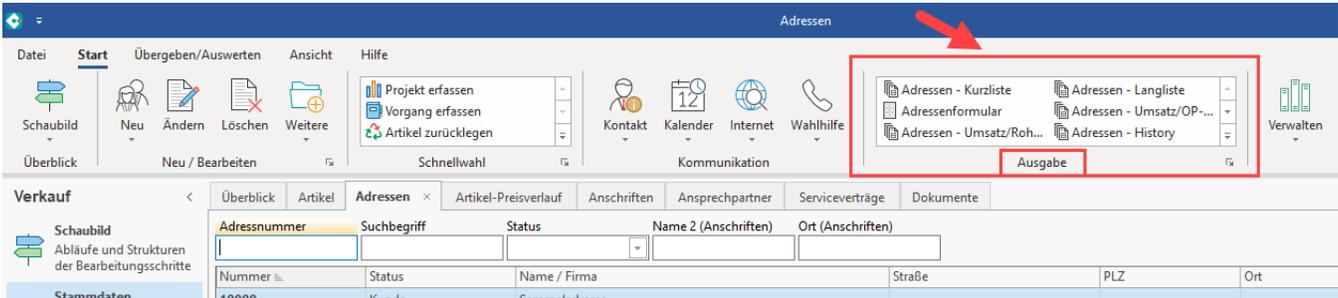


Registerkarte: START - Gruppe: AUSGABE

Ausgabe für Drucke, Formulare, Auswertungen des Bereichs

Innerhalb der Gruppe AUSGABE (Registerkarte: START) werden die bereichsspezifischen Drucke, Formulare, Auswertungen angezeigt.

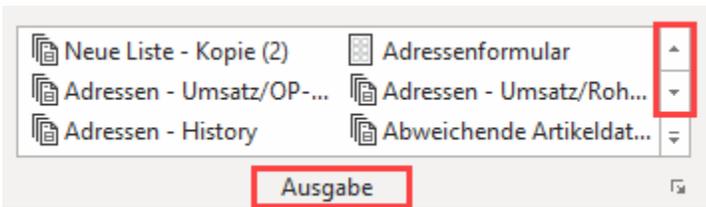
Beispiel: Bereich "STAMMDATEN" - "ADRESSEN"



Auswahlmöglichkeiten für Übersicht über die vorhandenen Ausgabe-Layouts

Scrollen mittels Pfeiltasten

Enthält die Liste mehr Einträge als direkt angezeigt werden können, ist ein Scrollen mittels der "einfachen" Pfeiltasten möglich.



Gesamte Übersicht einblenden

Alternativ können die Einträge der Ausgabe über die Schaltfläche mit dem "Pfeil mit Strich"  eingeblendet werden.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar contains a menu with the following items: Adressen - Kurzliste, Adressen - Langliste, Adressenformular, Adressen - Umsatz/OP-..., Adressen - Umsatz/Roh..., and Adressen - History. Below this menu is a red box labeled 'Ausgabe'. To the right of the menu are icons for 'Verwalten', 'Schnittstellen', 'Parameter', and 'Suchen'. Below these icons is a red box labeled 'Verweise'. The main content area is a list of options, with a red box around it. The list is organized into sections: 'Liste' (Adressen - Kurzliste, Adressen - Langliste), 'Formular' (Adressenformular), 'Umsatz' (Adressen - Umsatz/OP-Umsatz, Adressen - Umsatz/Roherlös), 'History' (Adressen - History), 'Abw. Artikeldaten für Adressen' (Abweichende Artikeldaten, Preisprüfliste), 'EU-Steuermeldung (Adressen)' (EU-Umsatz Übersicht), 'Händlerzuweisung' (Händler - Informationen), 'Spez. Preisliste' (Spez. Preisliste), and 'Reservierte Artikel' (Reservierte Artikel nach Adressen (quer), Reservierte Artikel nach Adressen). At the bottom of the list are two buttons: 'Ausgabe bearbeiten...' and 'Liste aktualisieren'. A red arrow points from the dropdown arrow in the 'Ausgabe' menu to the 'Liste' section.

Ausgabe bearbeiten und Liste aktualisieren

1. Sie können den ausgewählten Druckbereich mit der Schaltfläche: AUSGABE BEARBEITEN editieren
2. Nachdem Sie Anpassungen an den Drucklayouts vorgenommen haben, können Sie mit der Schaltfläche: LISTE AKTUALISIEREN die Auswahlliste aktualisieren

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left, a menu is open for 'Ausgabe', listing items such as 'Adressen - Kurzliste', 'Adressen - Langliste', 'Adressenformular', 'Adressen - Umsatz/OP-...', 'Adressen - Umsatz/Roh...', and 'Adressen - History'. The 'Ausgabe' label is highlighted with a red box. To the right of the menu are icons for 'Verwalten', 'Schnittstellen', 'Parameter', and 'Suchen'. Below the menu is a large list of items, including 'Liste', 'Adressen - Kurzliste', 'Adressen - Langliste', 'Formular', 'Adressenformular', 'Umsatz', 'Adressen - Umsatz/OP-Umsatz', 'Adressen - Umsatz/Roherlös', 'History', 'Adressen - History', 'Abw. Artikeldaten für Adressen', 'Abweichende Artikeldaten', 'Preisprüfliste', 'EU-Steuermeldung (Adressen)', 'EU-Umsatz Übersicht', 'Händlerzuweisung', 'Händler - Informationen', 'Spez. Preisliste', 'Spez. Preisliste', 'Reservierte Artikel', 'Reservierte Artikel nach Adressen (quer)', and 'Reservierte Artikel nach Adressen'. At the bottom of the list, two actions are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2: 'Ausgabe bearbeiten...' and 'Liste aktualisieren'.

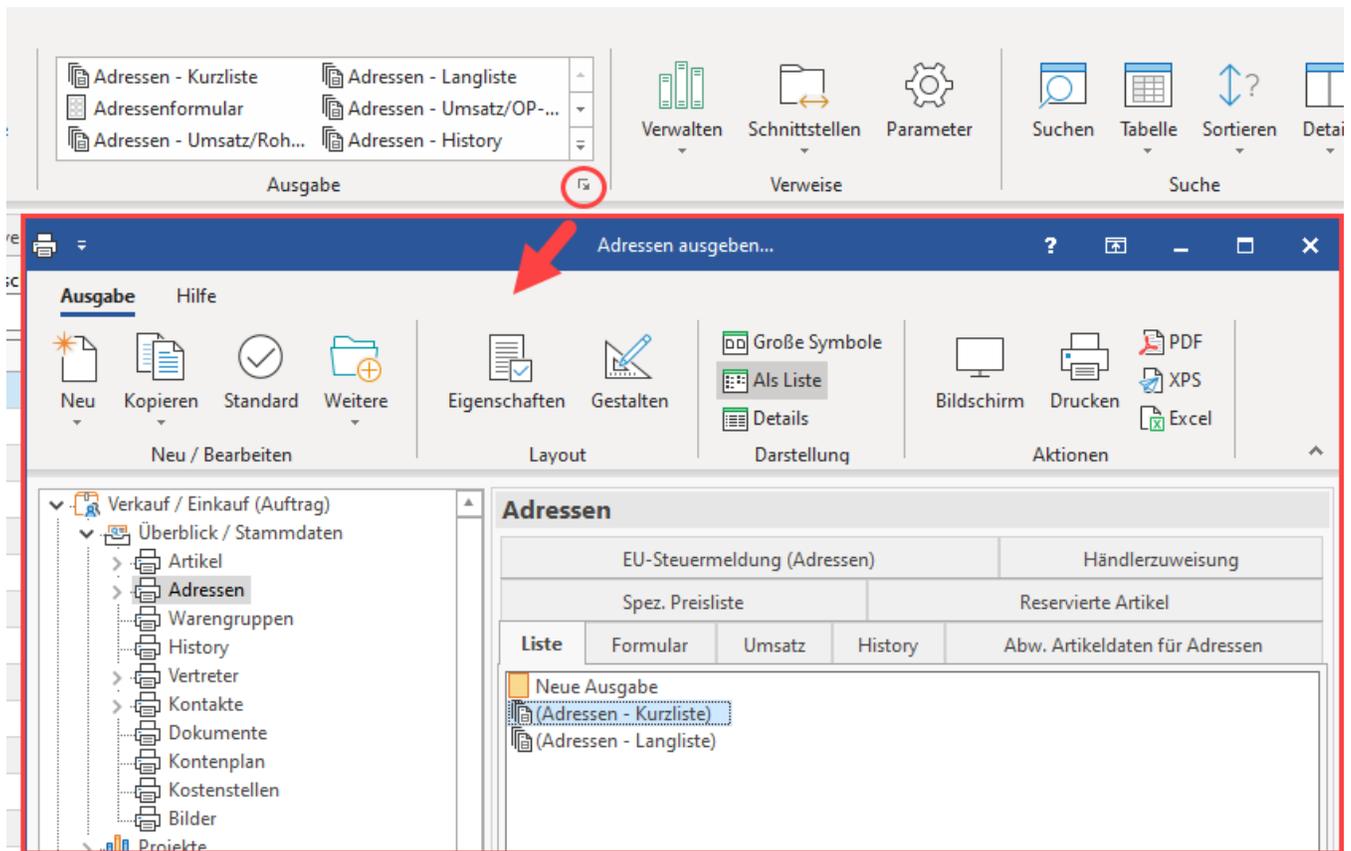
Gruppenschaltfläche führt in den Bereich der einzelnen Drucke zu einem Bereich

Über die Gruppenschaltfläche erreichen Sie eine Übersicht über alle im Programm verfügbaren Drucke.



Tipp:

Um einen Ausdruck zu erstellen ist es daher nicht zwingend notwendig, zuerst den entsprechenden Programmteil aufzurufen.



Maskenaufbau für die Druckauswahl der Ausgabe

Die Maske ist horizontal zweigeteilt und beinhaltet auf der linken Seite eine **Baumsicht der Programmbereiche**. Diese Ansicht vereinfacht die Navigation und ermöglicht ein schnelles Auffinden des jeweiligen Programmbereichs.

Haben Sie den gesuchten Bereich ausgewählt, werden auf der rechten Seite die verfügbaren Drucke dargestellt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Kapiteln zum Thema **"Drucken"**.

 **Tipp:**

Die Software wird mit **Standard-Layouts** ausgeliefert - diese erkennen Sie an den **Klammern um die Bezeichnung**, z. B.: **(Adressen-Kurzliste)**, **(Adressen-Langliste)**. Da von Zeit zu Zeit Standard-Layouts ggf. auch eine Aktualisierung bekommen, sollten Sie die Standard-Layouts nicht verändern, da auf diese Weise keine automatische Aktualisierung am Standard-Layout mehr stattfinden kann. Möchten Sie Layouts nach Ihren Wünschen anpassen, markieren Sie z. B. ein Standard-Layout und fertigen zunächst über die Schaltfläche: KOPIEREN ein Duplikat an, diese besitzt keine Klammern und wird standardmäßig zunächst mit dem Hinweis "- Kopie" versehen. Bearbeiten Sie im Anschluss die erstellte Kopie und passen Sie ggf. den Namen der Kopie nach ihrem Zweck an.

