

# Der neue Dokumenteingabe-Dialog von WinCo

## Dokumenteingabe – Bedienelemente

Übersicht über die wichtigsten Bereiche und Schaltflächen des neuen Dokumenteingabe-Dialogs.

The screenshot shows the WinCo document entry dialog with the following callouts:

- Haupttoolbar**: Points to the main toolbar at the top of the window.
- Kopfdaten-Infoleiste**: Points to the header information bar showing document type, customer, date, and document number.
- Dokumentbereiche**: Points to the left sidebar menu containing 'Kopfbereich', 'Zellen', and 'Fußbereich'.
- Zeilen-Werkzeuge**: Points to the 'Verbindungen' icon in the sidebar.
- Gespeicherte Versionen**: Points to the 'Gespeicherte Versionen' icon in the sidebar.
- Änderungen**: Points to the 'Änderungen' icon in the sidebar.
- Einstellungen**: Points to the 'Einstellungen' icon in the sidebar.
- Toolbar für die Zeileneingabe**: Points to the toolbar above the table with options like 'Dokumente Einfügen', 'Zellen-Optionen', 'Blocksumme', and 'Aktionen'.
- Eingabebereich – Zeilen**: Points to the table area where data is entered.
- Fußdaten-Infoleiste**: Points to the footer information bar showing summary statistics.

	Produkt Kodex	Kodex	Text	Menge	Einheit	Einkaufspreis	Einkaufswert	Preis	Steuergrundlage
1			2 Artikel von 3 Zeilen	30					272,50 €
2			Verrechnung Ware:						
3	A0058	2.4.10	Escargots de Bourgogne	10				13,25 €	132,50 €
4	A0052	2.4.4	Flo Mx	20				7,00 €	140,00 €
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Footer: Zeilen 3 Steuergrundlage 272,50 € MwSt-Betrag 59,95 € Gesamt Betrag 332,45 € Offen 332,45 €

## Die Bereiche im Detail

● <b>Haupttoolbar</b>	Die Schaltzentrale ganz oben: Dokumentart wählen, Attribute schalten und über die Schaltflächen mit Untermenüs alles Wichtige erreichen – Speichern, Drucken, Ausgeben, Übersichten, Optionen, Schließen. Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen erklärt das Kapitel „Kopfbereich“.
● <b>Kopfdaten-Infoleiste</b>	Die wichtigsten Kopfdaten auf einen Blick – Konto, Datum, Dokumentnummer, Text, Sprache und mehr.
● <b>Dokumentbereiche</b>	Ihr Wegweiser durchs Dokument: mit einem Klick zu Kopfbereich, Zeilen, Fußbereich, Verbindungen und weiteren frei definierten Bereichen.
● <b>Toolbar für die Zeileneingabe</b>	Alle Zeilen-Werkzeuge griffbereit über dem Grid: Dokumente einfügen, Zeilen-Optionen, Blocksummen, Aktionen, Spalten-Einstellungen und Vorgabe-MwSt-Satz. Mehr dazu im Kapitel „Zeilenbereich“.
● <b>Zeilen-Werkzeuge</b>	Die senkrechte Leiste zum Formen Ihrer Zeilen: gliedern, einfügen, entfernen und Textblöcke einsetzen. Details im Kapitel „Zeilenwerkzeuge“.
● <b>Eingabebereich – Zeilen</b>	Das Herzstück des Dokuments: Hier entstehen Ihre Zeilen – mit frei wählbaren Spalten (Artikel, Texte, Mengen, Preise ...) und der Summenzeile gleich oben unter den Spaltentiteln. Mehr im Kapitel „Zeilenbereich“.
● <b>Gespeicherte Versionen</b>	Ihre Sicherheitskopien auf Abruf: öffnet alle Stände, die Sie zuvor über „Version sichern“ in der Haupttoolbar abgelegt haben.
● <b>Änderungen</b>	Die lückenlose Chronik des Dokuments – wer hat es wann angelegt, geändert und gespeichert?
● <b>Einstellungen</b>	Hier richten Sie den Dokumenteditor nach Ihrem Geschmack ein: Optionen, Dezimalstellen, Default-MwSt-Satz, Dokumentbereiche und Datenblöcke, Zusatzzeilen, Attribute, RTF-Schrift und Druck-Parameter. Alles im Kapitel „Einstellungen“.
● <b>Fußdaten-Infoleiste</b>	Das Fazit am unteren Rand: Summen und Eckdaten auf einen Blick – Zeilenanzahl, Dokumentsummen, Gewichte, Zahlungsbedingung und offener Betrag, je nach Dokument auch mehr. Ein Klick auf ein Feld führt – sofern hinterlegt – direkt zum Eingabefeld.

**Tipp:** Ein Klick auf ein Feld in der Infoleiste bringt Sie direkt zum passenden Eingabefeld.

# Kopfbereich – Toolbar und Dokumentblöcke

Ganz oben die Haupttoolbar: Hier wählen Sie die Dokumentart, schalten die Dokument-Attribute und erreichen über die Schaltflächen mit Untermenüs alle wichtigen Funktionen. Darunter die Kopfdaten-Infoleiste und die für den Kopfbereich eingestellten Dokumentblöcke.

The image shows a software interface with a toolbar at the top and a header section below it. The toolbar contains several icons and buttons, each with a colored dot and a label pointing to it:

- Dokumentart** (blue dot)
- Neues Dokument** (blue dot)
- Speicherfunktionen** (blue dot)
- Druckfunktionen** (orange dot)
- Ausgabefunktionen** (green dot)
- verschiedene Übersichten** (teal dot)
- Dokumentattribute** (purple dot)
- Dokument-Optionen** (red dot)
- Direkt speichern** (yellow dot)
- Schließen** (brown dot)

The header section is titled "Kopfbereich" and contains several fields and sections:

- Datum und Nummer**: Includes fields for "Dokumentdatum" (20.02.2026), "Bereich", "Nummer" (2), "Bestell Datum", and "Bestell Nummer".
- Konten**: Includes fields for "Konto" (3.93 'HPX Technik GmbH), "Rechnungsadresse", "Sprache" (Deutsch), and "Sachbearbeiter".
- Elektronische Rechnung**: Includes fields for "Destinatario FE" (Privatperson, Steuernummer, Andere), "Codice destinatario" (0000000), "CUP - Codice progetto", "CIG - Codice id. gara", and "Descrizione della causale del documento".
- Vorgabewerte**
- Attribute**
- Freie Felder**

On the left side of the header section, there is a menu with the following items:

- Menu
- Kopfbereich
- Zeilen
- Fußbereich
- Verbindungen

Below the menu, there is a section labeled "Konfigurierte Dokumentblöcke" with a pink dot pointing to the "Elektronische Rechnung" section.

## Die Bedienelemente im Detail

---

● <b>Dokumentart</b>	Wählen Sie die Dokumentart (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung ...). Bei einem neuen Dokument einfach umschaltbar – ein bereits gespeichertes Dokument wird beim Umschalten in die gewählte Art umgewandelt.
● <b>Neues Dokument</b>	Startet ein neues, leeres Dokument.
● <b>Speicherfunktionen</b>	Speichern und alles rund ums Sichern: <ul style="list-style-type: none"><li>• Normales Speichern</li><li>• Version des aktuellen Standes des Dokuments sichern (zurückholen unter gesicherte Versionen)</li><li>• In eine wcox-Datei speichern</li><li>• Aus einer wcox-Datei öffnen</li></ul>
● <b>Druckfunktionen</b>	Drucken und Druckausgaben auf einen Griff: <ul style="list-style-type: none"><li>• Druckvorschau</li><li>• Direkter Druck</li><li>• Drucken mit Dialog und Druckeinstellungen</li><li>• Verschiedene Druckoptionen (diese müssen im Druckdesign programmiert sein)</li><li>• Adresstikett drucken</li><li>• Artikeletiketten drucken</li></ul>
● <b>Ausgabefunktionen</b>	Dokument ausgeben und versenden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokument per E-Mail versenden</li><li>• Als PDF-Dokument speichern</li><li>• Zeilen als CSV-Datei speichern</li><li>• Zeilen als Excel speichern</li></ul>
● <b>verschiedene Übersichten</b>	Übersichten und praktische Zusatzfunktionen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontoübersicht des Kunden oder Lieferanten</li><li>• Konto Kunde oder Lieferant öffnen</li><li>• Artikel nachschlagen</li><li>• Artikelübersichten</li><li>• Dokumente gleicher Art anzeigen (z. B. alle Rechnungen des aktuellen Kontos)</li><li>• Dokumente vom Konto anzeigen (Dokumentart je nach Einstellung)</li><li>• Dokument Chargen (falls die Chargenverwaltung aktiv ist)</li><li>• Buchung bearbeiten (falls die Buchführung aktiv ist)</li><li>• TeamViewer Assistenz</li></ul>

---

● <b>Dokumentattribute</b>	Dokumentattribute sehen und schalten – alternativ zum Dokumentblock „Attribute“.
● <b>Dokument-Optionen</b>	<p>Optionen und Kennzeichen des Dokuments:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gutschrift – alternativ zum Attribut „Retourware/Gutschrift“</li> <li>• Preisliste verwenden (falls Listenpreise aktiv sind)</li> <li>• Eingabe inklusive MwSt (schaltet das ganze Dokument auf die Eingabe von Bruttopreisen)</li> <li>• Lagermengen registrieren (falls die Lagerverwaltung aktiv ist)</li> <li>• Buchung registrieren (falls die Buchführung aktiv ist)</li> <li>• Dokumente schützen – schützt das Dokument vor ungewolltem Überschreiben (einfach ein- oder ausschalten)</li> </ul>
● <b>Direkt speichern</b>	Speichert sofort – nur die Änderungen wandern in die Datenbank.
● <b>Schließen</b>	Schließt die Dokumenteingabe.
● <b>Konfigurierte Dokumentblöcke</b>	Der Kopfbereich setzt sich aus mehreren Datenblöcken zusammen (Datum und Nummer, Konten, Elektronische Rechnung, Vorgabewerte, Attribute, Freie Felder). Welche Blöcke wo erscheinen und wie sie heißen, ist frei einstellbar – siehe Kapitel „Einstellungen“ (Dokumentbereiche und Datenblöcke).

**Tipp:** Mit einem Klick auf das Symbol der Schaltfläche öffnen Sie deren Untermenü mit den Funktionen.



## Die Bedienelemente im Detail

---

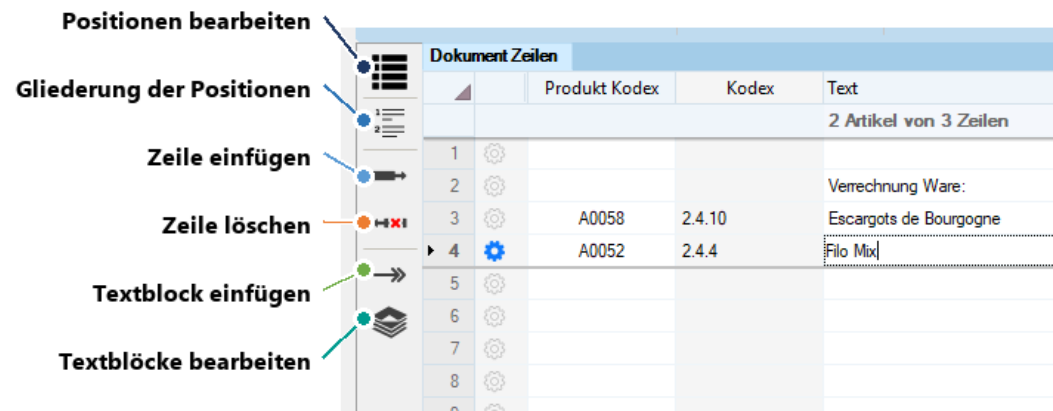
● <b>Dokumente einfügen</b>	Holt Inhalte in Ihre Zeilen – per Menü aus anderen Dokumenten, Dokumentbezügen und Akontorechnungen, inklusive „Dokument kopieren“ (F12).
● <b>Zeilen-Optionen</b>	Feinschliff für die ausgewählte Zeile (je nach Einstellung): Drucksteuerung, Bruttoeingabe, Rabatt, Provision und Lagerverbuchung.
● <b>Blocksumme</b>	Setzt Blocksummen, große Blocksummen (für getrennte Summen wie Material, Arbeit, Stockwerk) oder Zwischensummen. Eine Blocksumme summiert ab der ersten Zeile bzw. der vorigen Blocksumme gleichen Typs bis zur eingefügten Summe; eine Zwischensumme läuft fortlaufend mit.
● <b>Aktionen</b>	Schnellfunktionen für ganze Zeilen: Preisaufschlag, Rabatt vergeben, MwSt-Satz ersetzen, gleiche Artikel zusammenfassen, Bestellungen erstellen (falls aktiv) und Datenabgleich mit der Artikelkarte.
● <b>Spalteneinstellungen</b>	Bestimmen Sie, welche Spalten Sie eingeben – Kodex, Text, Menge, Preis und mehr. Mehrere Spalten-Sets lassen sich anlegen und während der Eingabe umschalten; Farben, Kursiv und Fett sind je Spalte einstellbar.
● <b>Zum Anfang / Ende springen</b>	Springt im Grid blitzschnell an den Anfang oder zur letzten Zeile.
● <b>MwSt-Satz Vorgabe</b>	Gibt den MwSt-Satz für die Eingabe vor. Der Default kommt von der Kundenkarte und lässt sich auch im Dokument-Block „Vorgabewerte“ setzen.
● <b>Zeilen-Werkzeuge</b>	Die senkrechte Leiste rund um die Zeilen: Selektions-, Kopier- und Verschiebemodus, Gliederung der Positionen (1, 1.1, 1.2, 2, 3 ...), Zeilen einfügen (F5) und löschen (F6) sowie Textblöcke einsetzen und bearbeiten. Mehr im Kapitel „Zeilenwerkzeuge“.
● <b>Spaltenköpfe</b>	Die Spaltenüberschriften des gewählten Spalten-Sets – Produkt Kodex, Kodex, Text, Menge, Einheit, Einkaufspreis, Einkaufswert, Preis, Steuergrundlage usw. Spalten lassen sich mit der Maus breiter oder schmaler ziehen.
● <b>Dokument-Summen</b>	Die Summenzeile mit allen relevanten Summen aus den eingegebenen Zeilen.
● <b>Eingabebereich (Dokumentzeilen)</b>	Das Herzstück: das Zeilen-Grid zur Eingabe – je Zeile mit Nummer, Zeilenoptions-Button (Zahnrad), einer Taste zum Aufklappen der Zusatzzeilen (z. B. RTF-Text oder Bild) und den Feldern der eingblendeten Spalten (Kodex, Texte, Mengen, Preise ...).

---

**Tipp:** Neue Zeilen fügen Sie mit F5 ein, mit F6 löschen Sie die markierte Zeile.

# Zeilenwerkzeuge – Bedienelemente

Die senkrechte Werkzeugleiste links neben den Dokumentzeilen. Standardmäßig zeigt sie nur die Grund-Schaltflächen (erste Abbildung). Erst wenn „Positionen bearbeiten“ aktiviert ist (Selektionsmodus), erscheinen zusätzlich die Schaltflächen zum Verschieben, Kopieren und Einfügen ganzer Zeilen (zweite Abbildung).



## Grundmodus – Standard-Schaltflächen

- **Positionen bearbeiten** Schaltet in den Selektionsmodus: Zeilen markieren, kopieren, verschieben oder löschen – und markierte Zeilen als Textblock für später sichern.
- **Gliederung der Positionen** Legt Gliederung und Nummerierung der Positionen fest (z. B. 1, 1.1, 1.2, 2, 3 ... oder A, A.1, B.2.c). Mehr im Kapitel „Gliederung“.
- **Zeile einfügen** Fügt oberhalb der markierten Zeile eine neue, leere Zeile ein (F5).

- **Zeile löschen** Löscht die markierte Zeile (F6).
- **Textblock einfügen** Setzt einen gespeicherten Textblock (wiederverwendbarer Baustein) an der markierten Zeile ein.
- **Textblöcke bearbeiten** Verwaltet die gespeicherten Textblöcke – anlegen, ändern, löschen.

Mit gedrücktem („umgeschaltetem“) „Positionen bearbeiten“ wechselt die Zeileneingabe in den Auswahl-Modus und es erscheinen zusätzlich die folgenden Schaltflächen:

**Positionen bearbeiten**

**Gliederung der Positionen**

**Nach oben verschieben**

**Nach unten verschieben**

**Kopieren**

**Zur markierten Zeile verschieben**

**Einfügen**

**Zeile einfügen**

**Zeile löschen**

**Textblock einfügen**

**Textblock speichern**

**Textblöcke bearbeiten**

**Hier Zeile(n) markieren**

	Produkt Kodex	Kodex	Text
1			2 Artikel von 3 Zeilen
2			Verrechnung Ware:
3	A0058	2.4.10	Escargots de Bourgogne
4	A0052	2.4.4	Filo Mix
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### Tipp – so markieren Sie eine oder mehrere Zeilen

Klicken Sie links in der Spalte mit den Zeilennummern:

- **Eine Zeile:** einfach auf die Zeilennummer klicken.
- **Mehrere zusammenhängende Zeilen:** auf die erste Zeilennummer klicken, dann die Umschalt-Taste (Shift) gedrückt halten und auf die letzte klicken – alle dazwischen werden mitmarkiert.
- **Mehrere einzelne Zeilen:** die Strg-Taste (Ctrl) gedrückt halten und nacheinander die gewünschten Zeilennummern anklicken.

## Bearbeiten-Modus – zusätzliche Schaltflächen

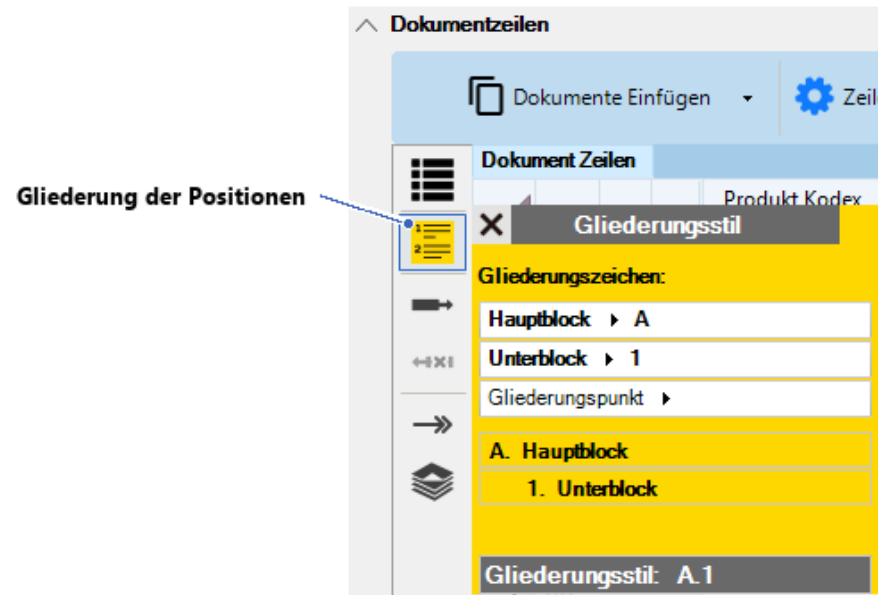
---

● <b>Nach oben verschieben</b>	Schiebt die markierten Zeilen eine Position nach oben.
● <b>Nach unten verschieben</b>	Schiebt die markierten Zeilen eine Position nach unten.
● <b>Kopieren</b>	Kopiert die markierten Zeilen in die Zwischenablage.
● <b>Zur markierten Zeile verschieben</b>	Verschiebt die kopierten Zeilen an die Position der markierten Zeile.
● <b>Einfügen</b>	Fügt die kopierten Zeilen an der markierten Zeile ein.
● <b>Textblock speichern</b>	Sichert die markierten Zeilen als Textblock zur Wiederverwendung.
● <b>Hier Zeile(n) markieren</b>	Über die Zeilennummern-Spalte (Row-Header) markieren Sie eine oder mehrere Zeilen – Voraussetzung zum Löschen, Kopieren oder Verschieben.

---

# Gliederung – Positionen gliedern und nummerieren

Über die Schaltfläche „Gliederung der Positionen“ legen Sie fest, wie die Zeilen automatisch gegliedert und nummeriert werden. Eine Position (Zeile) wählen Sie per Klick aus; im Gliederungs-Panel bestimmen Sie dann Haupt- und Unterblock sowie den Gliederungspunkt.



## Die Bedienelemente im Detail

- 
- **Hauptblock** Das Gliederungszeichen der obersten Ebene – z. B. A, B, C oder 1, 2, 3 ...
  - **Unterblock** Das Gliederungszeichen der zweiten Ebene – z. B. 1, 2, 3 ...
  - **Gliederungspunkt** Eine optionale weitere Ebene bzw. ein Trennzeichen.
-



# Einstellungen – Bedienelemente

Das Einstellungen-Panel mit den geöffneten Einstellungen für „Dokumentbereiche und Datenblöcke“. Es wird mit dem untersten Button „Einstellungen“ ganz links geöffnet. Die meisten Einstellungen wurden bereits aus der bisherigen Konfiguration übernommen. Neu ist die Möglichkeit, die Datenblöcke für Eingabe und Ansicht je Dokumentart selbst zu konfigurieren.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) panel for 'Datenblöcke' (Data Blocks). The panel is divided into several sections:

- Links (Navigation):** Buttons for 'Kopfbereich', 'Zeilen', 'Fußbereich', 'Verbindungen', 'Gesicherte Versionen', and 'Änderungen'.
- Top (Settings):** 'Einstellungsjahr' (2026), 'Verschiedene Einstellungen', and 'Dokumentbereiche und Datenblöcke'.
- Center (Table):** A table with columns: 'Name', 'Nicht anzeigen', and 'Beschreibung'. Below it, a list of data blocks with columns: 'Datenblock', 'Dokumentbereich', 'Sichtbarkeit', 'Aktuell sichtbar', and 'Beschreibung'. A dialog box 'Datenblock' is open, showing a tree view of document areas and a list of data blocks.
- Bottom (Actions):** 'Zusatzzeilen und Datenblöcke der Zusatzzeilen', 'Attribute', 'Schriftinstellungen', and 'Briefkopf und Logos für Ausdrucke'.

Callouts point to various elements:

- Einstellungen öffnen:** Points to the gear icon at the bottom left.
- Kopfbereich, Zeilen, Fußbereich, Verbindungen:** Points to the corresponding navigation buttons on the left.
- Weitere Einstellungen:** Points to the 'Einstellungen' button at the bottom left.
- Datenblöcke:** Points to the 'Datenblöcke' section header at the top.
- Dokumentbereich auswählen:** Points to the 'Dokumentbereich' dropdown in the dialog box.
- Beschriftung festlegen:** Points to the 'Beschreibung' field in the dialog box.
- Beschreibung:** Points to the 'Beschreibung' column in the table.
- Sichtbarkeit festlegen:** Points to the 'Sichtbarkeit' dropdown in the dialog box.

## Dokumentbereiche und Datenblöcke

Sie können im rechten Bereich selbst entscheiden, in welchem Dokumentbereich (Kopf, Zeilen, Fuß) die einzelnen Datenblöcke angezeigt werden sollen, diese individuell beschriften und grundsätzlich festlegen, ob sie für die ausgewählte Dokumentart angezeigt werden sollen oder nicht. Auch die Reihenfolge lässt sich ändern.

● <b>Einstellungen öffnen</b>	Über den untersten Button der Navigationsleiste links öffnen Sie die Einstellungen.
● <b>Dokumentbereiche</b>	Die türkisen Linien verbinden die Dokumentbereiche im Editor mit den gleichnamigen Einträgen der Navigationsleiste. Bei Bedarf lassen sich weitere Dokumentbereiche anlegen; sie erscheinen dann als eigene Einträge in der Navigationsleiste.
● <b>Datenblöcke</b>	Alle Datenblöcke des gewählten Dokumentbereichs auf einen Blick – mit Dokumentbereich, Sichtbarkeit und Status „Aktuell sichtbar“.

### Einstellungen des ausgewählten Dokumentbereichs

● <b>Dokumentbereich auswählen</b>	Im aufgeklappten Datenblock-Editor: Hier ordnen Sie den Datenblock einem Dokumentbereich zu.
● <b>Beschriftung festlegen</b>	Bestimmt Text und Beschriftung des Datenblocks.
● <b>Beschreibung</b>	Eine freie Beschreibung des Datenblocks.
● <b>Sichtbarkeit festlegen</b>	Steuert, ob der Datenblock sichtbar ist (z. B. „Sichtbar“).
● <b>Weitere Einstellungen</b>	Die übrigen Kategorien: Zusatzzeilen und deren Datenblöcke, Attribute, Schrifteinstellungen sowie Briefkopf und Logos für Ausdrucke.

**Tipp:** Dies sollte einer der ersten Schritte beim Einrichten des neuen Dokumenteingabe-Editors sein.

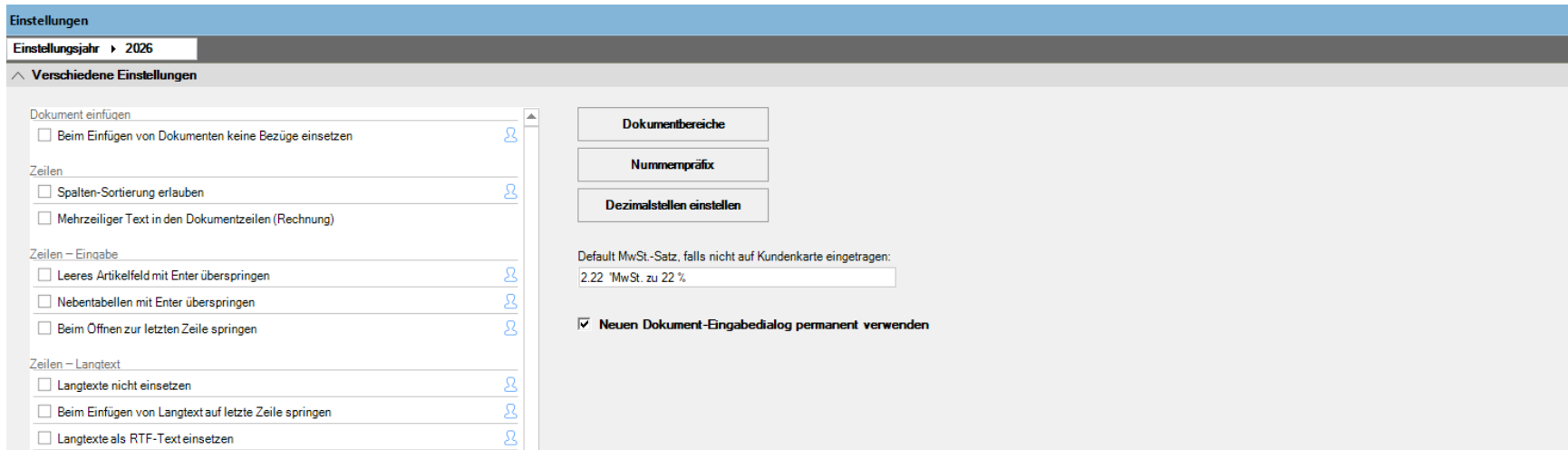
## Verschiedene Einstellungen

Im linken Bereich befinden sich Einstellungen, welche zuvor unter Ansicht > Optionen zu finden waren. Diese wurden übernommen. Es gibt auch einige neue, wie „Mehrzeiliger Text in den Dokumentzeilen“, der das Textfeld für die Artikelbeschreibung während des Editierens mehrere Zeilen hoch macht. Ob eine Einstellung je Anwender oder je Betrieb gilt, erkennt man am User-Symbol rechts neben der jeweiligen Einstellung.

Im rechten Bereich befinden sich Einstellungen für die Dokumentbereiche, Nummernpräfixe und Dezimalstellen. Bei den Dezimalstellen wird neu zwischen der Anzahl der Dezimalstellen, mit denen gerechnet wird, und der Anzahl, die am Bildschirm sichtbar ist, unterschieden. Am besten die Default-Einstellungen so belassen.

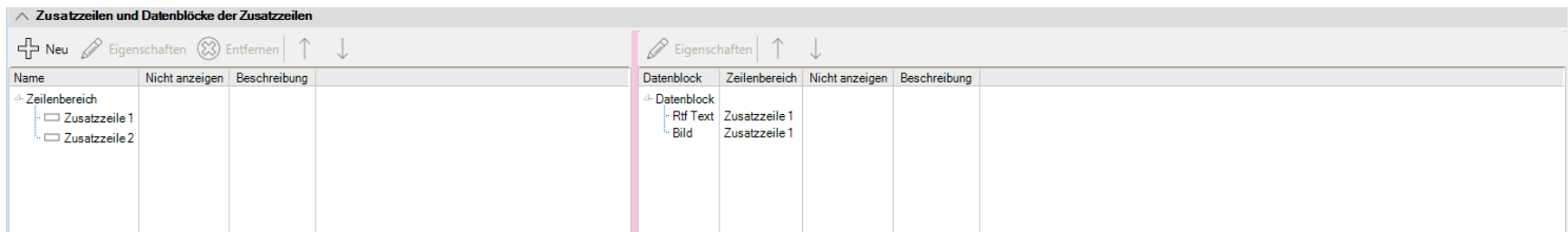
Außerdem lässt sich der Default-MwSt.-Satz für Verkäufe einstellen: Falls auf der Kundenkarte kein MwSt.-Satz eingetragen ist und auch sonst keine Einstellung den MwSt.-Satz befüllt, wird dieser verwendet.

Für die Übergangszeit können Sie über „Neuen Dokument-Eingabedialog permanent verwenden“ festlegen, ob Sie fest mit dem neuen Dokumenteingabe-Editor arbeiten möchten oder ihn nur durch Drücken der Umschalt-Taste öffnen.



## Zusatzzeilen

Für jede Zeile im Dokumentzeilen-Eingabegrid können zusätzliche Unterzeilen konfiguriert werden. Im rechten Editor lassen sich der Rtf-Text und das Bild in einer Zusatzzeile alternativ zu den Spalten einblenden. Wie bereits im alten Editor sind der Rtf-Text-Editor und der Bildeditor auch als Spalte verfügbar.



Das folgende Bild zeigt das aufgeklappte Zeilenpanel mit Rtf-Text und Bild. Über das blaue Dreieck am linken Rand der Zeile wird das Panel auf- und zugeklappt.

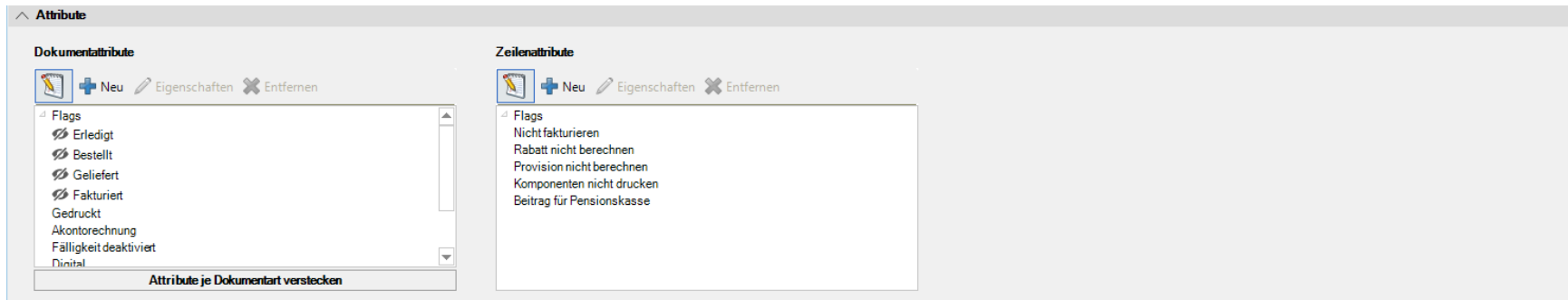
Hier wird das Zeilenpanel auf- und zugeklappt

Dokument Zeilen				Produkt Kodex	Kodex	Text	Menge	Einheit	Einkaufspreis	Einkaufswert	Preis	Steuergrundlage
7 Artikel von 10 Zeilen							45			19.20 €		656.30 €
9	B	3		A0031	2.3.7	<b>Gorgonzola Telino</b>	4		4,80 €	19,20 €	12,50 €	50,00 €
10												
11	C					<b>Gourmet:</b>						
12	C	1		A0072	2.5.7	<b>Mozzarella di Giovanni</b>	2				34,80 €	69,60 €
13	C	2		A0073	2.5.8	<b>Röd Kaviar</b>	1				15,00 €	15,00 €

Rtf Text	Bild
<p><b>Röd Kaviar</b> überzeugt durch seine leuchtend orange-rote Farbe, seine feine Frische und den typischen Geschmack des Meeres. Die zarten Perlen rollen angenehm am Gaumen und platzen leicht auf der Zunge, wobei sie ein aromatisches, salzig-frisches Aroma freigeben. Ihr ausgewogener Geschmack macht sie zu einer besonderen Zutat für viele kalte und warme Gerichte.</p> <p>Besonders gut eignet sich Röd Kaviar als edle Vorspeise, zum Beispiel auf Blinis, Toast oder kleinen Häppchen. Auch auf Salaten, zu Eierspeisen, auf Sushi oder als Garnitur für cremige Suppen sorgt er für einen feinen Akzent. In Kombination mit Räucherlachs, Frischkäse oder Crème fraîche entfaltet er seine ganze Wirkung. Ebenso verleiht er Pasta, Kartoffelgerichten oder feinen Fischspeisen eine elegante, maritime Note.</p> <p>Für eine Produktseite würde ich ihn eventuell noch etwas kürzer machen:</p> <p><b>Röd Kaviar</b> ist eine feine Spezialität mit leuchtend orange-roten Perlen und einem</p>	

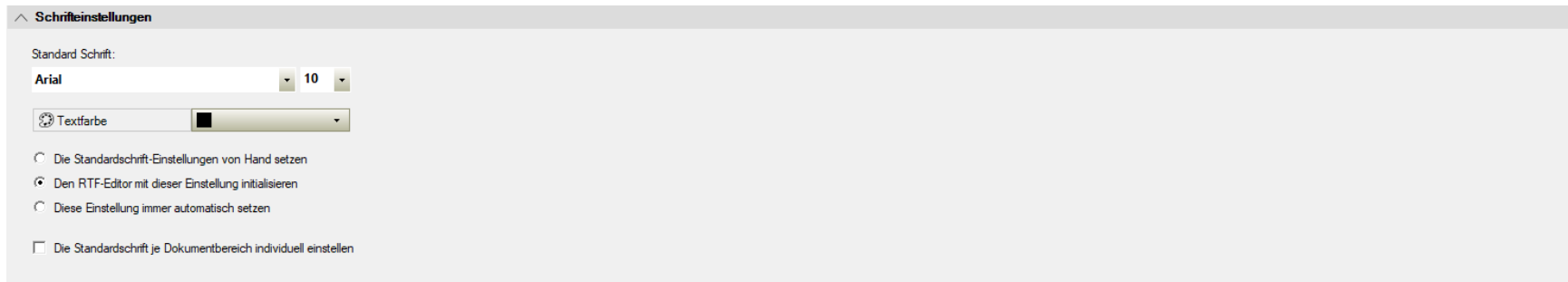
## Attribute

Im Bereich Attribute können die Dokument- und Zeilenattribute bearbeitet oder versteckt werden. Über „Attribute je Dokumentart verstecken“ lassen sich einzelne Attribute gezielt für bestimmte Dokumentarten ausblenden.



## Schrifteinstellungen

In den Schrifteinstellungen lässt sich die Schrift für die Rtf-Editoren der Kopf- und Fußtexte sowie der Dokumentzeilen festlegen.



Ist die Option „Die Standardschrift je Dokumentbereich individuell einstellen“ aktiviert, wird nicht mehr eine gemeinsame Standardschrift für alle Rtf-Editoren verwendet. Stattdessen gibt es zwei getrennte Schrifteinstellungen: eine für die Kopf- und Fußtexte (Kopftext, Vortext, Nachtext und Fußtext gemeinsam) und eine eigene für die Dokumentzeile.

## Briefkopf und Logo

In diesem Dialog können der eigene Briefkopf und das Logo für die Dokumente hinterlegt und anschließend auf dem Druck verwendet werden. Bei Änderungen (z. B. einer Telefonnummer) genügt es, diese hier anzupassen. Das kleine Logo kann auf den Folgeseiten von langen Angeboten o. Ä. verwendet werden. Die Objekte müssen auf dem Druck programmiert sein.

^ Briefkopf und Logos für Ausdrücke

Briefkopftext

▼  
☰  
Frisch & Feinkost Handels GmbH  
Lebensmittelgrosshandel  
Industriestraße 18  
39012 Meran - Südtirol / Italien  
[www.frisch-feinkost.it](http://www.frisch-feinkost.it)  
MwSt.-Nr.: IT01234567890  
Steuernummer: 01234567890  
[info@frisch-feinkost.it](mailto:info@frisch-feinkost.it)  
Tel. +39 0473 555 220  
Mobil +39 333 555 2021



## Tipps & Tricks

Praktische Hinweise rund um die Dokumenteingabe.

**Farbe wählen:** Auf dem Hauptbildschirm von WinCo findest du ganz rechts oben neben der Style-Einstellung auch eine Farb-Einstellung. Wähle dort zunächst eine dunkle Farbe aus – daraufhin erscheint am unteren Rand eine Skala mit verschiedenen Helligkeitsstufen dieser Farbe. Wir empfehlen die zweithellste Stufe: Die hellen Töne passen besser zum neuen Design von WinCo.

**Bruttopreise eingeben:** Möchtest du einen Artikel für genau 10,00 € inkl. 22 % MwSt. verkaufen? Der nötige Nettopreis wäre 8,197 € – ein ungünstiger Wert, der nach Rundung meist nicht auf den Cent stimmt. Blende stattdessen die Spalte „Bruttopreis“ ein: Dort gibst du direkt 10,00 € ein, WinCo berechnet den Nettopreis automatisch zurück.

**Mehrzeiliger Text:** Die Textspalte hat keine Längenbegrenzung mehr – du kannst so viel Text eingeben wie nötig. In den Einstellungen lässt sich das Textfeld so konfigurieren, dass es beim Bearbeiten automatisch mehrzeilig aufklappt – so siehst du beim Tippen gleich den gesamten Text auf einen Blick.

**Dezimalstellen:** Du kannst Mengen und Preise mit bis zu 4 Dezimalstellen eingeben. In den Einstellungen legst du je Spalte fest, wie viele Stellen angezeigt werden: „-“ zeigt genau so viele Stellen wie eingegeben – gibst du 1,5 ein, siehst du 1,5; gibst du 1,500 ein, siehst du 1,500. „2“ zeigt immer fix 2 Stellen – 1,500 wird 1,50, aber auch 1,543 wird 1,54. So ist die Standard-Einstellung.

**Zwischenstand sichern:** Bevor du an einem großen Angebot größere Änderungen vornimmst – zum Beispiel Preise anpassen oder Positionen umstrukturieren – empfiehlt es sich, den aktuellen Stand als Version zu sichern. Klicke dazu auf „Version sichern“ in der Haupttoolbar. Unter „Gespeicherte Versionen“ kannst du jederzeit einen früheren Stand aufrufen und wiederherstellen – ohne Verluste.

**Spalteneinstellungen:** Leg dir mehrere Spalteneinstellungen an: eine schlanke für die normale Eingabe und eine mit allen relevanten Spalten. Du kannst Spalten auch formatieren – Schrift fett/kursiv, Vordergrund- und Hintergrundfarbe – und so auf einen Blick wichtige Informationen hervorheben.

**Zeilen- und Druckoptionen:** Das Zahnrad-Symbol am linken Rand jeder Zeile öffnet die Zeilenoptionen: Dort kannst du für diese Zeile Fettdruck einschalten (die Zeile wird auf dem Ausdruck fett gedruckt) oder einen Seitenumbruch vor der Zeile setzen. In der Haupttoolbar gibt

es außerdem einen Druckoptionen-Button mit weiteren Steuermöglichkeiten für den Ausdruck. Lass dir die für dich nützlichen Funktionen einmal auf dem Druck einrichten – es lohnt sich.

**Geforderte Zahlungen:** Im Kopfbereich des Dokuments kannst du unter „Geforderte Zahlungen“ die Zahlungsbedingungen sehr flexibel erfassen: als Anzahl Tage, als festes Datum, als Prozentsatz des Betrags oder als fester Betrag. Besonders praktisch: Den Text, der auf der Rechnung erscheint – z. B. „30 Tage netto, 10 Tage 2 % Skonto“ oder „30 Tage 50 %, 45 Tage 45 %“ – kannst du frei formulieren und direkt eingeben.

**Größe des Eingabebereichs anpassen:** Manche Eingabeblocke (z. B. der Zeilenbereich oder Dokumentsummen) haben unten einen pinken Balken. Daran lässt sich der Block durch einfaches Ziehen größer oder kleiner stellen.