

Kurzanleitung für ShopToDateToExcel

1. Systemvoraussetzungen

Mit ShopToDateToExcel kann man Rechnungen, Lieferscheine und Bestellscheine für Shop to Date™ von Data Becker erstellen. Unterstützt und getestet wurde mit Shop to Date 5.0 Pro.

ShopToDateToExcel ist eine Excel2003 Datei. Sie benötigt auf dem Rechner Excel2003 oder höher. Die Makros müssen beim Öffnen aktiviert werden.

Erster Start

Beim ersten Start muss man den Pfad zur shop.mdb von Data Becker angeben.

2. Einleitung

Mit dem Programm kann man 3 Formulare pro Auftrag erstellen lassen:

Rechnung

- mit oder ohne MWST
- Rechnungsadresse
- Preise werden mit ausgegeben

Lieferschein

- Unterschriftfeld
- Gewichtsangabe
- Angaben zu Lieferadresse
- Ohne Preise

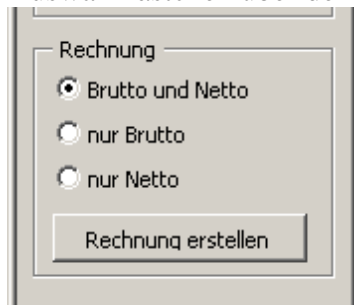
Bestellschein

- für Großhändler oder Lieferant
- Ohne Preise
- mögliche Direktlieferung an Endkunde

3. Einrichten des Systems

Tabellenblatt *Einstellungen*

- Pfad zur Datenbank: Geben Sie hier bitten den Pfad zur shop.mdb Datei an - ohne \ am Ende. Also z.B. c:\meinshop oder einfach nur einen Punkt ".", falls die Exceldatei im gleichen Verzeichnis wie die shop.mdb steht.
- Eigener Absender für Mails: Geben Sie hier bitte den Absender für Ihre Mails an. Dieser Absender wird bei Bestellmails angefügt.
- Eigener Firmenname: erscheint in Mails als auch in der Liste der Bestellungen
- Eigene Lieferadresse: Die Lieferadresse wird bei Mails an Hersteller und Lieferanten eingefügt.
- Abkürzung für UST / MWST: Wird auf dem Rechnungsformular verwendet.
- Rechnung mit MwST: Bitte ändern Sie das Feld nicht manuell, es wird über das Auswahlkästchen über dem Button „Rechnung erstellen“ gesetzt.



Tabellenblatt *Produkte*

- wird bisher nur benötigt, um bei einer Bestellmail an Hersteller die Mailadresse automatisch zu ermitteln

Layoutänderungen

Funktionsweise: Das Programm findet die Stellen, an denen im Formular ein Wert zu stehen hat, über Markierungen wie z.B. „RechnungsAdresse:“ im Feld A3 auf dem Rechnungsformular. Damit dieser Text aber im Ausdruck nicht sichtbar ist, ist er in weiß geschrieben. Das Programm schreibt dann in die Zelle direkt rechts neben „RechnungsAdresse:“ die Rechnungsadresse. In der folgenden Tabelle sind die Felder aufgelistet, die verwendet werden. Sie dürfen nicht umbenannt werden, sonst findet das Programm die Markierung nicht mehr. In der Spalte Offset ist angegeben in die wievielte Zellen neben der Markierung der Eintrag geschrieben wird. Die Markierungen sind in eckige Klammern (<...>) eingeschlossen, damit sie vom normalen Text unterschieden werden können.

Markierung	Offset	Bemerkung
<RechnungsAdresse:>	1	
<Tel:>	3	
<Email:>	3	
<Rechnungsnummer:>	3	
<Auftragsnummer:>	3	
<Bestelldatum:>	3	

<Rechnungsdatum:>	3	
<Gewünschte Versandart:>	3	
<Gewünschte Zahlweise:>	3	
<Zwischensumme:>	6	
<Rabatte:>	6	
<Versandkosten:>	6	Falls die Rechnung mit UST ausgegeben wird, erscheint der Wert und der Betrag in Offset 4 und 5
<Bezahlkosten:>	6	Falls die Rechnung mit UST ausgegeben wird, erscheint der Wert und der Betrag in Offset 4 und 5
<Enthaltene MwSt.:>	6	
<Rechnungsbetrag:>	6	
<Lieferadresse:>	1	
<Gewicht:>	2	
<Direktlieferung:>	1	Hier erscheint nur der Text: „Bitte Direktlieferung an:“ falls das Optionsfeld über dem Button „Bestellschein erstellen“ ausgewählt ist.

Der Offset ist fest einprogrammiert und kann nicht verändert werden. Soll ein Feld auf einem Formular nicht erscheinen, so braucht man nur die Markierung zu löschen.

Die folgenden Felder werden vom Programm automatisch angelegt. Sie können nur den ganzen Block verschieben:

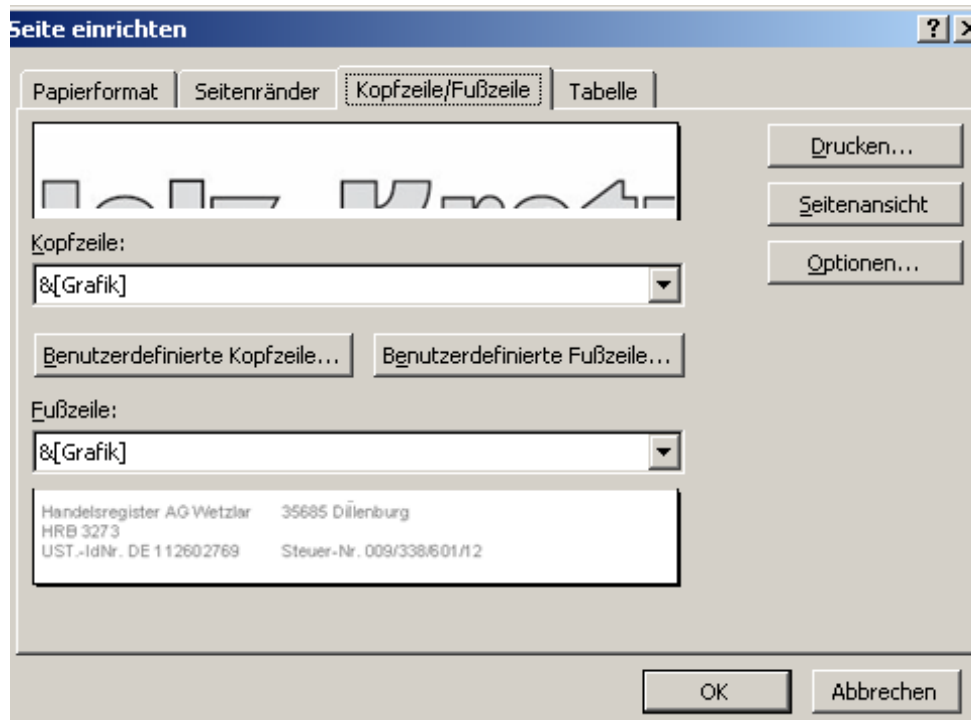
Pos	Art.Nr.	Artikel	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	MwSt. (%)	Gesamt (incl MwSt.)
-----	---------	---------	--------	---------	-------------	-----------	---------------------

test

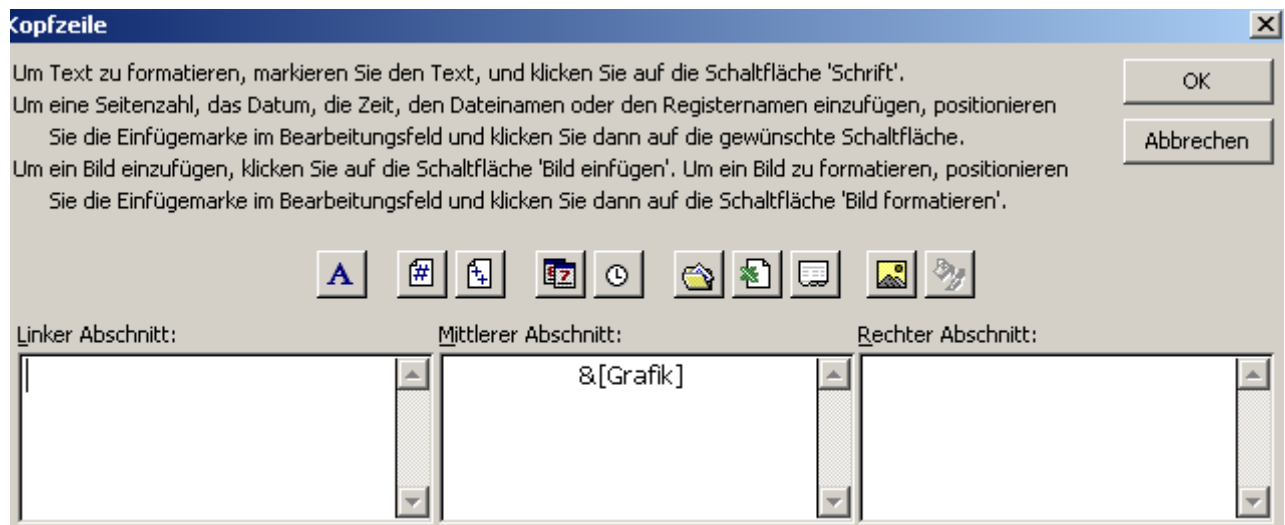
Kopf- und Fußzeile:

Kopf- und Fußzeile werden unter „Datei / Seite einrichten“ verwaltet.

Im mitgelieferten Beispiel bestehen Kopf- und Fußzeile aus Grafiken mit 625 Pixel Breite.



Unter Benutzerdefinierte Kopfzeile können Sie die Grafik ändern oder einen beliebigen Text eingeben. Eine Grafik laden Sie über das zweite Icon von rechts.



Die Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen müssen Sie für die Formulare „Rechnung“, „Lieferschein“ und „Bestellschein“ durchführen. Sie können für jedes der drei Formulare ein eigenes Layout anlegen.

Einstellung der Ränder:

Die Ränder legen Sie unter „Datei / Seitenansicht“ fest. Achten Sie darauf, dass Sie für die Kopf- und Fußzeile den Rand ausreichend einplanen, sonst fließt Ihr Text teilweise unter die Grafik.

ShopToDateToExcel

Unter „Datei / Seiten einrichten“ können Sie auch das Papierformat einstellen. Wichtig ist hierbei, dass Sie bei Skalierung anwählen „Anpassen“ 1 Seite breit und 2 Seiten hoch. Das Ergebnis können Sie dann unter „Seitenansicht“ kontrollieren.