritte übertragen werden. Zulässig sind lediglich solche Vervielfältigungen, die intern vom Empfänger dieses Dokuments zum Zweck der Auswertung der enthaltenen Informationen erstellt werden.

Dieses Dokument sowie sämtliche Vervielfältigungen hiervon sind streng vertraulich zu behandeln.

#### Head Office Bremen

CargoSoft GmbH  
Buschhöhe 10  
28357 Bremen

Telefon: +49 (0) 421 / 98 500 - 0  
Telefax: + 49 (0) 421 / 98 500 - 192  
E-Mail: info(at)cargosoft.de

<http://www.cargosoft.de>

Sitz der Gesellschaft: Bremen, HRB 19594  
Geschäftsführung: Uwe Droste, Henning Goedecke,  
Dieter Spark

