

Formulare in Formulare in ADMIN

Berechtigungsobjekt: STAFORM

Für alle im Programm verwendeten Formulare und Reports gibt es hier einen Eintrag, um die Druckersteuerung vorzunehmen.

Pro Formular wird aktiviert, ob beim Druck des Formulars dieses archiviert und/oder in die eAkte abgelegt werden soll.

Eine Liste aller im Standard verwendeten Formulareinträge finden Sie in der Excel-Liste [Druckersteuerung_Standard.xlsx](#).

Damit nicht jedem einzelnen Formular ein Drucker zugewiesen werden muss, gibt es einen sogenannte Standard-Formulareintrag mit dem Code FORMS.

Inhalt

- [Standardeintrag für Auftragsformulare](#)
- [Kopfdatenfelder in den Formularen](#)
- [Reiter Formulardruck in FORMULARE \(Druckerzuweisungen\)](#)
- [Reiter Druckereinstellungen in FORMULARE](#)
- [Formulare in eAkte ablegen in FORMULARE](#)
- [Formulare im Bereich ATLAS](#)
- [Formulare - praxisbezogene Beispiele](#)

Stammdaten

- [E-Mailvorlagen in ADMIN](#)
- [Formularkategorien in ADMIN](#)

Seiten zu diesem Thema

- [AWB drucken, faxen, emailen](#)
- [eAkte-Reiter im Auftrag](#)
- [E-Mail](#)
- [FCR Forwarders Certificate of Receipt](#)
- [HTML-Modus und E-Mail-Vorlagen in der E-Mail](#)
- [Innerbetriebliche Verrechnung im Umgebungs Menü Faktura](#)
- [Neue TMS-Offerte erstellen](#)
- [TEXT-Modus und Textbausteine in der E-Mail](#)

Standardeintrag für Auftragsformulare

Der Eintrag, der in den Stammdaten vorhanden ist, lautet **Standardauftragsformular** und hat:

- das **Kürzel FORMS**,
- die **Art EX**,
- **Sprache: D**

Dieser ist sprachenabhängig und wird beliebig oft mit dem entsprechenden Sprachschlüssel hinterlegt.

Ist eine [Druckerzuordnung](#) für ein Standardformular vorhanden, NICHT ABER für das individuelle Formular, wird auf dem Drucker des Standardformulars gedruckt.

Kopfdatenfelder in den Formularen

Feld	Beschreibung
Formular	Code für Formular
Sprache	Stellen Sie den Sprachcode ein.
Art	Art des Formulars. Standardformulare für die Auftragsabwicklung haben die Art EX .

Kategorie	<p>= Formularkategorie aus den Stammdaten.</p> <p>Die Formularkategorie ist in der Liste mit Abkürzung und Bezeichnung dargestellt.</p> <p>Wählen Sie aus dem DropDown-Menü einen Eintrag.</p> <table><tr><th>Code</th><th></th><th>SCM</th><th></th></tr><tr><td>DRATE</td><td>Rate</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>DSCM</td><td>SCM</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>EX</td><td>Auftragsformulare</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>HHHP</td><td>Dakosy Hafenpapier</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>MAIL</td><td>eMails</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>OF</td><td>Offerte</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>	Code		SCM		DRATE	Rate	<input type="checkbox"/>		DSCM	SCM	<input type="checkbox"/>		EX	Auftragsformulare	<input checked="" type="checkbox"/>		HHHP	Dakosy Hafenpapier	<input type="checkbox"/>		MAIL	eMails	<input checked="" type="checkbox"/>		OF	Offerte	<input type="checkbox"/>	
Code		SCM																											
DRATE	Rate	<input type="checkbox"/>																											
DSCM	SCM	<input type="checkbox"/>																											
EX	Auftragsformulare	<input checked="" type="checkbox"/>																											
HHHP	Dakosy Hafenpapier	<input type="checkbox"/>																											
MAIL	eMails	<input checked="" type="checkbox"/>																											
OF	Offerte	<input type="checkbox"/>																											
Bezeichnung	Name des Formulars.																												
Dialog	<ul style="list-style-type: none">• eAkte: Ist in den Formular-Stammdaten ein Eintrag für den Dialog eAkte gesetzt, wird das Formular automatisch in der eAkte abgelegt.• Archiv																												
CargoCom	<ul style="list-style-type: none">• eAkte: Wird der Druck per CargoCom aktiviert, wird das Dokument über den Eintrag Senden an eAkte über CargoCom in der eAkte abgelegt.• Archiv• Druck																												

Die 3 nachfolgenden eMail-Felder betreffen das eMail Programm.	
E-Mail Betreff	<p>Textbaustein für den Betreff in einer eMail hinzufügen.</p> <p>Beispiele: CS Offerte Nr. [OFFNR] (Betreff)</p> <ul style="list-style-type: none"> [CONTN]: Mit diesem Platzhalter werden alle Containernummer aus der Warenbeschreibung gezogen. [AGREF]: Mit diesem Platzhalter wird die erste Referenz der Auftraggeberadresse gezogen. [REFRE]: Referenz des Rechnungsempfängers für Rechnungen. [OFFKO]: Mit diesem Platzhalter wird der Betreff einer Offerte beim Mailen automatisch als eMailbetreff vorbelegt. [ATCNR]: ATC-Nummer
E-Mail Dateiregel	<p>Platzhalter hinterlegen, beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> [ATCNR]: ATC-Nummer
E-Mail Textbaustein	<p>Für Offerten und eMail:</p> <p>Im Feld E-Mail Textbaustein kann ein Textbaustein für die Anrede in einer eMail hinzugefügt werden.</p> <p>Der hier hinterlegte Textbaustein wird im eMail-Fenster in oberster Zeile eingefügt.</p> <p>Beispiel: CS Offerte Nr. [OFFNR] (Datei)</p>
HTML Button	<p>Über diesen Button kann man ein Suchfenster für die HTML-Vorlagen aufrufen.</p> <p>Über Doppelklick bzw. F2 im Feld E-Mail Textbausteine kann wie gewohnt das Suchfenster für die bekannten Textbausteine aufrufen werden.</p> <p>Um eingefügte bisherige Textbausteine von HTML-Vorlagen zu unterscheiden, wird vor den Titel der HTML-Vorlage ein @-Zeichen im erfassten Feld angezeigt.</p>

Das nachfolgende Feld betrifft das Programm eAkte.

eAkte Titel /Bemerkung	<p>Es ist möglich, einen Titel für das Dokument für die Ablage zu bestimmen.</p> <p>Hier können ein oder mehrere Platzhalter hinterlegt werden.</p> <p>Wird nun dieses Formular in der eAkte abgelegt, werden automatisch die Werte der Platzhalter aus dem Auftrag in das Feld Titel/Bemerkung geschrieben.</p> <p>(Bisher wurde bei Ablage eines Formulars in der eAkte automatisch der Formularname im Feld Titel/Bemerkung hinterlegt.)</p> <p>Ist das Feld eAkte Titel/Bemerkungen im Formular leer, wird wie gewohnt der Formularname in das Feld Titel/Bemerkung geschrieben.</p>
-----------------------------------	--