

# Erfassungsmasken anpassen

1. Ansicht Erfassungsmaske speichern
2. Felder ausblenden
3. Felder einblenden
4. Felder anordnen
  - 4.1. Komplette Kategorien / Bereiche verschieben
  - 4.2. Einzelne Felder verschieben und einem anderem Feld untergliedern
5. Feld-Bezeichnung ändern
6. Erfassungsmaske exportieren

## 1. Ansicht Erfassungsmaske speichern

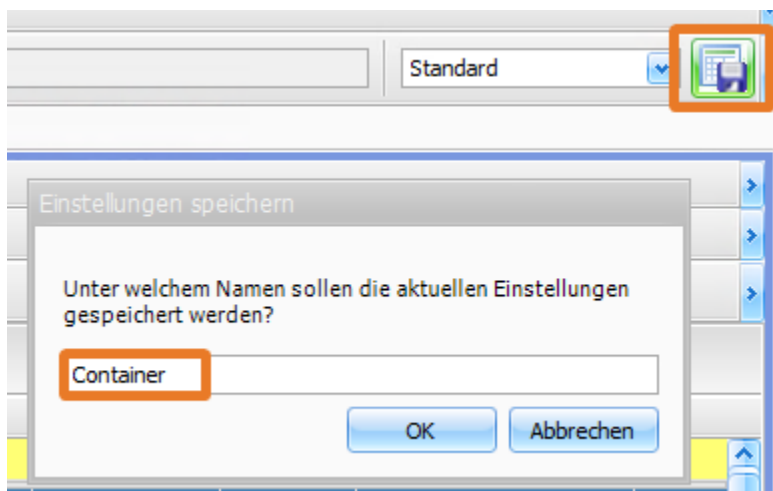
Mit Hilfe der vielseitigen und leicht bedienbaren Funktionen der Layoutgestaltung können Sie jede Erfassungsmaske nach Ihren individuellen Wünschen einstellen und speichern. Lesen Sie einfach im Anschluss an diesen Artikel die Erklärung der einzelnen Funktion. Es lohnt sich.

**Beispiel: Sie haben speziell für den Transport von Containern eine Erfassungsmaske erstellt.**

(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Auftrags-Inhalt**)

### Funktion

- Um diese Ansicht zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche **Bildschirmeinstellungen speichern**.
- Im geöffneten Dialogfeld schlägt das Programm den Namen der aktuellen Bildschirmansicht vor.
- Überschreiben Sie einfach den Eintrag mit dem Namen Ihrer neuen Ansicht und bestätigen mit **OK**.



### ✓ Tipp

Um die gespeicherte Ansicht auch allen anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen, können Sie diese in **Einstellungen > Bildschirmeinstellungen** freigeben. Siehe dazu: [Neue Bildschirmeinstellungen](#)

Wählen Sie den Punkt 4.2. **BE als Standard definieren, freigeben, Fixieren** aus.

## 2. Felder ausblenden

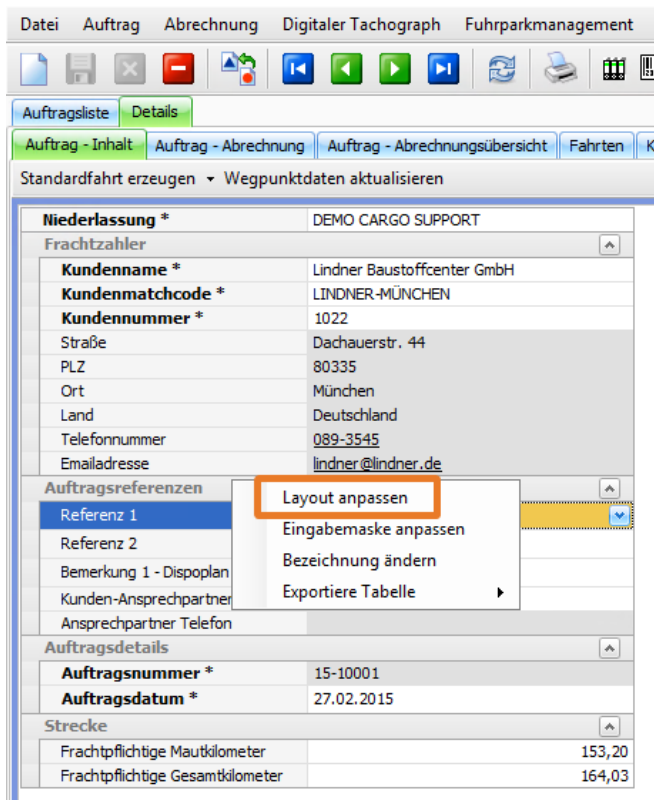
Durch die moderne Oberflächentechnik ist es in nur wenigen Schritten möglich, alle Erfassungsmasken individuell zu bearbeiten. Somit können Sie auch weiterhin Ihre gewohnten Begrifflichkeiten in dem Programm nutzen.

**Beispiel: Sie benötigen bei der Auftragserfassung im Reiter Auftrag-Inhalt lediglich ein Feld für den Eintrag einer Referenznummer. Das heißt eine Eingabe einer zweiten Referenznummer wird nicht benötigt.**

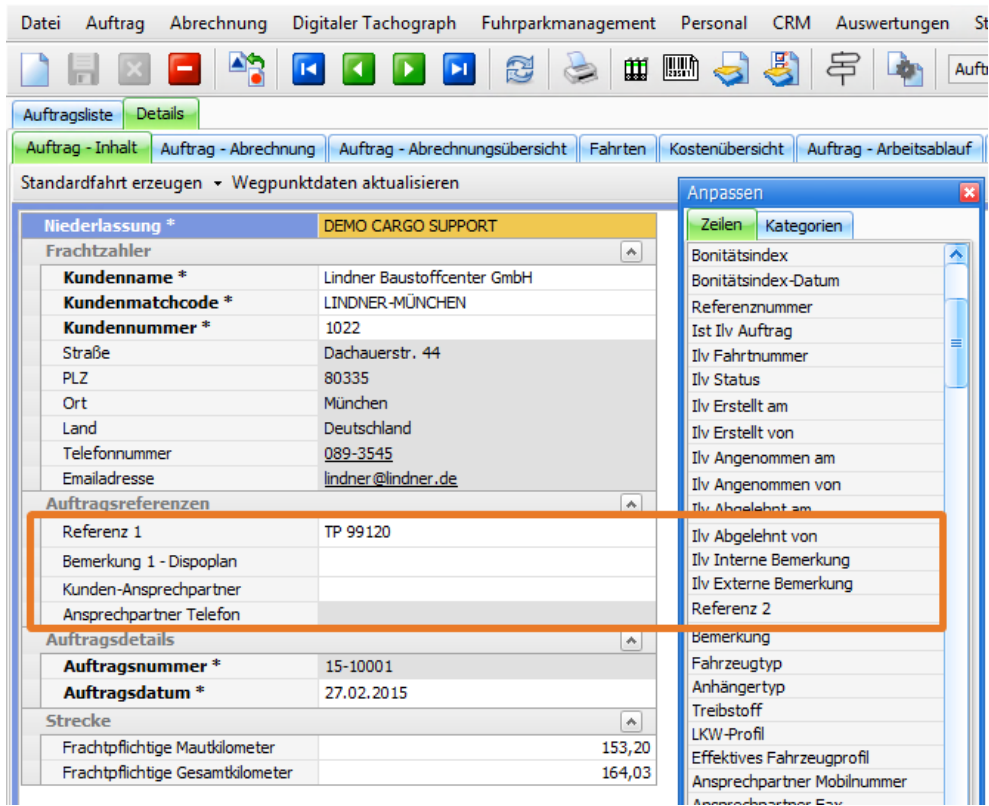
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftrag-Inhalt**)

### Funktion

- Um das Feld **Referenz 2** aus Ihrer Auftragsmaske auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Feldbezeichnung und wählen den Befehl **Layout anpassen** aus.



- Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem alle Felder aufgelistet werden, die zu dieser Maske gehören, aber aktuell nicht angezeigt werden.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Feldüberschrift und ziehen diese Überschrift in das geöffnete Fenster.



- Aber keine Angst die Daten sind nicht gelöscht, sondern werden nur in der Erfassungsmaske nicht mehr angezeigt. Speichern Sie diese Einstellung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bildschirmeinstellungen speichern** ab.

### 3. Felder einblenden

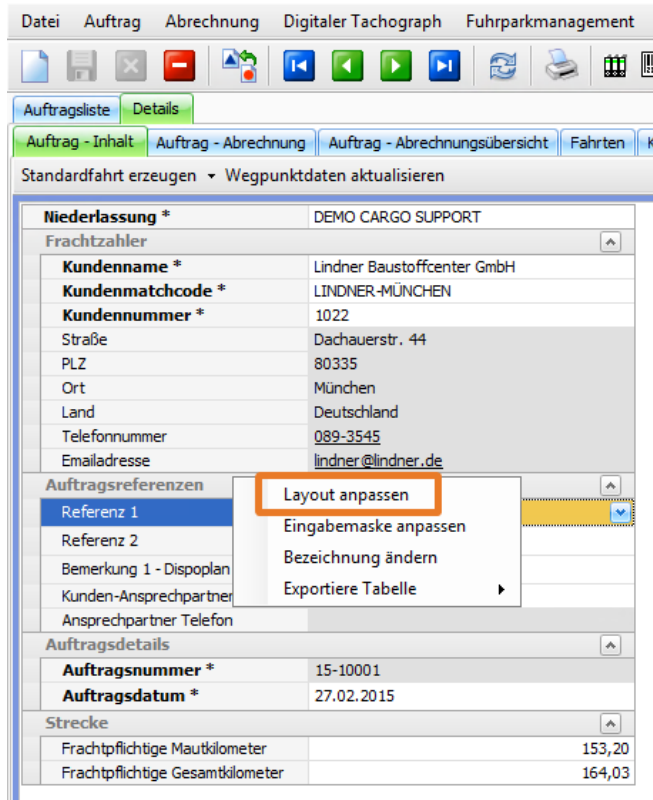
Bei Bedarf können Felder, die aus der Erfassungsmaske herausgenommen wurden, wieder eingesetzt werden.

**Beispiel: Angebotsnummer in die Erfassungsmaske einsetzen**  
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Details > Auftrag-Inhalt**)

#### Funktion

Angebotsdaten können nach Auftragseingang komfortabel im Programm weiterverwendet werden. Mit nur einem Knopfdruck erstellen Sie aus dem Angebot einen Auftrag.

- Damit sie nun auch die jeweilige Angebotsnummer in Ihrer Auftragsmaske angezeigt bekommen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Feldbezeichnung und wählen den Befehl **Layout anpassen** aus.



- Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem alle Felder aufgelistet werden, die zu dieser Maske gehören, aber aktuell nicht angezeigt werden.
- Wählen Sie hier die gewünschte Feldüberschrift „Angebotsnummer“ aus und ziehen diese Überschrift per Drag & Drop in die Erfassungsmaske.
- Sie haben dabei die Möglichkeit das neue Feld zwischen bereits vorhandene Felder einzufügen (=) oder einem anderen Feld zu untergliedern (-\_).
- Speichern Sie diese Einstellung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bildschirmstellungen speichern** ab.

### 4. Felder anordnen

Natürlich können Sie auch die Reihenfolge der angezeigten Felder in einer Erfassungsmaske verändern. Das hat den Vorteil, dass Sie z.B. Ihre bereits gewohnte Reihenfolge bei der Erfassung beibehalten können.

#### 4.1. Komplette Kategorien / Bereiche verschieben

**Beispiel: Die Kategorie Auftragsdetails soll an erster Stelle stehen**  
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftrag-Inhalt**)

#### Funktion

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Feldbezeichnung und wählen den Befehl **Layout anpassen** aus.
- Wählen Sie nun die gewünschte Kategorie „Auftragsdetails“ aus und ziehen diese Überschrift per Drag & Drop an die erste Stelle.
- Die Markierung der beiden Striche = zeigt Ihnen an, wo die Kategorie genau platziert wird.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement

Auftragsliste Details

Auftrag - Inhalt Auftrag - Abrechnung Auftrag - Abrechnungsübersicht Fahrten

Standardfahrt erzeugen ▾ Wegpunktdaten aktualisieren

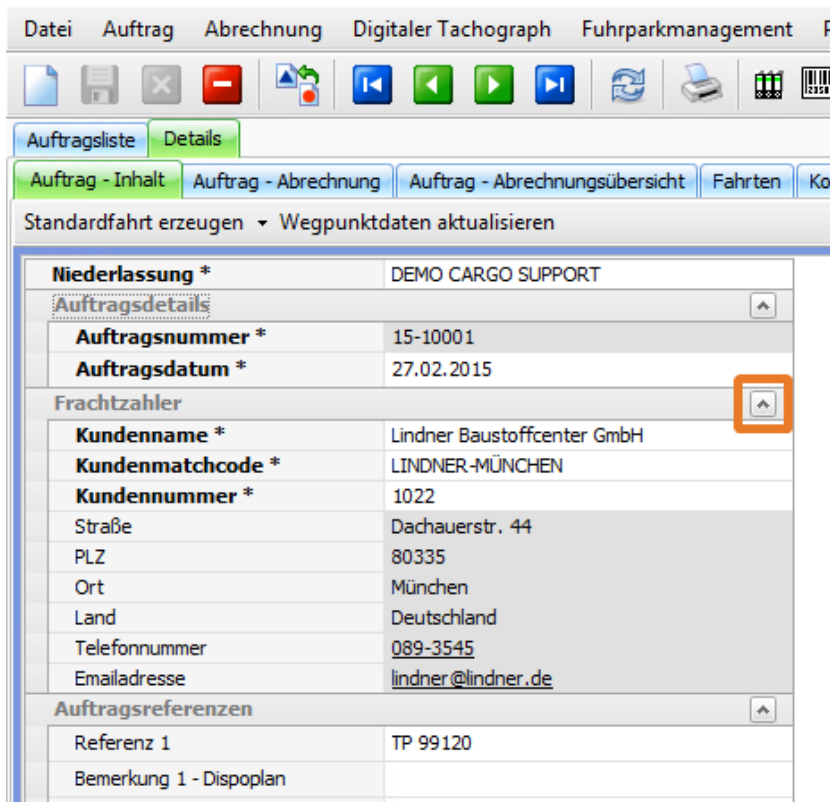
<b>Niederlassung *</b>	DEMO CARGO SUPPORT
<b>Auftragsdetails</b>	
<b>Auftragsnummer *</b>	15-10001
<b>Auftragsdatum *</b>	27.02.2015
<b>Frachtzahler</b>	
<b>Kundenname *</b>	Lindner Baustoffcenter GmbH
<b>Kundenmatchcode *</b>	LINDNER-MÜNCHEN
<b>Kundennummer *</b>	1022
Straße	Dachauerstr. 44
PLZ	80335
Ort	München
Land	Deutschland
Telefonnummer	089-3545
Emailadresse	<a href="mailto:lindner@lindner.de">lindner@lindner.de</a>

## 4.2. Einzelne Felder verschieben und einem anderem Feld untergliedern

**Beispiel:** Die Anschrift und Kontaktdaten sollen dem Feld „Kundenname“ untergliedert werden  
 (Menü Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftrag-Inhalt)

### Funktion

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Feldbezeichnung und wählen den Befehl **Layout anpassen** aus.
- Wählen Sie nun das gewünschte Feld z.B. „Straße“ aus und ziehen diese Überschrift per Drag & Drop genau unter das Feld „Kundenname“.
- Die Markierung der beiden Striche (-\_) zeigt Ihnen an, unter welchem Feld die Untergliederung dargestellt werden soll.
- Ordnen Sie nun auch die Felder PLZ, Ort, Land, Telefonnummer und Emailadresse dem Feld „Kundenname“ zu.
- Mit einem Klick auf das > **Pfeilzeichen** können Sie Felder der Gruppe aus- oder einblenden.



- Speichern Sie diese Einstellung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bildschirmeinstellungen speichern** ab.

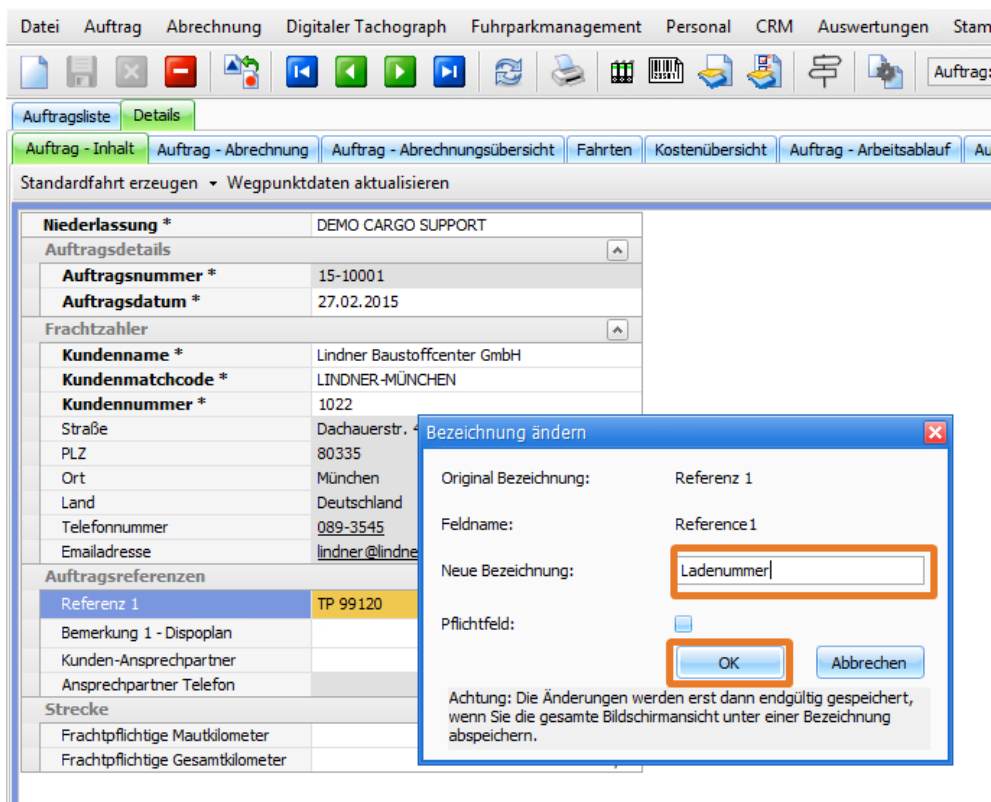
## 5. Feld-Bezeichnung ändern

Durch die moderne Oberflächentechnik ist es in nur wenigen Schritten möglich, alle Listen und Erfassungsmasken individuell zu bearbeiten. Somit können Sie auch weiterhin Ihre gewohnten Begrifflichkeiten im Programm nutzen.

**Beispiel: Sie haben bei der Auftragserfassung im Reiter Auftrag-Inhalt eine Referenznummer erfasst. Diese Nummer wird jedoch bei Ihrem Frachtzahler und auch bei Ihnen intern als „Ladenummer“ bezeichnet.**  
(Menü **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftrag-Inhalt**)

### Funktion

- Um die Bezeichnung in Ihrer Auftragsmaske zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Feldbezeichnung "Referenz 1" und wählen den Befehl **Bezeichnung ändern**.
- Im automatisch geöffneten Dialogfeld können Sie nun die neue Bezeichnung hinterlegen und speichern Ihren Eintrag mit **OK**.



### Tip

Möchten Sie, dass die Ladenummer bei jedem Auftrag erfasst werden soll, dann markieren Sie im geöffneten Dialogfeld zusätzlich die Zeile Pflichtfeld mit einem Haken. Für alle Mitarbeiter ist nun bei der Auftragerfassung sofort ersichtlich (Fettdruck + mit Sternchen), dass in diesem Feld eine Erfassung notwendig ist.

Die neue Bezeichnung ist nun in der Auftragsmaske sichtbar. Speichern Sie diese Einstellung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bildschirmeinstellungen speichern** ab.

### Info

In der Auftragsliste kann die Bezeichnung der Spalte ebenfalls geändert werden. Tabellenfunktionen > 11. Spalten-Bezeichnung ändern

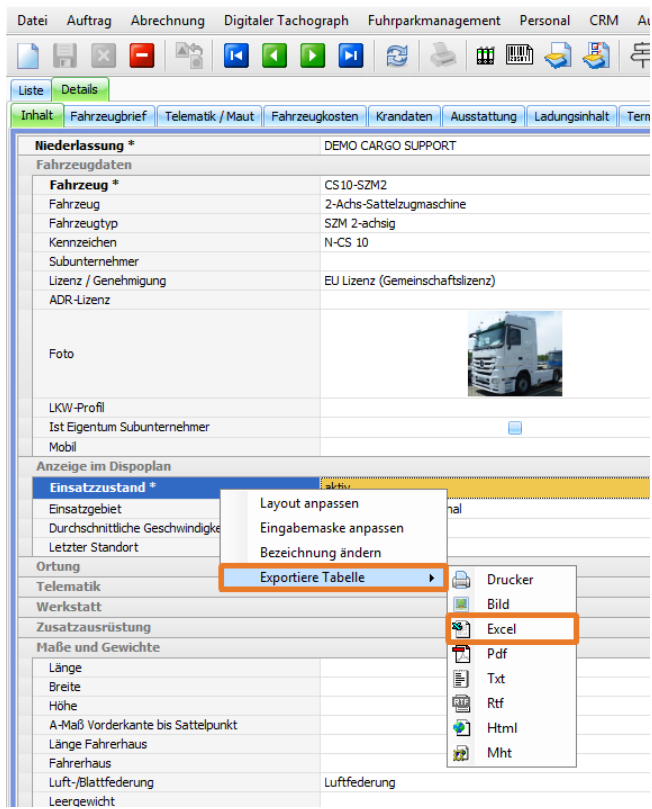
## 6. Erfassungsmaske exportieren

Eine weitere praktische Funktion bietet Ihnen das Programm mit dem Export aller Ansichten.

**Beispiel: Ein Mitarbeiter aus der Werkstatt bittet um eine Kurzinformation aller technischen Daten des Fahrzeuges N-CS 45, da er eine technische Auswertung durchführen möchte.**  
(Menü **Stammdaten > Fahrzeuge > Details**)

### Funktion

- Bereiten Sie die Erfassungsmaske mit den gewünschten Informationen für den Export vor, indem Sie gegebenenfalls Felder neu anordnen oder ausblenden.
- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Feldbezeichnung und wählen im angezeigten Optionsmenü zunächst den Befehl **Exportiere Tabelle** und klicken im nächsten Auswahlfenster **Excel** an.



- Das Programm Microsoft Excel wird automatisch geöffnet und Sie haben nun die Möglichkeit die exportierten Daten aus dem Programm mit den vielseitigen Kalkulations- und Ansichtsfunktionen von Excel weiter zu bearbeiten.