

Erstellung von Quittungsformularen als Seriendruckdokument

(Zwei beschriebene Varianten)

1. Mit eigens erstellter Grafik (Quittungslayout erstellt mit Word – Mitteln)

a) Grafikerstellung

Wordeinstellungen:

EXTRAS→Optionen→Allgemein : Automatisch beim Einfügen ... Zeichnungsbereich erzeugen

Erstellung: (Layoutvorstellungen sollten vorhanden sein)

- Neues Dokument erzeugen
- Autoform RECHTECK aus Zeichensymbolleiste wählen und im Zeichnungsbereich (kommt dann automatisch) platzieren
- Zeichnungsbereich formatieren auf gewünschte Quittungsbreite (10,4 cm x 14,2 cm)
- eventuell Zeichnungsbereich formatieren und eine dünne Rahmenlinie hinzufügen
- im Rechteck das Wort "Quittung" als Text einfügen und Text formatieren
- Größe des Rechtecks anpassen und Rahmen entfernen
- Erstellung der Felder für die Beträge durch eine neue Autoform RECHTECK mit einem Füllmuster (Rahmen entfernen, Transparenz), die dann kopiert (Strg + Mausverschiebung des Rechtecks) werden kann
- Erstellung der Linien für die später zu beschreibenden Quittungsbereiche durch Hinzufügen und Formatieren der Autoform LINIE aus Zeichensymbolleiste und deren Platzierung (z.B. Transparenz)
- Beschriftung der Quittungsbereiche wie "Cent wie oben", "Euro", "MwSt", "von", "für", "Datum", "Unterschrift" etc durch neue oder kopierte Textobjekte mit entsprechender Formatierung (Textbündigkeit, Textabstand zum Objektrand)
- fertige Elemente eventuell gruppieren

Kopieren der fertig erstellten Elemente und Einfügen als Grafik:

- den Rahmen des Zeichnungsbereiches anklicken
- alle Layoutelemente mit Strg+A markieren und in die Zwischenablage kopieren (Strg+C)
- in einem neuen Dokument auf BEARBEITEN→Inhalte einfügen→als **Bild** auswählen

Nr.:	Inkl.	% MwSt	MwSt - Betrag:	Euro
				Euro
				Cent wie oben
Euro in Worten				
von				
für				
dankend erhalten				
Ort	Datum	Unterschrift Empfänger		

b) Vorbereitung des Hauptdokuments

- Grafik in den Kopfzeilenbereich verschieben und als Shape (Formatierung als Rechteck oder Passend) platzieren (Raster sollte zweckmäßiger Weise eingeschaltet sein)
- Kopfzeilenbereich verlassen und Tabelle einfügen (Anzahl Zeilen ca Anzahl zu schreibende Zeilen x 2, Anzahl Spalten ca Anzahl zu schreibende Spalten x 2)
- Zeilen- und Spaltenlinien an entsprechende Positionen verschieben, so dass Zellen die vorbereiteten Schreibflächen auf der Quittung einrahmen
- Standardzellenbegrenzung (Tabelleneigenschaften) setzen (z.B. oben und unten = 0 , recht und links = 0,15)
- Formatierung der Zellen hinsichtlich Textbündigkeit, horizontale bzw. vertikale Ausrichtung
- alle Rahmenlinien der Tabelle entfernen
- für lange Felder die Zellen entsprechend verbinden bzw. für weiter unterteilte Zellen zusätzlich Zellen einfügen

Die Tabelle überspannt die Grafik wie ein Netz, wobei einige Zellen genau die Bereiche begrenzen, in denen später die betreffenden Informationen aus der Datentabelle angedruckt werden

c) Erstellung der Datentabelle für den Seriendruck

- die Daten sollten zweckmäßiger Weise in einem Tabellenkalkulationsprogramm (einfachere Berechnung) organisiert werden
- für jede relevante Information für die Quittung benötigen Sie mindestens eine Spalte (Spaltenüberschrift = Name des Seriendruckfeldes)
- Splitten Sie die Beträge nach Euro und Cent auf (separate Spalten, einfachere Handhabung im Hauptdokument)
- speichern der Datenquelle

d) Fertigstellung des Hauptdokuments

- Verbinden Sie die Datenquelle mit dem Hauptdokument (Seriendruck-Symbolleiste bzw. Seriendruckassistent)
- Erstellen Sie in einem freien Dokumentbereich unterhalb der Tabelle die Wenn-Bedingungen für die Anzeige von Nullwerten bzw. definieren Sie die anzuzeigenden Zahlenformate.

Beispiel für die Anzeige von Cent-Beträgen:

```
{ IF { MERGEFIELD BetragCent } = "" { MERGEFIELD BetragCent \# "0" }
```

Beispiel für die Anzeige des Buchstaben "n" bei Herren in der "von"-Zeile

```
{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" "n"
```

Beispiel für die Anzeige des Datums der Quittungserstellung

```
{ MERGEFIELD QDatum \@ "dd.MMMM.yyyy" }
```

- sind alle Zellen mit entsprechendem Seriendruckfeld bzw. Formel gefüllt, wechseln Sie nach dem Zwischenspeichern in den Kopfzeilenbereich
- Erstellen Sie eine Kopie der Grafik etwas unterhalb der ersten Grafik
- Erstellen Sie ebenso eine Kopie der Tabelle und verschieben Sie diese entsprechend. Lässt sich die Tabelle schlecht positionieren, dann positionieren Sie die Grafik (Feinjustage mit gedrückter Alt-Taste
- Fügen Sie das Bedingungsfield "Nächster Datensatz" z.B. in die erste Zelle der zweiten Tabelle zumindest vor dem ersten Aufruf des ersten Seriendruckfeldes der zweiten Tabelle im Dokument ein
So können zwei Quittungen auf einem A4-Blatt ausgedruckt werden
- Erzeugen Sie eine Vorschau indem Sie "Seriendruck in neues Dokument" ausführen
(Anpassungsarbeiten, Speichern des Hauptdokuments)

2. Mit eingescanntem Quittungsbild

a) Grafik einfügen

- Einfügen der Grafik als Datei über Einfügen→Grafik→Aus Datei oder über die Zwischenablage von Windows (eventuell BEARBEITEN→Inhalte einfügen→als **Bild** auswählen)
- Positionierung und Größenanpassung
- eventuell wieder in der Kopfzeile als Shape platzieren oder im Text als Grafik "Hinter den Text" formatieren

Folgen Sie den weiter oben beschriebenen Punkten ab 1b)

Hinweis: Einfügen von zusätzlichen Linien zur Kennzeichnung von Schnittmarken

The image shows a receipt form with a 'Schneidlinien ausblenden' button in the top right corner. The receipt form includes the following fields and text:

Netto	€		Cent		Quittung
+	% MwSt.	€	Cent		
Gesamt	€	113	Cent	50	

Gesamtbetrag
€ in Worten
Cent wie oben
hundertdreizehn

(Im Gesamtbetrag sind 16 % Mehrwertsteuer enthalten)

von Herrn Ole Wetter

für Video "Du und Dein Garten"

richtig erhalten zu haben, bestätigt

Ort Irgendwo Datum 01. September.2005

Buchungsvermerke Stempel / Unterschrift des Empfängers