

INHALTSVERZEICHNIS

Vorbemerkungen 2

Datenimport..... 2

 Textdateien importieren..... 3

 Excel-Dateien importieren..... 5

 Zwischenablage importieren 5

 Office Lens als Scanner 6

 MS Office online verlinken..... 7

Datenexport 10

 Datenexporte 10

 Textdateien 10

 Word-Dokumente 10

 Excel-Tabellen 11

 XML Daten..... 11

 Kalenderdatenexport per ics..... 11

 Adressdatenexport per vCard 12

 Berichte exportieren 12

Backup..... 13

ODBC Zugriff als Alternative..... 14

Drucken 14

 Drucklayouts einrichten..... 14

 Druck starten 16

 Drucken mit Edge..... 18

 Drucken mit Chrome..... 19

 Drucken mit Firefox 20

 Drucken mit Safari 21

 Druck oder PDF Export..... 22

VORBEMERKUNGEN

Die INTex PLUS Produkte sind keine Insellösungen – vielmehr kommunizieren sie auf vielfältige Weise mit anderer Software. An vorderster Stelle steht bei den Schnittstellen der Import und Export von Daten.

Sie können Daten in den Formaten

- Excel
- Text mit Komma getrennt
- Text mit Tab getrennt
- Text mit Semikolon getrennt

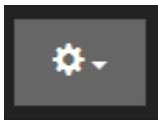
importieren und in den Formaten

- Excel
- Word
- Text mit Komma, Tab oder Semikolon getrennt
- XML
- ics Kalenderdaten (<https://de.wikipedia.org/wiki/ICalendar>)
- vCard Adressdaten (<https://de.wikipedia.org/wiki/VCard>)
- PDF (Adobe Acrobat)

exportieren.

Darüber hinaus ist ein Zugriff per ODBC (https://de.wikipedia.org/wiki/Open_Database_Connectivity) möglich.

Die Import- und Exportbefehle finden Sie im Zahnrad/Funktions-Popup der Listenansichten rechts oben.

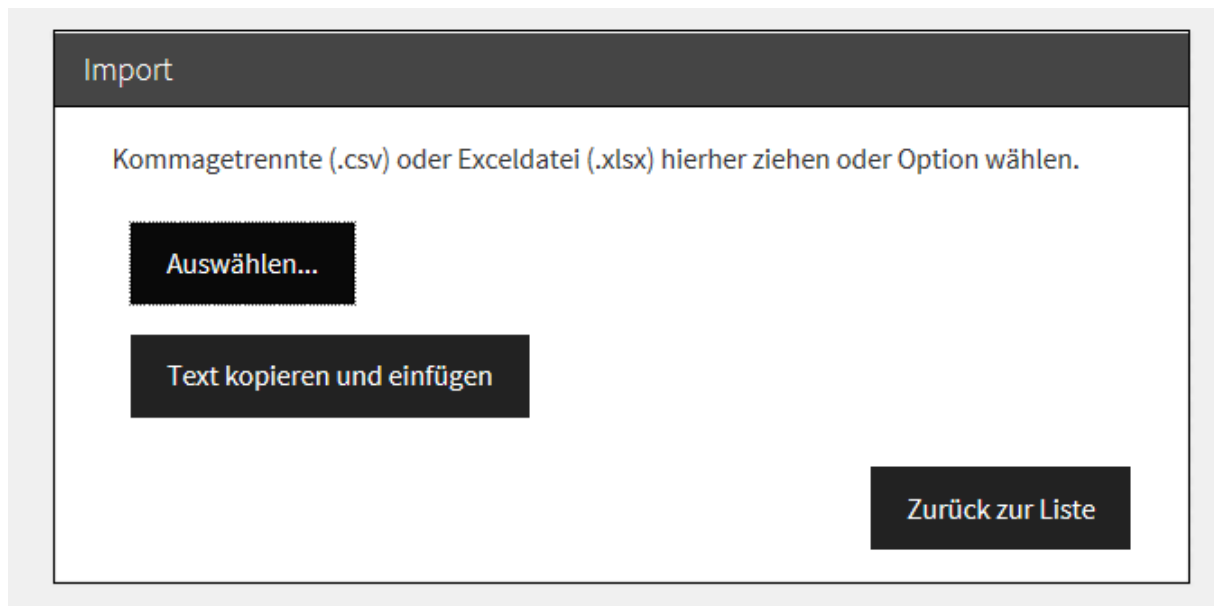


Ob und welche Import- und Exportmöglichkeiten zur Verfügung stehen, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Nicht jedes Modul bietet überhaupt Import- und Exportfunktionen. Adressen etwa können Sie importieren und exportieren, eine Diagrammansicht aber nicht.
- Abhängig vom Modul kann es auch sein, dass zwar Importbefehle zur Verfügung stehen, aber keine Exportbefehle – auch der umgekehrte Fall ist situationsabhängig möglich.
- Ihre Zugriffsrechte können dazu führen, dass Import- und Exportbefehle nicht zur Verfügung stehen. Im Demo-Modus etwa gibt es Einschränkungen, auch für den „Prüfer“-Zugriff gemäß GOBD ist etwa zwar ein Datenexport vorgesehen, aber kein Datenimport. Wenn die Zugriffsrechte den Import oder Export unterbinden, erscheinen auch die Menübefehle nicht. Fragen Sie im Zweifel Ihren Administrator, ob Ihnen die entsprechenden Rechte eingeräumt werden.

DATENIMPORT

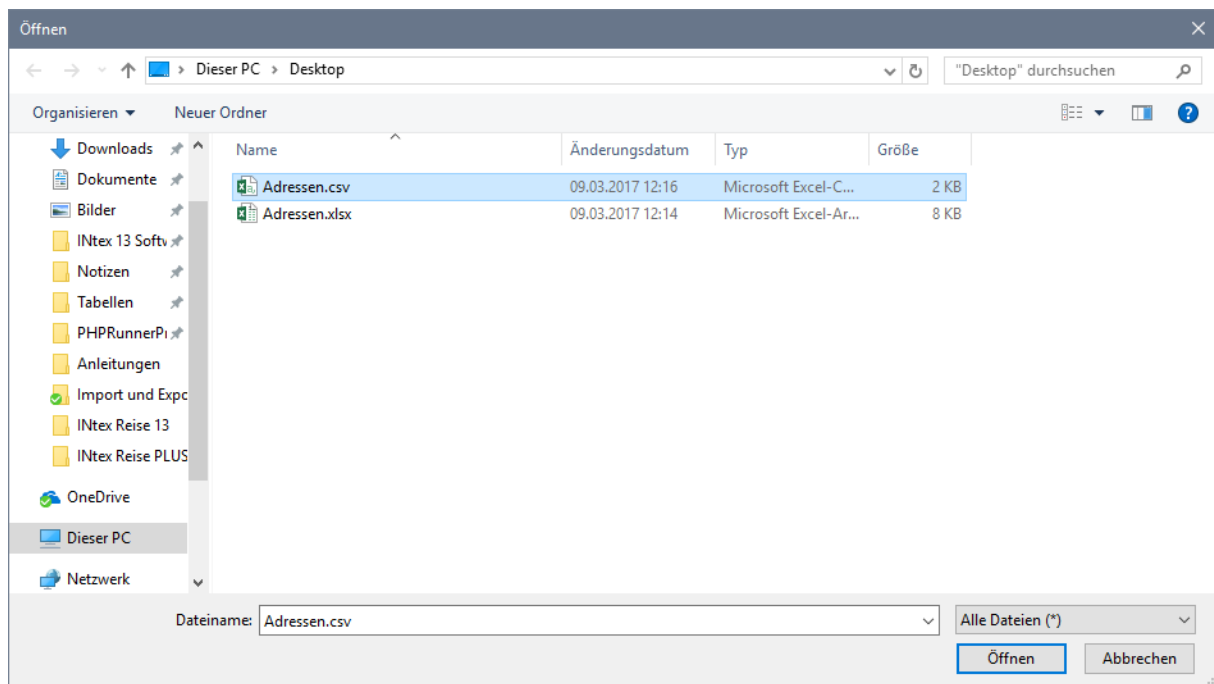
Sofern ein Modul und Ihre Zugriffsrechte den Import erlauben, finden Sie den Importieren-Befehl im Zahnrad/-Funktionsmenü der Listenansicht des entsprechenden Moduls. Es erscheint ein neuer Bildschirm mit den Optionen „Auswählen“ für einen Dateiimport und „Text kopieren und einfügen“ für einen Import aus der Zwischenablage.



Fangen wir mit dem Import einer Textdatei an.

TEXTDATEIEN IMPORTIEREN

Klicken Sie auf den Schalter „Auswählen“. Es erscheint der systemtypische Dialog zum Öffnen einer Datei. Wählen Sie eine Datei mit der Endung .csv oder .txt aus



Im nächsten Schritt ist vor allem die Feldzuweisung vorzunehmen – Sie müssen dem Programm sagen, welches Importfeld welchem Feld der Datenbank zugeordnet werden soll. Nur so landet etwa der Vorname einer Adressliste auch sicher im Vornamen-Feld und nicht etwa beim Ort.

Import

Spaltentitel in Zeile 1

Komma Tabulator Andere:

Datumsformat:

ID	Längengrad	Breitengrad	Kurzname	Klassifikation	Firma	Abteilung
"ID"	"Laengengrad"	"Breitengrad"	"Kurzname"	"Klassifikation"	"Firma"	"Abteilung"
"4"	"7.4455777000"	"50.7676155000"	"INTEX"	"Mitarbeiter"	"INtex Publishing GmbH & Co. KG"	"Geschäftsführung"

„Spaltentitel in Zeile 1“ sollte aktiviert sein, wenn die erste Zeile der Importdatei die Spaltennamen enthält und entsprechend nicht als Datensatz mitimportiert werden sollte.

Mit „Komma“, „Tabulator“ oder „Andere“ wählen Sie das Trennzeichen aus, das die Datenfelder auseinanderhält.

Damit Datumsangaben korrekt importiert werden, müssen Sie dem Programm sagen, in welchem Format die Datumsangaben in der zu importierenden Quelldatei vorliegen. In Deutschland wäre das übliche Format

D.M.YY

für Tag (D), Monat (M) und ein zweistelliges Jahr (YY) oder

DD.MM.YYYY

für zweistellige Tage und Monate sowie vierstellige Jahresangaben.

Mit den Aufklapplisten oberhalb der einzelnen Feldspalten bestimmen Sie, in welchem Feld der Datenbank die betreffenden Daten landen. Sollte es – dank Feldnamen in der ersten Zeile der Quelldaten – übereinstimmende Feld-/Spaltennamen geben, kann die Software diese Felder bereits korrekt zuordnen.

Klicken Sie auf „Daten importieren“, um die Daten zu übernehmen. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung mit der Anzahl der importierten oder aktualisierten Daten. Die Meldung kann für die Fehleranalyse auch als Report gespeichert werden.

Hinweis: Daten mit einer identischen ID werden aktualisiert und nicht als neue Datensätze importiert. Wenn Sie Quelldaten ohne ID Feld importieren bzw. dem Zielfeld ID kein Feld zuordnen (Leereintrag am Anfang der Feldliste ausgewählt), wird diese ID automatisch mit neuen, einmaligen ID-Nummern befüllt.

Import

1 von 1 Datensätzen erfolgreich verarbeitet.
0 Datensätze hinzugefügt.
1 Datensätze aktualisiert.

Report speichern **Zurück zur Liste** **Neuer Import**

EXCEL-DATEIEN IMPORTIEREN

Der Import von Excel-Dateien läuft prinzipiell identisch ab, nur wählen Sie natürlich beim Dateiauswahl-Dialog eine Excel-Datei aus.

Im Dialog „Feldzuweisung“ fehlt es an der Auswahl der Feldtrennzeichen, denn die können in einer Excel-Datei nicht variieren. Ansonsten ist alles identisch.

Import

Spaltentitel in Zeile 1

Datumsformat:

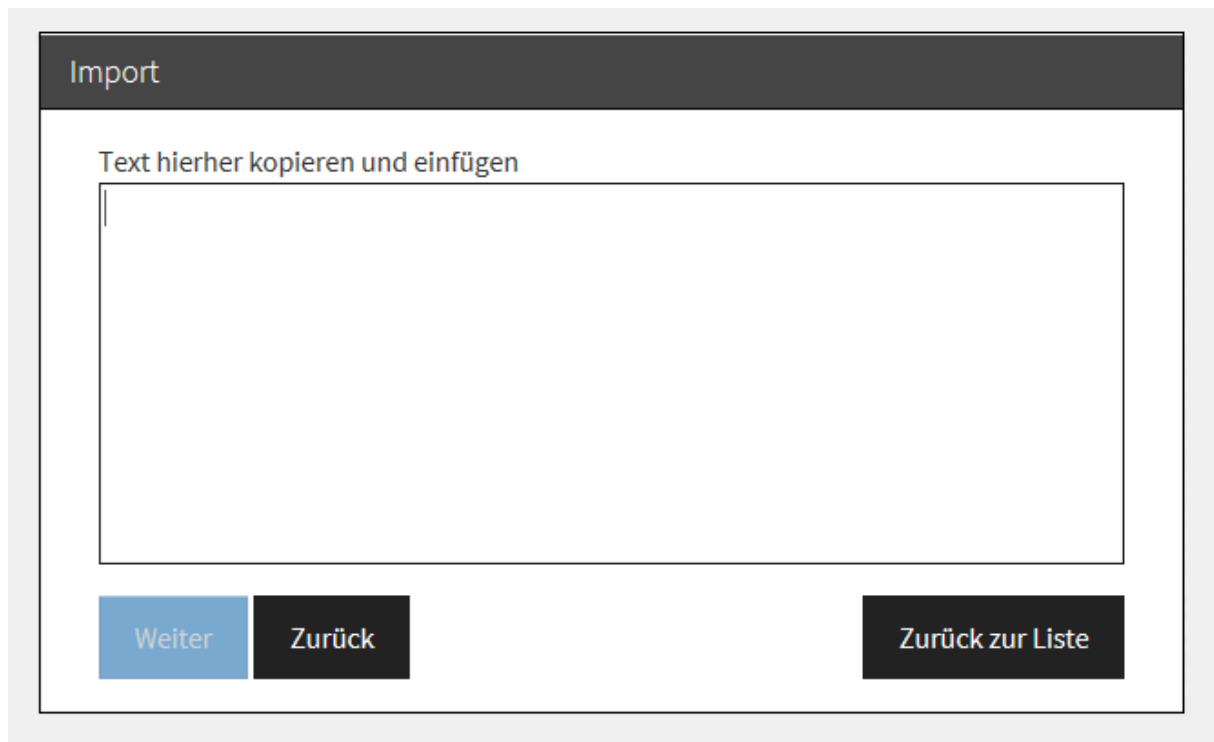
ID	Längengrad	Breitengrad	Kurzname	Klassifikation
ID	Längengrad	Breitengrad	Kurzname	Klassifikation
4	7,45	50,77	INTEX	Mitarbeiter

Nach der Feldzuordnung werden die Daten mit „Daten importieren“ in die Datenbank geholt und Sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung.

ZWISCHENABLAGE IMPORTIEREN

Die PLUS Lösungen erlauben Ihnen auch den Import von Daten über die Zwischenablage. Sie können also etwa in Word, Excel oder anderen Programmen vorhandene, tabellarische Daten markieren, kopieren und dann über die Zwischenablage in die PLUS Software einfügen.

Wenn die Daten in der Zwischenablage stehen, klicken Sie auf „Text kopieren und einfügen“ im ersten Import-Schritt. Es erscheint ein Dialog zum Einfügen des Inhaltes der Zwischenablage.



Drücken Sie Ctrl/Strg/Cmd V je nach Tastatur und System und klicken Sie dann auf den Schalter „Weiter“.
Wieder erscheint der Bildschirm zur Zuordnung der Feldinhalte. Da die Zwischenablage Daten mit Komma, Tab, Semikolon oder anderen Trennzeichen als Spaltentrenner enthalten kann, ist das Trennzeichen auszuwählen wie bei den Textdateien.

Treffen Sie Ihre Feldzuordnung und importieren Sie.

OFFICE LENS ALS SCANNER

Mit Office Lens bietet Microsoft eine leistungsstarke, kostenlose Scanner-App mit OCR-Funktionalität für alle gängigen Mobil-Geräte und Smartphones, die unter iOS, Android und Windows Phone laufen: [Office Lens ...](#)

Die mit Office Lens eingescannten Bilder und PDF Dokumente können Sie natürlich auch in die Dokument- und Bildfelder der INTex Software einbinden.

Alle INTex Programme unterstützen Dokumente und Bilder.



Weiterführende Informationen:

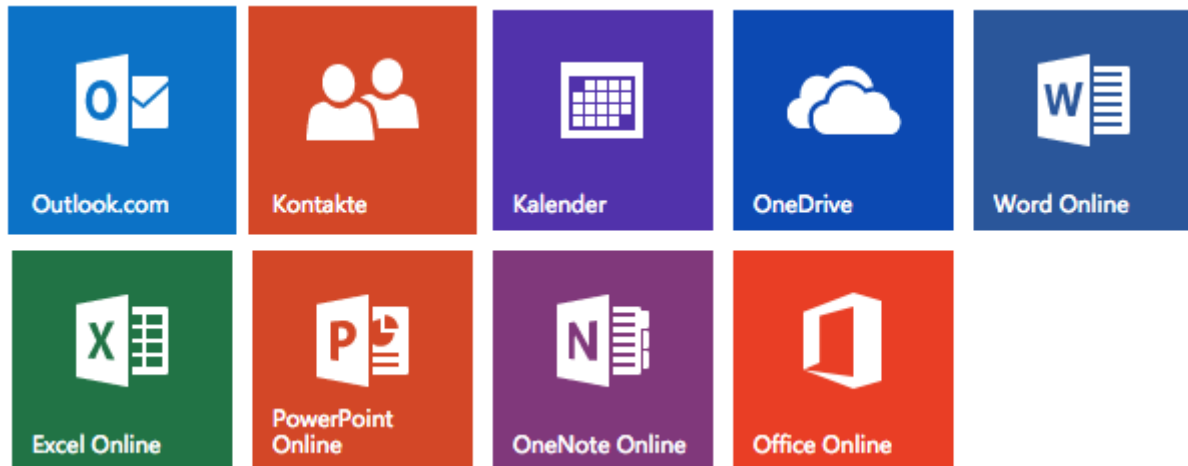
[Office Lens für iOS ...](#)

[Office Lens für Android ...](#)

[Office Lens für Windows Phone ...](#)

MS OFFICE ONLINE VERLINKEN

MS Office ist auch im Browser online zugänglich. Die Nutzung erfolgt entweder aus OneDrive heraus, über Ihren Microsoft Hotmail/Outlook Account oder über die URLs von MS Office online. Weite Teile von MS Office im Web sind kostenlos zu nutzen, Spezialfunktionen stehen aber nur mit einem aktiven Office Abo zur Verfügung.



Die URLs sind:

[Word ...](#)

[Excel ...](#)

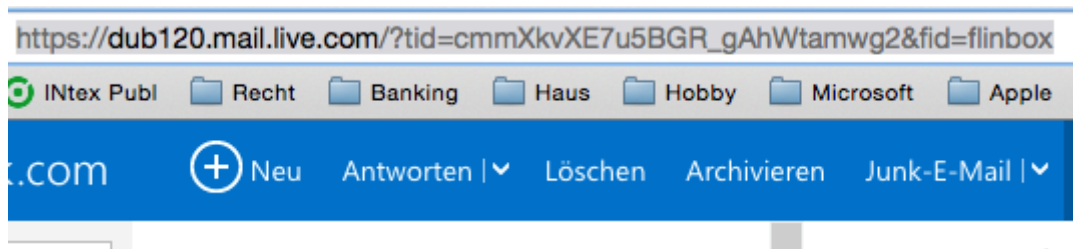
[Office ...](#)

Unabhängig von der Funktionsfülle und eventuell kostenlosen Nutzbarkeit auf allen gängigen Geräten und Betriebssystemen bietet das MS Office im Web eine sehr interessante Eigenschaft für die Zusammenarbeit mit der INTex Software. Alle Elemente von MS Office, also alle Emails in Outlook, alle Texte in Word und Tabellen in Excel, alle Dateien in OneDrive und alle Notizseiten in OneNote haben eine eindeutige URL, über die diese Elemente jederzeit abgerufen werden können. Dies macht es möglich, die MS Office Elemente mit Datensätzen in der INTex Software zu verknüpfen.

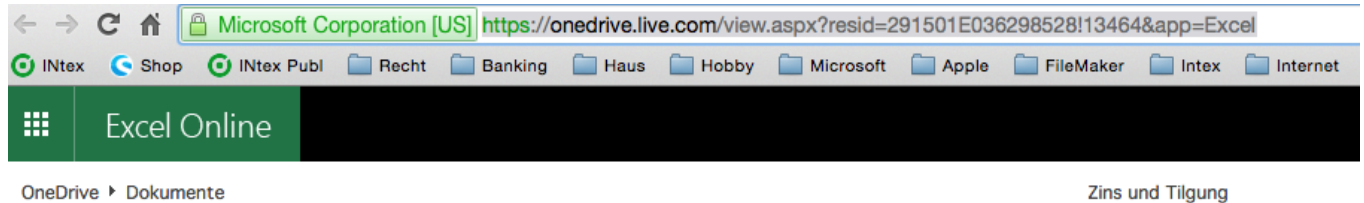
Um die URL zu speichern, finden Sie URL Felder in den Dokument-Modulen von INTex Hausverwaltung, INTex Adressen und INTex Gebäude sowie in den Korrespondenz-Modulen dieser drei Programme. Außerdem auch immer dort, wo Dokumente etwa als Belege gespeichert werden können, z.B. im Kassenbuch, der Reisekostenabrechnung oder im Rechnungseingangsbuch.

Und so geht es:

Outlook: Rufen Sie die zu verknüpfende Mail in der Liste per Browser auf. Markieren Sie die gesamte Adreßzeile oben im Browser. Kopieren Sie diese in das URL-Feld der INTex Software. Über einen Klick auf die blaue "URL" können Sie nun jederzeit wieder exakt diese Mail aufrufen.

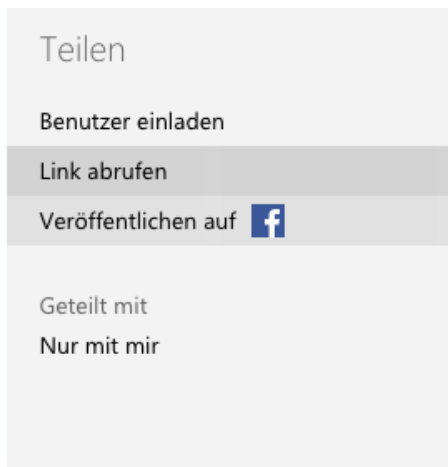


Word, Excel, PowerPoint: Rufen Sie die zu verknüpfende Datei per Browser auf. Markieren Sie die gesamte Adreßzeile oben im Browser. Kopieren Sie diese in das URL-Feld der INtex Software. Über einen Klick auf die blaue "URL" können Sie nun jederzeit wieder exakt dieses Dokument aufrufen.



OneDrive: Auch die Dokumente in OneDrive haben eine eindeutige URL. Diese ist nur etwas schwieriger zu ermitteln:

- Suchen Sie die zu verlinkende Datei auf und markieren diese.
- Wählen Sie im Menü "Teilen" mit der Optionskombination "Link abrufen" und "Nur anzeigen".
- Drücken Sie auf "Link erstellen".
- Sie erhalten einen Link auf die Datei, den Sie in die INtex Software kopieren können.



Abrufen eines Links zu diesem Foto

Erstellen Sie einen Link, den Sie kopieren und in eine E-Mail, einen Blog oder auf einer Webseite einfügen können.

Option auswählen

Nur anzeigen

Alle Personen, die diesen Link haben, können die mit Ihnen geteilten Dateien anzeigen.

Link erstellen

Abrufen eines Links zu diesem Foto

Erstellen Sie einen Link, den Sie kopieren und in eine E-Mail, einen Blog oder auf einer Webseite einfügen können.

Nur anzeigen

<https://onedrive.live.com/edir?resid=291501e036298528!12977&a>



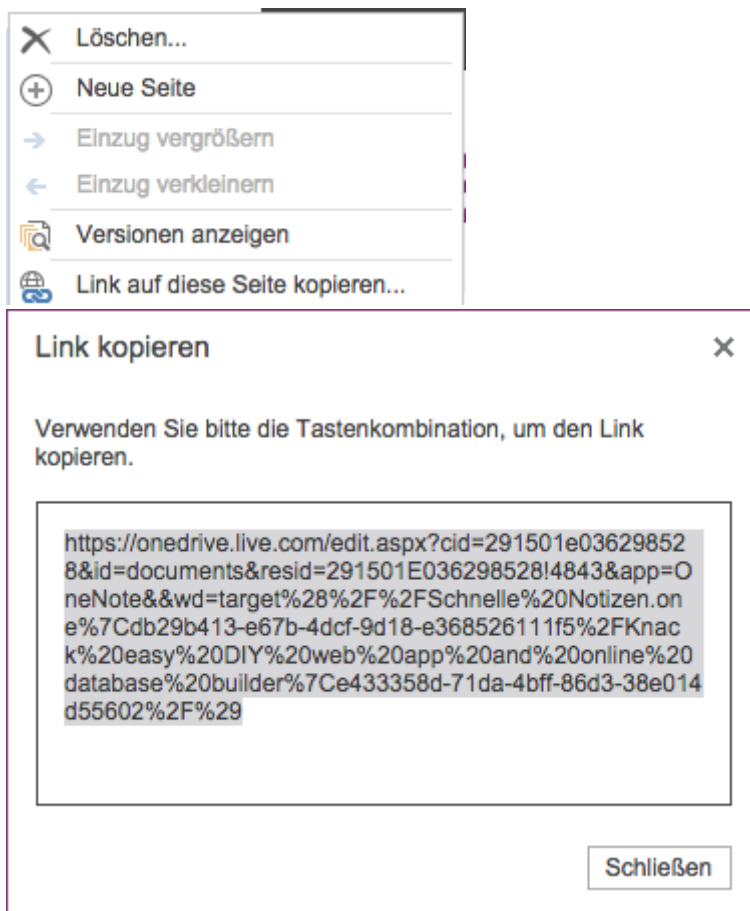
Link kürzen

Weiteren Link erstellen

Hinweis: Bei Office Dokumenten in OneDrive können Sie die Links auch durch Öffnen des Dokuments bekommen. Auch bei Bildern reicht es, das Bild in der OneDrive Vorschau zu öffnen.

OneNote: Auch in OneNote sind die Links nicht direkt in der Browser-Adreßzeile abzurufen. So gehen Sie vor:

- Rufen Sie in OneNote Online den gewünschten Abschnitt und die zu verlinkende Seite auf.
- Rechtsklicken (Ctrl-Klick am Mac) auf den Seitennamen und wählen Sie den Befehl "Link auf diese Seite kopieren..."
- Es erscheint ein Fenster mit dem Link auf die Seite, den Sie in die INTex Software kopieren können.



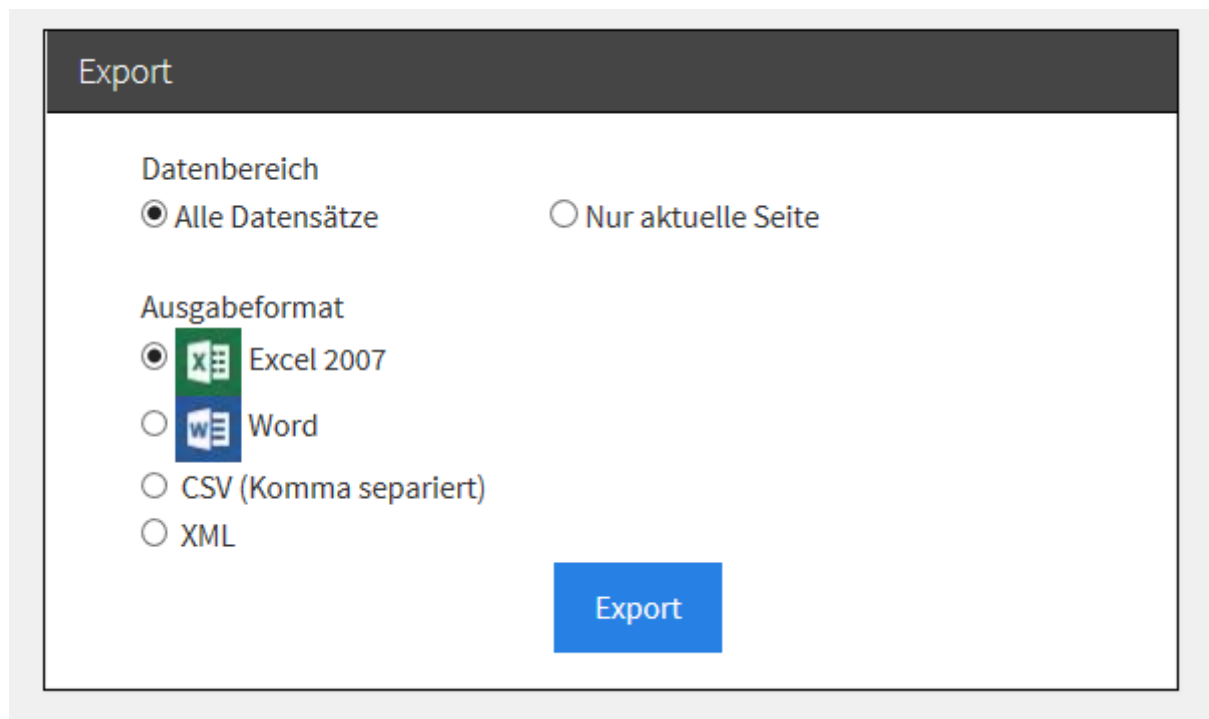
DATENEXPORT

Der Datenexport ist noch einfacher als der Datenimport. Welche Daten überhaupt und welche Datenfelder in welcher Reihenfolge exportiert werden, entscheidet dabei die Auswahl des Moduls – „Adressliste“ exportiert also andere Datenfelder als die „Telefonliste“.

Über die Markierung von Datensätzen – in der Liste die Kreuzfelder in der zweiten Spalte anklicken – oder eine Abfrage mit Hilfe der Filter oder Suchen bestimmen Sie, welche Datensätze überhaupt exportiert werden. Wählen Sie im Funktionen-Menü der Listenansicht den Befehl „Ausgewählte Datensätze exportieren“, wenn die Markierung über den Export entscheiden soll. Ist die Abfrage und/oder Filterung ausschlaggebend, wählen Sie den Befehl „Resultate exportieren“.

DATENEXPORTE

Gleich welchen der beiden Exportbefehle Sie gewählt haben, es erscheint der Export-Dialog, in dem Sie das Format der Exportdatei bestimmen.



TEXTDATEIEN

Um eine Textdatei mit Kommata als Trennzeichen zu produzieren – lässt sich etwa in Excel, Numbers und andere Tabellenkalkulationen sowie Datenbanken einlesen als auch in Word als Serienbrief-Steuerdatei benutzen – wählen Sie „CSV (Komma separiert)“.

Wählen Sie einen Speicherort und einen Dateinamen für die Datei und die Daten werden exportiert. Den Browser-Tab mit dem Export-Dialog können Sie dann schließen oder noch einen weiteren Export in einem anderen Format anstoßen.

WORD-DOKUMENTE

Wenn Sie die Daten gleich in einer bearbeitbaren Word-Tabelle haben möchten, aktivieren Sie „Word“ als Ausgabeformat. Die Exportdatei ist dann eine native Word-Datei mit einer echten Word-Tabelle, die mit den

Mitteln des Textverarbeitungsprogramms weiter formatiert werden kann. So erstellen Sie ganz leicht auch anspruchsvoll gestaltete Datenlisten und Tabellen.

EXCEL-TABELLEN

Über das Excel 2007 Format können Sie direkt in alle gängigen Excel-Versionen exportieren. Dieses Format empfiehlt sich besonders dann, wenn eine Weiterbearbeitung der Daten vor allem in rechnerischer Form erfolgen soll oder Sie eine Auswertung mit Diagrammen planen.

XML DATEN

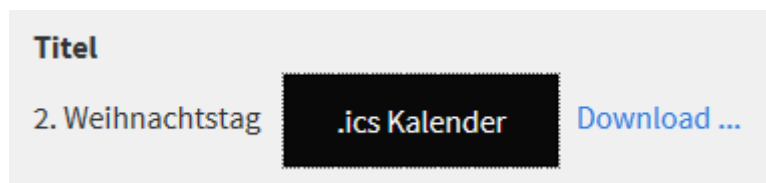
Schließlich können Sie die Daten auch im XML Format exportieren – mit dieser Standardschnittstelle können viele Programme umgehen, und sie stellt auch eventuell die Basis für eine programmierte Datenübernahme in andere Programme dar. XML eignet sich auch gut für die Präsentation von Daten im Web.

KALENDERDATENEXPORT PER ICS

In PLUS Lösungen, in denen Termine erfasst werden können, ist ein Export in das Kalenderdatenformat ics implementiert.



Klicken Sie auf den Schalter „.ics Kalender“ und es wird Ihnen neben dem Schalter ein Download-Link angeboten.



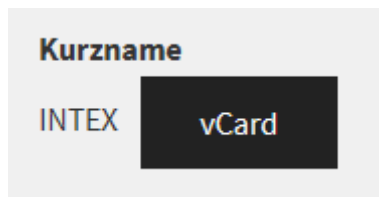
Klicken Sie auf „Download ...“ und die erzeugte ics-Datei mit den Termindaten wird auf Ihren Rechner heruntergeladen. Die ics Datei können Sie dann per Doppelklick in Ihr Kalenderprogramm – etwa Outlook am PC oder Kalender am Mac – übernehmen oder etwa per Email als Einladung an Kollegen und Kunden versenden.

Die Vorteile der Ausgabe eines Termins an den Systemkalender sind vielfältig:

- Gängiges Standardformat auch über Systemgrenzen hinweg. Kompatibilität mit Outlook, Google calendar und dem Apple Kalender.
- Die Datei kann als Einladung vermailt oder auf einer Website bereitgestellt werden.
- Kalendereinträge im Systemkalender werden auf alle Geräte des Anwenders wie etwa sein Smartphone synchronisiert.
- Das System gibt eine Erinnerung an den Termin aus.
- Die Termindaten sind über den ics-Export auch außerhalb der PLUS Lösung nutzbar.

ADRESSDATENEXPORT PER VCARD

In PLUS Lösungen, in denen Adressen erfasst werden können, ist ein Export in das Adressdatenformat vcard implementiert.



Klicken Sie auf den Schalter „vCard“ und es wird Ihnen neben dem Schalter ein Download-Link angeboten.

Klicken Sie auf „Download ...“ und die erzeugte vcard vcf-Datei mit den Adressdaten wird auf Ihren Rechner heruntergeladen. Die vcf Datei können Sie dann per Doppelklick in Ihr Adressenprogramm – etwa Outlook am PC oder Kontakte am Mac – übernehmen oder etwa per Email als Visitenkarte an Kollegen und Kunden versenden.

Die Vorteile der Ausgabe einer Adresse an die System-Adressverwaltung sind vielfältig:

- Gängiges Standardformat auch über Systemgrenzen hinweg. Kompatibilität mit Outlook und Apple Kalender.
- Die Datei kann als Visitenkarte vermailt oder auf einer Website bereitgestellt werden.
- Einträge in der System-Adressverwaltung werden auf alle Geräte des Anwenders wie etwa sein Smartphone synchronisiert.
- Die Adressdaten sind über den vcard-Export auch außerhalb der PLUS Lösung nutzbar.

BERICHTE EXPORTIEREN

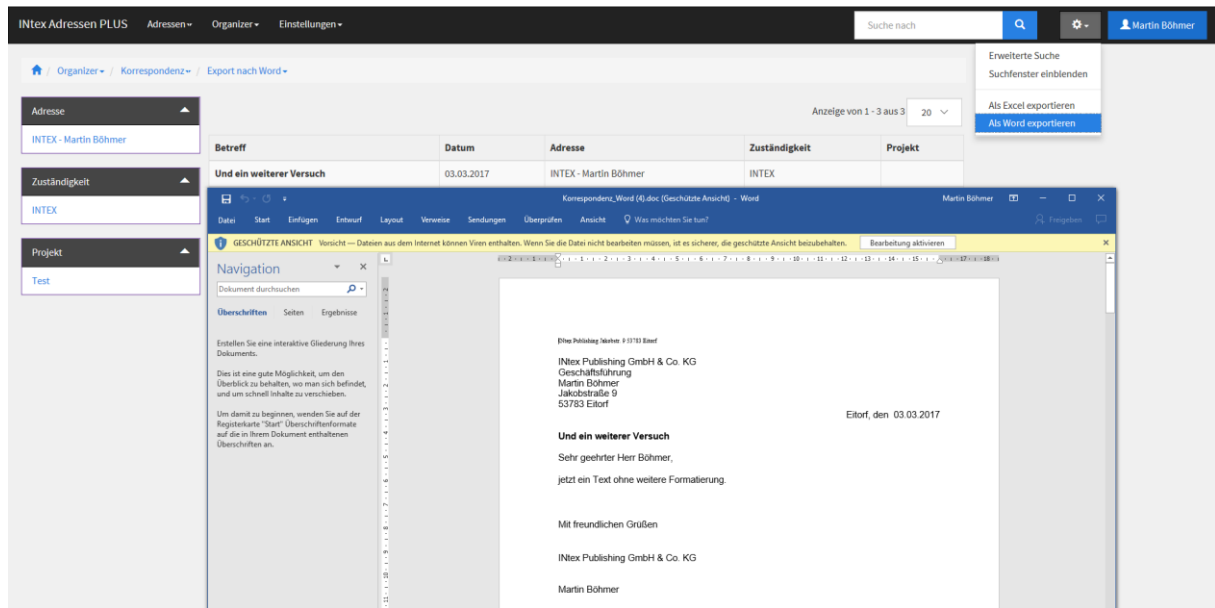
Auch die Daten von tabellarischen, sortierten und gruppierten Berichten können exportiert werden. Dabei stehen die Formate

- Word
- Excel
- PDF

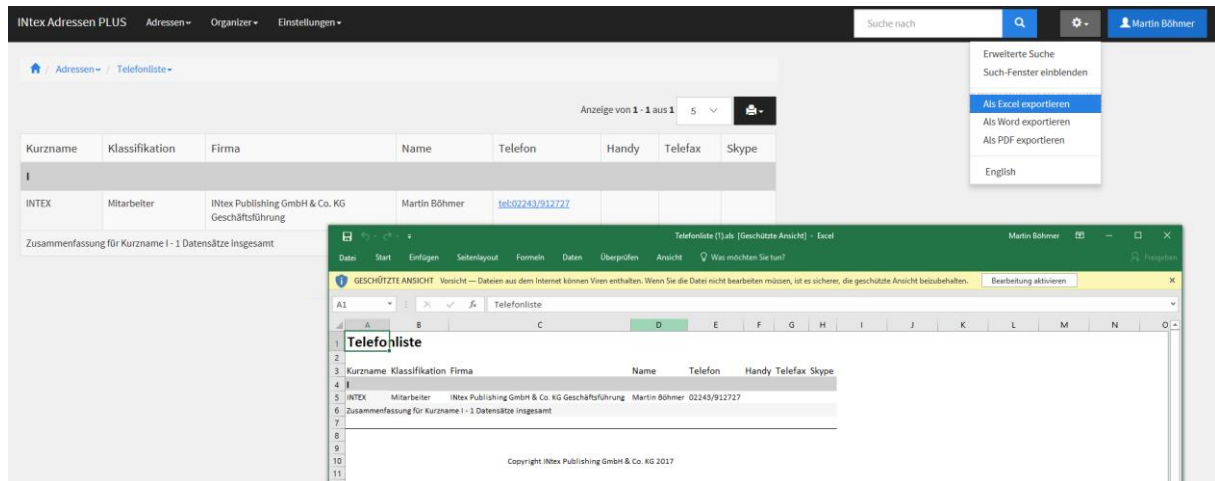
zur Verfügung.

Diese Exporte sind nicht für die reine Datenverarbeitung gedacht, sondern eher für die Weiterverarbeitung in Sachen Druck, Layout, Design und digitale Archivierung. Hier werden nämlich nicht die „nackten“ Daten exportiert, sondern die Daten im Layout des gewählten Berichts.

Wenn Sie also z.B. Briefe nach Word exportieren, dann erhalten Sie eine Word-Datei mit den exportierten Briefen im Layout des Briefs.



Gleiches gilt z.B. für eine Telefonliste in tabellarischer Aufbereitung beim Export nach Excel.

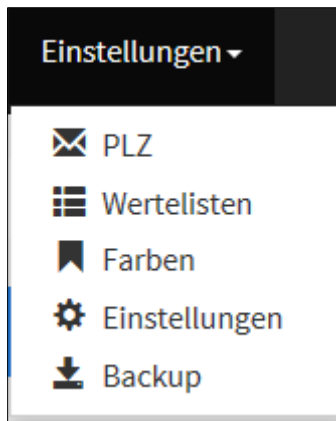


Diese Exportformen sind also dann ideal, wenn Sie mit den Möglichkeiten von Excel oder Word die gewählten Berichte noch weiter verfeinern oder gar komplett umformatieren wollen.

Der PDF Export dagegen ist dann zu empfehlen, wenn die Berichtsdaten in der vorgegebenen Form an einem anderen Arbeitsplatz gedruckt, irgendwo im System archiviert, per Mail weitergeleitet oder auf einer Website veröffentlicht werden sollen.

BACKUP

Der Administrator kann jederzeit ein Komplett-Backup der gesamten Datenbank mit allen Tabellen und Datensätzen auf seinen Rechner vornehmen. Dazu gibt es im Menü Einstellungen den Befehl Backup.



ODBC ZUGRIFF ALS ALTERNATIVE

Die INTex PLUS Lösungen unterstützen auch den Zugriff per ODBC (hierzu gibt es ein getrenntes Tutorial auf der Website).

Im Gegensatz zum Export der Daten etwa nach Word oder Excel, greifen beim ODBC-Verfahren Programme wie die MS Office Produkte direkt und vor allem live auf die Datenbank und ihre Daten zu. Statt also erst für einen Serienbrief die Adressdaten zu exportieren und die Exportdatei als Serienbrief-Steuerdatei zu verwenden, lassen Sie Word direkt auf die Datenbank schauen und die Daten verwenden.

ODBC muss zwar eingerichtet werden, bietet aber eine Reihe von Vorteilen:

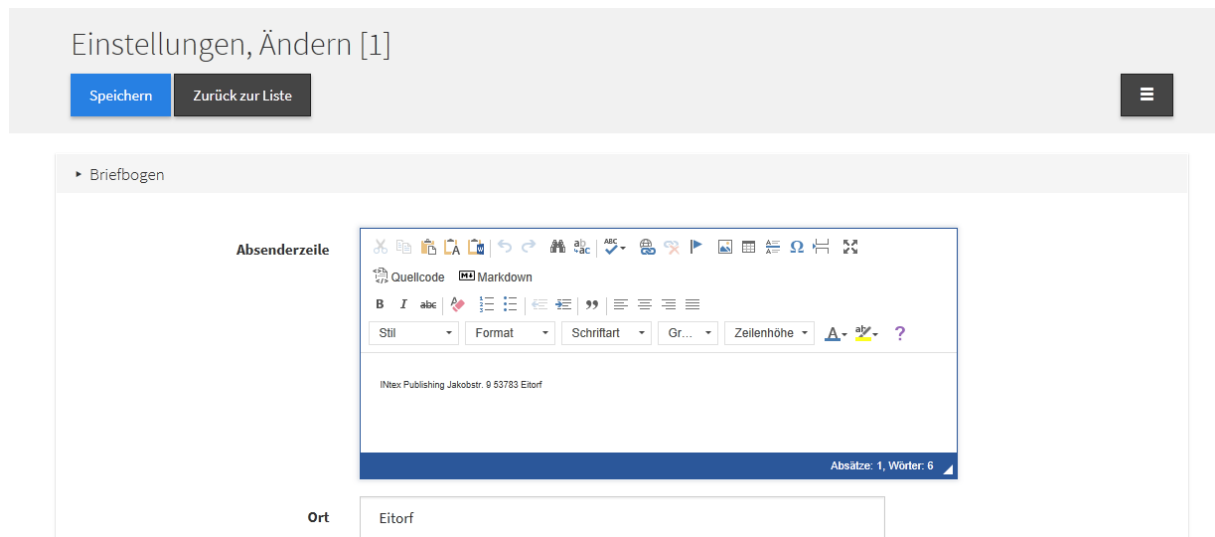
- Der Arbeitsschritt Export entfällt völlig.
- Beim Export besteht die Gefahr, dass zum Zeitpunkt der Weiterverarbeitung der exportierten Daten diese bereits veraltet sind. Bei ODBC wird dagegen live auf die Daten im Jetzt-Zustand zugegriffen. Ein aktualisierter Export ist so nie notwendig. *Hinweis: Lediglich wenn Sie mit bestimmten Berichtsdatum zu einem Zeitpunkt X arbeiten müssen, ist ODBC wegen der live-Datennutzung ungeeignet.*
- Die Auswahl der Daten erfolgt durch Abfrage in Word oder Excel und muss daher nicht schon in der Datenbank getroffen worden sein. Ein eventuell notwendiger erneuter Export, weil die falschen Daten exportiert wurden, entfällt so.
- Mit den Daten aus der Datenbank kann auch an Arbeitsplätzen gearbeitet werden, die keinen eigenen Zugang zu der PLUS Lösung haben.
- Für weniger versierte Anwender ist die Nutzung einer eingerichteten ODBC Lösung einfacher als der Export. Der Anwender benötigt in der Datenbank dann auch keine Export-Rechte.

DRUCKEN

Selbstverständlich können die INTex Cloud-Applikationen nicht nur Daten exportieren und mit anderen Programmen kommunizieren, sondern auch Briefe, Etiketten, Listen, Abrechnungen und Berichte drucken bzw. in PDF Dateien ausgeben. In diesem Abschnitt beschreiben wir dabei die Besonderheiten, die beim Druck aus dem Browser heraus zu beachten sind.

DRUCKLAYOUTS EINRICHTEN

Wenn es in den Anwendungen individualisierbare Drucklayouts gibt – etwa Briefe – dann finden Sie alle Einstellungen zum Verändern der Drucklayouts im Menü „Einstellungen“ unter „Einstellungen/Briefbogen“.



Für Briefe, Abrechnungen und Rechnungen/Lieferscheine können Sie dabei getrennt die einzelnen Blöcke eines DIN konformen Briefbogens in der integrierten Textverarbeitung gestalten. Bei Briefen sind das:

- Absenderzeile
- Ortsangabe
- Grußformel
- Fussbereich
- Logo
- Brieflayout

Ihr Logo binden Sie mit einem Link in der Form

```

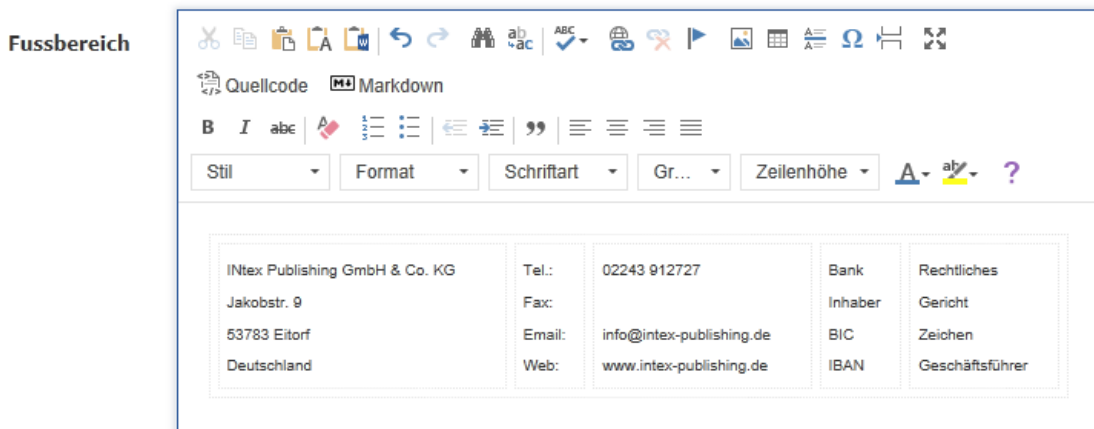
```

ein, wobei es empfehlenswert ist, das Bild auf einer https-verschlüsselten Quelle zu hinterlegen, weil manche Browser wie Chrome sich an der Mischung von verschlüsselten und nicht-verschlüsselten Daten stören und sich dann etwa weigern, Ihr Logo auch zu drucken.

Das eigentliche Brieflayout – also der Bereich zwischen Kopf und Fuß - legen Sie mit statischem Text und Variablen im Texteditor „Brieflayout“ fest. Folgende selbsterklärende Variablen stehen zur Verfügung:

```
#ABSENDER#
#ANSCHRIFT#
#ORT#
#DATUM#
#BETREFF#
#ANREDE#
#TEXT#
#GRUSS#
```

Im Texteditor finden Sie alle von Textverarbeitungen gewohnten Möglichkeiten der Textformatierung. Sie können also Schriften wählen, fett, kursiv und unterstrichen wählen, die Textgröße verändern und etwa den Fußblock mit Tabellen auf Linie bringen.



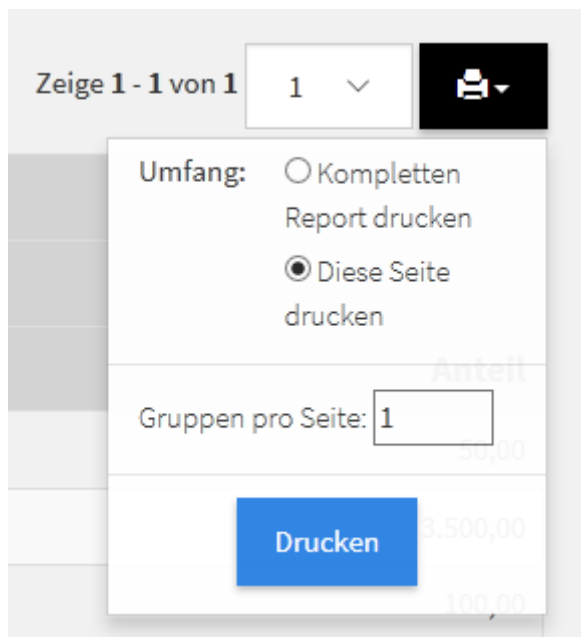
Wenn Sie sich besser mit HTML zurechtfinden, können Sie über „Quellcode“ im Texteditor die Gestaltung auch mit HTML-Markup durchführen. Schließlich haben Sie in einigen Anwendungen bei PLUS-Hosting oder eigener SERVER-Installation auch noch die Möglichkeit, über CSS-Styles das Aussehen Ihrer Ausdrücke zu beeinflussen.

DRUCK STARTEN

Unabhängig von Programm und Browser wird der Druck auf immer gleiche Weise initiiert. Für den Druck vorgesehene Layouts erkennen Sie im Menü am Druckersymbol bzw. in der Übersichtsseite am Drucksymbol rechts oben in der Ansicht.

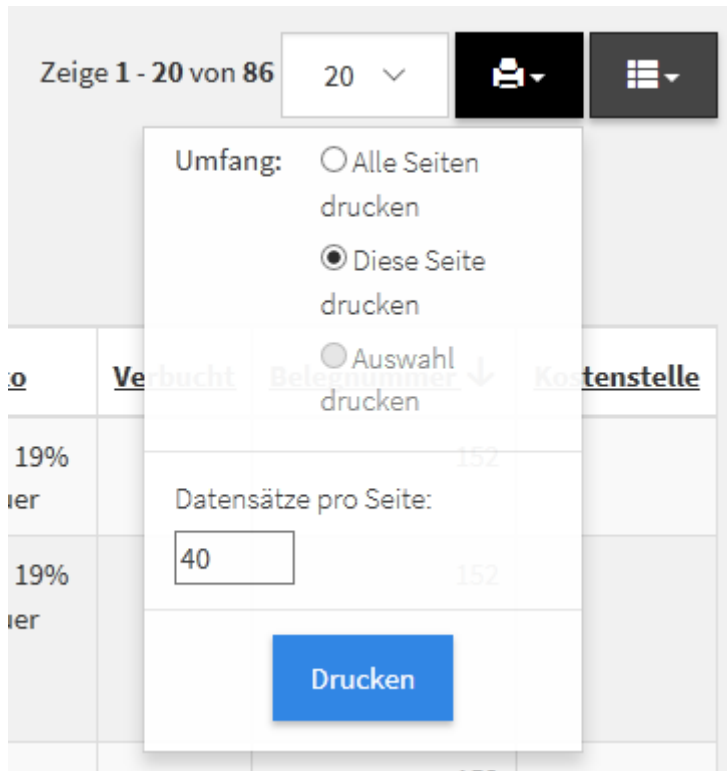


Wenn Sie dieses Symbol anklicken, erscheint das Drucken-Popup.



Hier wählen Sie für Berichte, ob a) der gesamte Bericht oder nur die angezeigte Seite gedruckt werden soll und b), wie viele Teile eines Reports (Gruppierung nach Zwischenüberschriften) maximal auf einer Seite erscheinen sollen.

Handelt es sich um eine Liste, Etiketten oder Briefe, sieht das Drucken-Popup etwas anders aus.



Hier wird entschieden, ob alle Seiten oder nur die aktuelle Seite mit den jetzt angezeigten Datensätzen gedruckt wird. Haben Sie Datensätze in der aktuellen Ansicht mit dem Kreuzfeld in der zweiten Spalte markiert, können Sie auch nur diese ausgewählten Datensätze drucken. Außerdem können Sie einstellen, wie viele Datensätze maximal auf die Seite sollen.

Schon vorab können Sie über Filter, InstantSearch und Abfragen entscheiden, für welche Datensätze ein Ausdruck erfolgen soll, denn die Druckfunktion berücksichtigt wie der Export immer die aktuelle Datenbankabfrage.

Wenn alles passt, klicken Sie im Drucken-Popup auf den Schalter „Drucken“ und erhalten in einem neuen Tab des Browsers eine Vorschau des Ausdrucks. Bei längeren Ausdrucken können Sie durch die Vorschau scrollen, und Sie können die Vorschau über die Möglichkeiten des Browsers auch zoomen (meist die Tastenkombination Strg + und Strg – bzw. am Mac Cmd + und Cmd -).

Wenn Ihnen das Ergebnis nicht zusagt bzw. der Blick auf den Bildschirm reicht und Sie sich Papier und Toner sparen können/wollen, schließen Sie einfach die Registerkarte des Browsers mit der Vorschau und arbeiten an der Stelle weiter, wo Sie vorher waren.

Da jeder Browser etwas andere Druckeinstellungen aufweist, spalten wir die weitere Beschreibung browser-spezifisch auf.

DRUCKEN MIT EDGE

In Microsoft Edge starten Sie den Druck über Strg-P oder im drei Punkte-Menü oben rechts mit Drucken. Es erscheint der Drucken-Dialog, der noch mal eine druckerspezifische Vorschau enthält. Folgende Einstellungen sind essentiell:

- Wählen Sie oben links den zu benutzenden Drucker. Entsprechend der Druckerauswahl ändern sich u.U. Druckoptionen, Druckränder und damit die Vorschau respektive der Ausdruck.
- Manche Listenausdrucke sind besser in der Ausrichtung „Querformat“ zu gebrauchen.
- „Seiten“ gibt Ihnen nochmal die Möglichkeit, die Menge und Auswahl der zu druckenden Seiten einzuschränken, was an dieser Stelle in der Regel nicht mehr notwendig sein sollte, da Sie ja schon über die Datenbankabfrage und das Drucken-Popup die Datenmenge vorselektiert haben.
- „Skalieren“ erlaubt Ihnen die Größenanpassung des Ausdrucks, wobei 100% der Gestaltungsvorlage entspricht. Somit können Sie sowohl Miniaturen als auch starke Vergrößerungen drucken. Dies ist auch Ausfluss von HTML, das eigentlich nicht als Druckbeschreibungssprache gedacht war und daher den Druck dynamischer gestaltet als etwa Postscript/PDF. Das zeigt sich auch bei den weiteren Einstellungen.
- Unabhängig von den Druckrändern des Druckers können Sie über „Ränder“ einen größeren oder kleineren Rand wählen, was natürlich die Optik des Ausdrucks stark verändern kann.
- Da der Browser eigentlich Web-Seiten drucken will, geht er davon aus, dass es eine gute Idee wäre, die Seiten mit einer Seitennummerierung im Fuß und einer Web-Adresse im Kopf oder umgekehrt zu drucken. Das wollen wir beim Ausdruck aus einer WebApp natürlich nicht, weshalb Sie diese Option ausschalten sollten.
- Über „Weitere Einstellungen“ kommen Sie zu druckerspezifischen Optionen, die etwa den Graustufendruck, die Wahl des Papierformats und eine heftungsgerechte Sortierung erlauben.

„Drucken“ startet dann den tatsächlichen Ausdruck, „Abbrechen“ verhindert das. Anschließend schließen Sie die Registerkarte mit der Druckvorschau im Browser.

Drucker
SEC30CDA7988334

Die App darf meine Druckeinstellungen ändern

Ausrichtung
Hochformat

Kopien
1

Seiten
Alle

Skalieren
An Größe anpassen

Ränder
Normal

Kopf- und Fußzeilen
Aus

[Weitere Einstellungen](#)

Drucken Abbrechen

Journal
Alle

Rechnung	Betrag	Datum	Buchführung	Konto	Gegenkonto	Verbleib	Saldo	Kostenstelle
Einzahlung	10,00	15.10.2017	51000	2400	5100 Umsatzsteuer			100
Umsatzsteueranteil				2400	5100			
	5,00	15.10.2017	51000	2400	5100			40
	5,00	15.10.2017	51000	2400	5100			40

DRUCKEN MIT CHROME

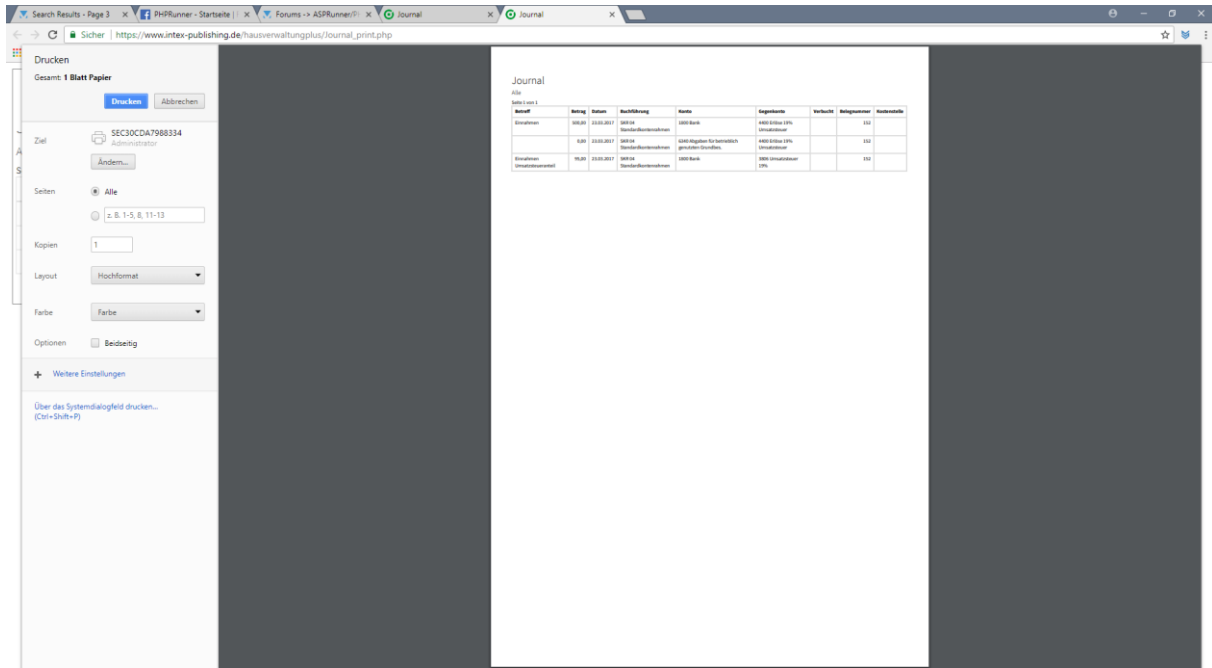
Auch bei Google Chrome starten Sie den Druck über Strg-P oder im drei Punkte-Menü oben rechts mit Drucken. Es erscheint die ganzseitige Drucken-Vorschau, der noch mal eine druckerspezifische Vorschau enthält. Folgende Einstellungen sind essentiell:

- Wählen Sie oben links bei „Ziel“ mit „Ändern“ den zu benutzenden Drucker. Entsprechend der Druckerauswahl ändern sich u.U. Druckoptionen, Druckränder und damit die Vorschau respektive der Ausdruck.
- „Seiten“ gibt Ihnen nochmal die Möglichkeit, die Menge und Auswahl der zu druckenden Seiten einzuschränken, was an dieser Stelle in der Regel nicht mehr notwendig sein sollte, da Sie ja schon über die Datenbankabfrage und das Drucken-Popup die Datenmenge vorselektiert haben.
- „Layout“: Manche Listenausdrucke sind besser in der Ausrichtung „Querformat“ zu gebrauchen.
- „Farbe“ erlaubt Ihnen die Umstellung des Ausdrucks auf schwarz/weiß.
- Über „Weitere Einstellungen“ kommen Sie zu druckerspezifischen Optionen. Hier können Sie den Ausdruck in Prozent skalieren – 100% entspricht der Programmeinstellungen. „Kopf- und Fußzeilen“

druckt Seitentitel und Seitennummerierung in Kopf- und Fußbereich, was wir bei einer WebApp nicht wollen. Mit „Ränder“ und „Benutzerdefiniert“ können Sie die Druckränder auf den Millimeter genau bestimmen.

- Mit dem Befehl „Über das Systemdialogfeld drucken“ gelangen Sie zu den standardmäßigen Druckeinstellungen des Betriebssystems und Druckers, was in der Regel aber nicht notwendig sein sollte.

„Drucken“ startet dann den tatsächlichen Ausdruck, „Abbrechen“ verhindert das.



DRUCKEN MIT FIREFOX

Bei Firefox wird der Druck über Strg-P oder Cmd-P am Mac oder mit dem Hamburger-Menü rechts oben aufgerufen.

In diesem Browser erscheint keine weitere Druckvorschau, sondern nur ein umfänglicher Drucken-Dialog.

Achten Sie auf den richtigen Drucker, das gewünschte Papier samt Ausrichtung und in der Regel eine Größe von 100%.

Die Firefox-spezifischen Optionen erscheinen im unteren Bereich des Dialogs, solange dort „Firefox“ in der Aufklappliste ausgewählt ist.

Sie können hier erzwingen, dass der Ausdruck auf die Seite passt, was diesen aber unschön skalieren kann.

Die Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen sollten alle leer sein, damit Sie keine störenden Seitenzahlen und Titelzeilen bekommen.

„Drucken“ startet dann den tatsächlichen Ausdruck, „Abbrechen“ verhindert das. Anschließend schließen Sie die Registerkarte mit der Druckvorschau im Browser.

The image shows a print dialog box with the following settings:

- Drucker: Samsung C1860
- Voreinstellungen: Standardeinstellungen
- Kopien: 1 Schwarz/Weiß
- Seiten: Alle
 Von: 1 bis: 1
- Papierformat: DIN A4 210 x 297 mm
- Ausrichtung: Portrait Landscape Größe: 100 %
- Firefox
- Optionen: Nur Auswahl drucken
 Skalierung ignorieren und auf Seitengröße verkleinern
- Erscheinung: Hintergrundfarben drucken
 Hintergrundbilder drucken
- Frames: Wie am Bildschirm angezeigt
 Den ausgewählten Frame
 Jeden Frame auf einer separaten Seite
- Kopfzeilen: Links: Titel Mitte: --leer-- Rechts: URL
- Fußzeilen: Links: Seite # von # Mitte: --leer-- Rechts: Datum/Uhr...

Buttons at the bottom: ? PDF Details ausblenden Abbrechen Drucken

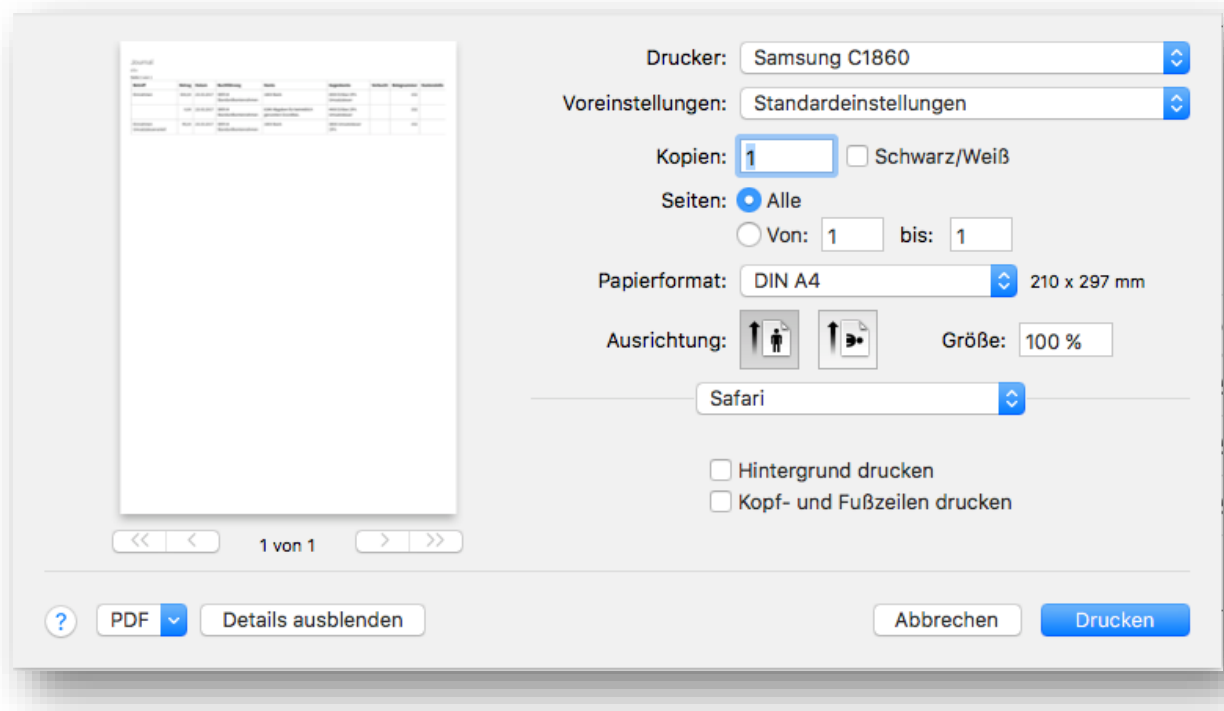
DRUCKEN MIT SAFARI

Bei Apple's Safari wird der Druck über Cmd-P oder Drucken im Ablage-Menü aufgerufen.

Safari kennt die wenigsten Optionen. In jedem Fall sollten Sie den Druck von Kopf- und Fußzeilen ausschalten, den gewünschten Drucker wählen und Papiergröße und Ausrichtung so einstellen, dass alles passt.

Schwarz/Weiß erlaubt einen einfarbigen, tonersparenden Ausdruck. Größe übernimmt die Skalierung, wobei 100% die richtige Einstellung sein sollte.

„Drucken“ startet dann den tatsächlichen Ausdruck, „Abbrechen“ verhindert das. Anschließend schließen Sie die Registerkarte mit der Druckvorschau im Browser.



DRUCK ODER PDF EXPORT

Vielfach bieten wir in der Druckvorschau mit dem Schalter „PDF Ansicht“ die Möglichkeit an, den Ausdruck direkt in eine PDF-Datei umzulenken und diese PDF Datei herunterzuladen. Dabei wird also die PDF Datei auf dem Server erzeugt.

PDF Ansicht

Hinweis: Wir sind hierbei auf eine leider noch nicht völlig ausgereifte OpenSource-Bibliothek namens DOMPDF angewiesen. Es kann daher passieren, dass die Generierung der PDF auf dem Server mit einer Fehlermeldung abbricht und entsprechend keine PDF erzeugt wird.

PDF konnte nicht erstellt werden. Details ansehen

Zum Glück ist das kein Beinbruch, denn bei allen modernen Betriebssystemen können Sie auch bei sich auf dem Rechner vom Ausdruck eine PDF erzeugen.

Unter Windows 10 wählen Sie dabei als Zieldrucker im Drucken-Dialog „Als PDF speichern“ bei Chrome oder „Microsoft print to PDF“ bei Edge. Anschließend klicken Sie „Drucken“ und werden zum Speichern der PDF Datei aufgefordert.

Am Mac gibt es links unten in den Drucken-Dialog einen Aufklappschalter „PDF“. Darin wählen Sie eine Option wie „Als PDF sichern“ oder je nach Zweck auch gleich beispielsweise „PDF per Mail versenden“. Es erscheint dann etwa direkt ein Sichern-Dialog oder eine Mail-Eingabemaske für das Verfassen einer neuen Mail mit dem PDF-Ausdruck als Anhang.

Wenn Sie noch mit Windows 7 arbeiten, müssen Sie für den PDF Export einen der kostenfreien PDF Druckertreiber installieren. Es kommen hier Programme wie FreePDF oder PDF24 Creator in Betracht, die Sie z.B. von www.chip.de kostenlos herunterladen können.