

**FormMaker 4.1 PRO**



# Quick Start FormMaker in 5 Steps

JScript, DOL, mPod and the CCP Logo are registered trademarks of CCP Systems AG, registered in the European and U.S. Patent and Trademark Offices and/or other countries and must, therefore, not be used commercially without explicit consent of CCP. All other brand and product names may be registered trademarks of other producers with applicable protection. The JScript technology is protected by patents registered in Europe (1282883), U.S. (6,684,789) and Japan (3974782) Patent Offices.

This product information reflects the status as of 12/2010 and is intended to be used for general guidance in regard to the products' functionalities and services only, which can be subject to changes without notice and anytime. For latest information regarding CCP's products and its services please contact CCP or any of its authorized dealers.

CCP Systems AG does not warrant or guarantee that prices or specifications mentioned will be correct. The subject matter and specific scope of any products or services are exclusively designated in the according contracts.

Copyright © 2000 to present CCP Systems AG  
Stammheimer Straße 35  
70435 Stuttgart

# Choose Your Language

<b>1</b>	<b>Quick Start</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Démarrage rapide</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Schnellstart</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Guida introduttiva</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Guía de inicio rápido</b>	<b>24</b>

# 1 Quick Start

FormMaker is a tool that makes creating and editing forms and other preprinted materials quick and efficient. Forms can be loaded and stored as macros in the printer. A set of related forms can be assigned to a form set.

Forms are constructed from items. A form can be constructed from different items. Different items can be used in more than one form simultaneously. If changes, such as when an address or telephone number changes, must be made to several forms, they can be transferred to all forms by making the change once to the desired item. All the forms containing the item will be updated automatically. This allows forms to be kept up to date with little effort.

FormMaker's integrated drawing program was designed for the specific purpose of making forms. ItemEditor is used for creating individual items. ItemEditor can read and write all common image formats including existing logos, and can import other graphic elements. FormMaker user's interface is intuitive and can be easily understood.

## 1.1 Quick Start– FormMaker in 5 Steps

FormMaker 4.1 form sets permit you to quickly change a form or create new forms from existing items. For example, a change (e.g., the telephone number) is made in the letterhead item and is then automatically reflected in all forms containing the letterhead item.

In this section, you will learn how to perform the following:

- Install and start FormMaker 4.1 on your system.
- Build FormMaker 4.1 form sets.
- Edit forms quickly with minimum effort.
- Upload a form set to the printer.
- Select a form in the printer.

Please follow the step-by-step instructions.

### Step 1: Installing and Starting FormMaker 4.1

You can install FormMaker 4.1 under a Windows NT based Windows version; because FormMaker itself is Windows XP SP2 compatible, a virtual 32-Bit-System must be provided on a 64-Bit-PC-System. The installation procedure is identical for all systems:

- Download and open the programs Web Installer from [www.ccp.de](http://www.ccp.de) or place the FormMaker 4.1 compact disc (CD) into your CD-ROM drive to start the installation program.

If the installation does not start, the auto start function of your system is deactivated. In this case, click Start.exe on the FormMaker CD to install the program manually.

- Once you select a language in a multi language setup the installation program starts. The installation is easy and self-explanatory. Please follow the instructions shown on the monitor.

After installation is complete, you can start your FormMaker 4.1 program version from the **Start** menu: **Start > All Programs > CCP Systems > FormMaker 4.1 PRO**.

### Basic Knowledge: Forms and Items

FormMaker 4.1 provides complete form sets. A form set consists of individual forms and form items. All forms and items are displayed in the **Workspace** window.

A form is composed of one or more items. The Example1.jsf example form set included with FormMaker contains the following items:

<b>Logo:</b>	The company logo is used in each form.
<b>Letterhead:</b>	The letterhead for all letters.
<b>Footer:</b>	The footer line for one letter.
<b>Address Field:</b>	An address field that can be used in all letters.
<b>DL Elements:</b>	An individual item containing all elements for delivery notice.
<b>IN Elements:</b>	An individual item containing all elements for an invoice.
<b>DL-IN Table:</b>	Table elements used in the delivery notice (DL) and invoice (IN) forms.

The standard letter, delivery note (DL) and invoice (IN) forms consist of different combinations of the same items.

A sample form set containing a standard letter, an invoice, and a delivery notice is loaded during program start. These forms are displayed in the **Workspace** window in the **Forms** folder. To view a form, double-click on the desired form in the **Workspace** window.

The following steps will show you how to adapt the sample form set to your own needs.

## Step 2: Changing the Company Logo

All forms in the sample form set use the item **MyLogo**. If this item is replaced, the new logo will appear in all forms. To replace the company logo with a new one, follow these steps:

- In the **Workspace** window, click **MyLogo** under the **Items** folder. **MyLogo** will be selected (highlighted in blue).
- Select **Forms > Edit Item**. ItemEditor will then start and a page containing the logo in the upper right corner will open. You can use ItemEditor to design and edit items.
- Move the mouse cursor over the logo. Click to display selection handles around the logo.
- To delete the logo, click **Edit > Delete**.
- To import a new company logo in ItemEditor, click **File > Import**. A dialog box appears allowing you to select a sample. Select YourLogo.GWM and click **Open**. The new logo will be displayed in ItemEditor.
- To close ItemEditor, click **File > Save & Close**. The new logo will now be used in all forms.

If you want to use your own company logo, you can replace MyLogo as described above and import your own file.

## Step 3: Editing Forms

This section describes how you can easily edit text in items to update a complete form set. By editing the telephone number in the letterhead item, the new telephone number will automatically change in all forms that contain the letterhead.

- From the **Items** folder, click **Letterhead**. The letterhead item will be selected.
- From the **Forms** menu, click **Edit Item**. ItemEditor will open and the letterhead item will be displayed.
- Click the text block in the upper right corner and press the F6 key, which enlarges the display so that you can see all selected elements at once.
- To select and edit text in a form, select the frame text tool from the toolbar by left-clicking it with the mouse.
- Position the cursor directly at the end of the telephone number and left-click with the mouse. A text cursor appears. Delete the old telephone number by pressing the BACKSPACE key.
- Type the new telephone number and then select **File > Save & Close**. ItemEditor will close and the new telephone number will now be used in all forms.

You can change all other text elements in the items of the example form set in the same way. You can also change the layout using the ItemEditor tools.

#### Step 4: Uploading a New Form Set to the Printer

Before you continue save the changed form set under a new name so that you can use the original example files later on.

In FormMaker, click **File > Save Form Set As**. Enter a new name for this form set (e.g., *MyExample*) in the **File Name** field and then click **Save**. The form set with the new name is saved on your hard disk.

Normally, creating and filling forms in a laser printer is a complex process. In FormMaker 4.1 you have an upload wizard available to simplify the process. Before using the upload wizard, please be sure that a Kyocera Mita printing system is connected to your PC, it is switched on, and the correct printer driver is installed.

Also, check whether there is a CompactFlash card installed in your printing system. If your printing system has a CompactFlash card, you can store your form set permanently in the printer and the forms are at your disposal even after switching the printer on and off. Without a CompactFlash card you must upload the forms every time you switch on the printer.

To start the upload wizard:

- In FormMaker click **Options > Upload Wizard**. The upload wizard window opens and leads you through the upload process in three steps.
- Read the explanation for each step and follow the instructions displayed on the monitor. Click **Next** to go to the next step. Click **Back** to go to the previous step in order to recheck your input.
- Once all the information is correct, click **Finish**. The upload wizard uploads all required form data to the printer.

Now you can use the forms which are stored in the printer from almost any software application (such as Microsoft Word).

#### Step 5: Using a Form in the Printer

In this step, you will combine a letter with a form stored in the printer. For our example below, we use Microsoft Word.

**Note:** For this example you must have a licensed copy of Microsoft Office or Microsoft Word. As mentioned, you can use the forms created with FormMaker 4.1 in other applications.

During the installation of FormMaker 4.1, a sample document for Microsoft Word called EXAMPLE1.DOC was installed on your hard disk in the installation folder of FormMaker 4.1 in the **Example** subdirectory.



To use your forms in the printer:

- Start Microsoft Word and open the example document EXAMPLE1.DOC. If you used standard settings during the installation, you will find the document in the following directory: C:\Program Files\CCP Systems\FM41PRO\Example.
- The first page of the example is a sample letter. An explanation of how to automatically combine forms from the Kyocera Mita printing system with your documents is also included for you to read.
- Please be sure that the Kyocera Mita printing system where you stored the form in step 4 is connected to your computer and that it is online.
- Print the document. The first page (a sample letter) will be printed using the standard letter form and the new logo (from step 2). The explanation will also be printed with the new logo from step 2.

## 2 Démarrage rapide

Le logiciel FormMaker vous permet de créer et d'éditer des formulaires et d'autres documents préimprimés d'une manière facile, rapide et efficace. Les formulaires peuvent être chargés et enregistrés sous forme de macros dans votre imprimante. Vous pouvez regrouper un ensemble de formulaires apparentés dans un jeu de formulaires

Les formulaires sont créés à partir de modules. Un formulaire peut être créé à partir de plusieurs modules. Différents modules peuvent être utilisés dans plusieurs formulaires simultanément. Si des modifications, telles que le changement d'une adresse ou d'un numéro de téléphone, doivent être apportées dans plusieurs formulaires, vous pouvez les appliquer à tous les formulaires en modifiant une seule fois le module désiré. Tous les formulaires contenant le module modifié seront automatiquement mis à jour. Ceci permet de conserver facilement les formulaires à jour.

Le programme de dessin intégré de FormMaker a été conçu pour créer des formulaires. ItemEditor permet de créer des modules. ItemEditor peut lire et écrire tous les formats d'image communs, y compris les logos existants, et peut importer d'autres éléments graphiques. L'interface utilisateur de FormMaker est intuitive et interactive. Contenu et structure du guide de l'utilisateur

Ce document est divisé en quatre chapitres:

Le chapitre 1, intitulé Démarrage rapide, présente aux utilisateurs les fonctions de base de FormMaker 4.1 à travers les étapes de création d'un exemple de formulaire. Le chapitre 2 décrit comment utiliser FormMaker 4.1. Le chapitre 3, intitulé Référence, décrit les fonctions et les options de FormMaker 4.1, tandis que dans le chapitre 4, ItemEditor, fournit une présentation approfondie de l'outil de modification des modules.

### 2.1 Démarrage rapide de FormMaker en cinq étapes

Les jeux de formulaires FormMaker 4.1 vous permettent de modifier rapidement un formulaire ou de créer de nouveaux formulaires à partir de modules existants. Par exemple, une modification (comme le changement du numéro de téléphone) est apportée au module d'en-tête, puis est automatiquement reflétée dans tous les formulaires contenant ce module.

- Dans cette section, vous apprendrez comment exécuter les opérations suivantes :
- Installer et démarrer FormMaker 4.1 sur votre système.
- Créer des jeux de formulaires FormMaker 4.1.
- Modifier des formulaires de manière facile et rapide.
- Télécharger un jeu de formulaires sur l'imprimante.

- Sélectionner un formulaire dans l'imprimante.

Vous devez suivre les instructions pas à pas.

### Étape 1 : Installer et lancer FromMaker 4.1

FormMaker s'installe sur un système PC basé sur Windows NT. FormMaker est compatible avec Windows XP SP2. Sur un système 64 bits, un système 32 bits virtuel est requis. La procédure d'installation est identique sur tous les systèmes.

- Téléchargez l'installateur du programme sur [www.ccp.de](http://www.ccp.de) ou insérez le CD FormMaker 4.1 dans le lecteur CD-ROM pour lancer le programme d'installation.

Si l'installation ne démarre pas, c'est que la fonction de lancement automatique (autostart) de votre système est désactivée. Dans ce cas, cliquez sur Start.exe du CD FormMaker pour démarrer le programme d'installation.

- Une fois la langue sélectionnée dans la liste qui vous est proposée, l'installation commence. Celle-ci est simple et clairement détaillée. Suivez les instructions affichées à l'écran.

Une fois l'installation terminée, vous pouvez lancer votre version de FormMaker 4.1 depuis le menu **Démarrer->Programmes->Systèmes CCP->FormMaker 4.1 PRO>FormMaker 4.1 PRO**.

### Connaissances de base formulaires et modules

FormMaker 4.1 fournit des jeux de formulaires complets. Un jeu de formulaires se compose de formulaires et de modules de formulaire. Tous les formulaires et les modules s'affichent dans la fenêtre **Espace de travail**.

Un formulaire se compose d'un ou plusieurs modules. L'exemple de jeu de formulaires appelé Example1.jsf qui est inclus dans FormMaker contient les modules suivants :

**Logo:** le logo de l'entreprise est utilisé dans chaque formulaire.

**En-tête:** l'en-tête pour toutes les lettres.

**Bas de page:** la ligne de bas de page pour une lettre.

**Champ d'adresse:** un champ d'adresse qui peut être utilisé avec toutes les lettres.

**Éléments D :** un module contenant tous les éléments pour la notification de livraison.

**Éléments IN :** un module contenant tous les éléments d'une facture.

**Table DL-IN :** les éléments de table utilisés dans les formulaires de notification de livraison (DL) et de facture (IN).

Les formulaires de lettre standard, de notification de livraison (DL) et de facture (IN) correspondent à des combinaisons différentes des mêmes modules.

Un exemple de jeu de formulaires contenant une lettre standard, une facture et une notification de livraison est chargé pendant le démarrage du programme. Ces formulaires s'affichent dans la fenêtre **Espace de travail** du dossier **Formulaires**. Pour afficher un formulaire, double-cliquez dessus dans la fenêtre **Espace de travail**.

Les étapes suivantes vous expliquent comment adapter l'exemple de jeu de formulaires à vos besoins.

### Étape 2 : Modification du logo de l'entreprise

Tous les formulaires contenus dans l'exemple de jeu de formulaires utilisent le module **MyLogo**. Si ce module est remplacé, le nouveau logo apparaîtra dans tous les formulaires. Pour remplacer le logo de l'entreprise par un nouveau logo, exécutez les étapes suivantes:

- Dans la fenêtre **Espace de travail**, cliquez sur **MyLogo** sous le dossier **Modules**. **MyLogo** est sélectionné (mis en surbrillance en bleu).
- Sélectionnez **Formulaires > Modifier le module**. ItemEditor démarre alors, et une page contenant le logo dans son coin supérieur droit s'affiche. Vous pouvez utiliser ItemEditor pour concevoir et modifier des modules.
- Déplacez le pointeur de la souris sur le logo. Cliquez sur le logo pour afficher ses poignées de sélection.
- Pour supprimer le logo, cliquez sur **Edition > Supprimer**.
- Pour importer un nouveau logo d'entreprise dans ItemEditor, cliquez sur **Fichier > Importer**. Une boîte de dialogue vous permet de sélectionner un modèle. Sélectionnez **YourLogo.GWM**, puis cliquez sur **Ouvrir**. Le nouveau logo s'affiche dans ItemEditor.
- Pour fermer ItemEditor, cliquez sur **Fichier > Enregistrer & Fermer**. Désormais, le nouveau logo sera utilisé dans tous les formulaires.

Si vous souhaitez utiliser le logo de votre entreprise, vous pouvez remplacer MyLogo comme décrit ci-dessus et importer votre propre fichier.

### Étape 3 : Modification des formulaires

Cette section décrit comment vous pouvez facilement modifier du texte dans des modules pour mettre à jour un jeu de formulaires complet. Si vous modifiez le numéro de téléphone situé dans le module d'en-tête, le nouveau numéro de téléphone est modifié automatiquement dans tous les formulaires contenant cet en-tête.

- Dans le dossier **Modules**, cliquez sur **En-tête**. Le module d'en-tête est sélectionné.

- Dans le menu **Formulaires**, cliquez sur **Modifier le module**. ItemEditor s'ouvre et le module d'en-tête s'affiche.
- Cliquez sur le bloc de texte situé dans le coin supérieur droit et appuyez sur la touche F6 pour agrandir l'affichage, de sorte que vous puissiez voir tous les éléments sélectionnés en même temps.
- Pour sélectionner et modifier du texte dans un formulaire, sélectionnez l'outil de texte encadré dans la barre d'outils en cliquant dessus avec le bouton gauche.
- Placez le curseur directement à la fin du numéro de téléphone et cliquez avec le bouton gauche. Un curseur de texte apparaît. Pour supprimer l'ancien numéro de téléphone, appuyez sur la touche Retour arrière.
- Tapez le nouveau numéro de téléphone, puis sélectionnez **Fichier > Enregistrer & Fermer**. Cette opération ferme ItemEditor, et le nouveau numéro de téléphone sera désormais utilisé dans tous les formulaires.

Vous pouvez modifier de la même manière tous les autres éléments texte situés dans les modules de l'exemple de jeu de formulaires. Vous pouvez également modifier la mise en page à l'aide des outils ItemEditor.

#### Étape 4 : Téléchargement d'un nouveau jeu de formulaires sur l'imprimante

Avant de continuer, enregistrez le jeu de formulaires modifié sous un nouveau nom pour pouvoir utiliser ultérieurement les fichiers d'exemple d'origine.

Dans FormMaker, cliquez sur **Fichier > Enregistrer le jeu de formulaires sous**. Entrez un nouveau nom pour ce jeu de formulaires (par exemple, *MonExemple*) dans le champ **Nom de fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le jeu de formulaires est enregistré sous ce nouveau nom sur votre disque dur.

En général, la création et le remplissage des formulaires dans une imprimante laser est un processus compliqué. Dans FormMaker 4.1, l'Assistant Téléchargement simplifie ce processus. Avant d'utiliser l'Assistant Téléchargement, assurez-vous qu'un système d'impression Kyocera Mita est connecté à votre PC, qu'il est activé et que le pilote d'imprimante approprié est installé.

En outre, vérifiez si une carte CompactFlash est installée sur votre système d'impression. Si c'est le cas, vous pouvez enregistrer de manière permanente votre jeu de formulaires sur l'imprimante, et les formulaires restent à votre disposition, même après le démarrage ou l'arrêt de cette imprimante. En revanche, si vous ne disposez pas d'une carte CompactFlash, vous devez télécharger les formulaires chaque fois que vous démarrez l'imprimante.

Pour démarrer l'Assistant Téléchargement :

- Dans FormMaker, cliquez sur Options > Assistant Téléchargement. La fenêtre de l'Assistant Téléchargement s'affiche et vous guide à travers le processus de téléchargement en trois étapes.
- Lisez les explications pour chaque étape et suivez les instructions affichées à l'écran. Cliquez sur Suivant pour passer à l'étape suivante. Cliquez sur Précédent pour revenir à l'étape précédente afin de vérifier de nouveau votre entrée.
- Lorsque toutes les informations vous conviennent, cliquez sur Terminer. L'Assistant Téléchargement télécharge toutes les données de formulaire requises sur l'imprimante.

À présent, vous pouvez utiliser les formulaires enregistrés sur l'imprimante et provenant de presque toutes les applications logicielles (telles que Microsoft Word).

#### **Étape 5 : Utilisation d'un formulaire sur une imprimante**

Dans cette étape, vous allez combiner une lettre et un formulaire enregistré sur l'imprimante. Dans l'exemple ci-dessous, nous utilisons Microsoft Word.

Pendant l'installation de FormMaker 4.1, un document modèle pour Microsoft Word, appelé EXAMPLE1.DOC, a été installé sur votre disque dur, dans le sous-répertoire **Exemple** du dossier d'installation de FormMaker 4.1.

Pour utiliser vos formulaires sur l'imprimante, procédez comme suit :

- Démarrez Microsoft Word et ouvrez le document modèle EXAMPLE1.DOC. Si vous avez utilisé des paramètres standards pendant l'installation, vous trouverez le document dans le répertoire suivant : C:\Program Files\CCP Systems\FM41PRO\Example.
- La première page de l'exemple est une lettre modèle. Une explication de la manière de combiner automatiquement les formulaires provenant du système d'impression Kyocera Mita avec vos documents est également incluse.
- Assurez-vous que le système d'impression Kyocera Mita sur lequel vous avez enregistré le formulaire dans l'étape 4 est connecté à votre ordinateur et qu'il est en ligne.
- Imprimez le document. La première page (une lettre modèle) va être imprimée avec le formulaire de lettre standard et le nouveau logo (étape 2). L'explication sera également imprimée avec le nouveau logo créé à l'étape 2.

Dans le Guide d'Utilisateur, vous trouverez des explications détaillées pour toutes les fonctions et les commandes FormMaker 4.1.

## 3 Schnellstart

FormMaker ist ein Werkzeug, mit dem Formulare und Vordrucke schnell und effizient erstellt, verwaltet, geändert und als Makro in einen Drucker geladen werden können. Verschiedene Formulare können dabei zusammen in einem Formularsatz verwaltet werden.

Ein Formular kann aus mehreren Bausteinen aufgebaut sein, wobei die einzelnen Bausteine in mehreren Formularen gleichzeitig verwendet werden können. Muss eine Änderung an mehreren Formularen vorgenommen werden, weil sich beispielsweise eine Adresse oder Telefonnummer geändert hat, so genügt es, den entsprechenden Baustein zu aktualisieren. Die durchgeführte Änderung wird dann automatisch in allen Formularen übernommen, die den entsprechenden Baustein beinhalten. Dadurch bleiben Formulare mit geringem Aufwand immer aktuell.

Zum Erstellen der einzelnen Bausteine verfügt FormMaker über ein integriertes Zeichenprogramm, den **ItemEditor**, welcher speziell an die Anforderungen der Formulargestaltung angepasst wurde und intuitiv zu bedienen ist. Selbstverständlich können alle wichtigen Bildformate gelesen und geschrieben werden. So können bereits vorhandene Logos und Grafiken einfach in Formulare importiert und weiter verwendet werden.

### 3.1 Schnellstart in 5 Schritten

In fünf leicht nachvollziehbaren Schritten lernen Sie hier:

- wie Sie FormMaker 4.1 auf Ihrem System installieren und starten.
- wie Formularsätze in FormMaker 4.1 aufgebaut sind.
- wie Sie Formulare zeit- und kostensparend abändern können.
- wie ein kompletter Formularsatz im Drucker abgelegt und benutzt wird.

#### 1. Schritt: Installation und Programmstart

Für den Einsatz von FormMaker 4.1 benötigen Sie ein auf Windows NT basierendes PC-System. Da FormMaker selbst Windows XP SP2 kompatibel ist, muss in 64-Bit PC-Systemen ein virtuelles 32-Bit System bereitgestellt werden. Der Installationsvorgang ist bei allen Windows Versionen identisch:

- Legen Sie die FormMaker 4.1 CD ROM in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Nach wenigen Sekunden startet das Installationsprogramm automatisch. Falls die Installation nicht automatisch startet, ist die Autostart-Funktion Ihres Systems abgeschaltet. In diesem Fall starten Sie das Installationsprogramm *SETUP.EXE* auf der FormMaker CD manuell.

- Nachdem das Installationsprogramm gestartet wurde, folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Installation ist unkompliziert und selbsterklärend.

Nach erfolgreicher Installation können Sie FormMaker 4.1 starten. In Ihrem Startmenü finden Sie unter **Programme** den Eintrag **CCP Systems > FormMaker 4.1 PRO**. Wählen Sie diesen Menüeintrag, um FormMaker 4.1 zu starten.

### Basiswissen: Formulare und Bausteine

FormMaker 4.1 erlaubt Ihnen die Bearbeitung kompletter Formulare. Ein Formular besteht aus einzelnen Formularen und (Formular-)Bausteinen. Alle Formulare und Bausteine eines Formulare werden im Fenster **Arbeitsbereich** angezeigt.

Ein Formular setzt sich aus einem oder mehreren Bausteinen zusammen. Der mitgelieferte Formulare **Beispiel1** enthält z.B. folgende Bausteine:

<b>MyLogo:</b>	Das Firmenlogo, das in jedem Formular verwendet wird.
<b>Briefkopf:</b>	Der Briefkopf für alle Briefe.
<b>Fusszeile:</b>	Die Fußzeile für einen einzelnen Brief.
<b>Adressfeld:</b>	Ein Adressfeld, das in allen Briefen verwendet werden kann.
<b>LS-Elemente:</b>	Individueller Baustein mit allen Elementen für einen Lieferschein.
<b>RE-Elemente:</b>	Individueller Baustein mit allen Elementen für eine Rechnung.
<b>RLsTabelle:</b>	Tabellenelemente, die in den Formularen <b>Lieferschein (LS)</b> und <b>Rechnung (RE)</b> benutzt werden.

Die Formulare **Standardbrief**, **Lieferschein (LS)** und **Rechnung (RE)** bestehen aus jeweils unterschiedlichen Kombinationen derselben Bausteine.

Der innovative Aufbau der Formulare in FormMaker 4.1 ermöglicht Ihnen das Ändern von Formularen und das Zusammenstellen neuer Formulare innerhalb kürzester Zeit, da Änderungen jeweils nur ein einziges Mal im betreffenden Baustein vorgenommen werden müssen. Ändert sich z.B. eine Telefonnummer, so muss diese nur im Baustein **Briefkopf** geändert werden. Die Änderung wird dann automatisch in allen Formularen übernommen, die diesen Baustein enthalten.

Beim Programmstart wird automatisch der mitgelieferte Beispielformulare geladen, der einen Standardbrief, ein Rechnungsfeld und einen Lieferschein enthält. Diese Formulare sehen Sie im Fenster **Arbeitsbereich** im Ordner **Formulare**. Durch einen

Doppelklick auf einen der Formularnamen können Sie eine Formularansicht öffnen und sich das Formular ansehen.

In den nächsten Schritten erfahren Sie, wie Sie den Beispielformularsatz Ihren Anforderungen anpassen können.

## 2. Schritt: Ändern des Firmenlogos

Alle Formulare des Beispielformularsatzes verwenden als Firmenlogo den Baustein **MyLogo**. Wird dieser Baustein geändert, so erscheint in allen Formularen automatisch der geänderte Baustein. Um das Firmenlogo durch ein anderes zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Fenster **Arbeitsbereich** mit der linken Maustaste im Ordner **Bausteine** auf den Eintrag **MyLogo**. Der Baustein wird so markiert und dabei blau hinterlegt.
- Wählen Sie im Menü **Formulare** den Eintrag **Baustein bearbeiten**. Dadurch wird der **ItemEditor** geöffnet, in dem Sie alle Bausteine individuell gestalten können. Im Arbeitsbereich des **ItemEditors** wird eine A4-Seite angezeigt, die in der rechten oberen Ecke das Logo enthält.
- Markieren Sie das alte Logo, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Logo klicken. Das Logo wird durch einen Auswahlrahmen markiert.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Löschen**. Das Logo wird gelöscht.
- Importieren Sie nun ein neues Firmenlogo. Bei der Installation von FormMaker 4.1 wurden bereits einige zusätzliche Beispieldateien installiert. Wählen Sie nun im Menü **Datei** den Eintrag **Importieren**. Das Dateiauswahlfenster wird angezeigt. Wählen Sie die Datei *YourLogo.GWM* und bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf **Öffnen**. Im Arbeitsbereich des **ItemEditor** wird nun das neue Logo angezeigt.
- Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Speichern & Schließen**. Der **ItemEditor** wird geschlossen. Das geänderte Firmenlogo wird nun in allen Formularen verwendet.

Falls Sie Ihr eigenes Firmenlogo verwenden möchten, können Sie den Baustein **MyLogo** auf die beschriebene Art und Weise durch Ihr Firmenlogo ersetzen. Detailliertere Informationen über Import von Grafikdateien finden Sie an anderer Stelle in diesem Handbuch.

## 3. Schritt: Ändern von Formulartexten

Hier erfahren Sie, wie Sie auf unkomplizierte Weise Texte in den Bausteinen ändern können und diese Änderungen in allen Formularen zu übernehmen. In diesem Beispiel ändern Sie die Telefonnummer im Baustein **Briefkopf**. Die neue Telefonnummer wird dann automatisch in alle anderen Formulare übernommen.

- Klicken Sie im Arbeitsbereich mit der linken Maustaste im Ordner **Bausteine** auf den Eintrag **Briefkopf**. Der Baustein wird so markiert und dabei blau hinterlegt.

- Wählen Sie im Menü **Formulare** den Eintrag **Baustein bearbeiten**. Wie in Schritt 2 wird dadurch der **ItemEditor** geöffnet und alle Elemente des Bausteins **Briefkopf** werden angezeigt.
- Markieren Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste den Textblock des Briefkopfs in der oberen rechten Ecke des Arbeitsbereichs, und drücken Sie dann die <F6>-Taste auf Ihrer Tastatur. Dadurch wird die Anzeige so vergrößert, dass Sie alle ausgewählten Elemente auf einmal in vergrößerter Ansicht sehen.
- Klicken Sie in der Symbolleiste des **ItemEditors** mit der linken Maustaste auf das Werkzeug für Rahmentext. Mit diesem Werkzeug können Sie Texte in einem Formular markieren und ändern.
- Klicken Sie nun mit der linken Maustaste hinter die Telefonnummer. Ein Textcursor erscheint, der hinter der Telefonnummer positioniert wird. Löschen Sie die alte Telefonnummer, indem Sie die <Backspace>-Taste so lange betätigen, bis die alte Telefonnummer gelöscht ist.
- Geben Sie nun die neue Telefonnummer über die Tastatur ein und wählen Sie dann im Menü **Datei** den Eintrag **Speichern & Schließen**. Der **ItemEditor** wird geschlossen. Die geänderte Telefonnummer wird nun in allen Formularen verwendet.

Auf die gleiche Art und Weise können Sie auch alle anderen Texte in den Bausteinen des Beispielformularsatzes ändern. Mit den professionellen Werkzeugen des **ItemEditors** können Sie darüber hinaus auch das gesamte Layout ändern. Detaillierte Informationen über den **ItemEditor** und seine Werkzeuge erhalten Sie an anderer Stelle in diesem Handbuch.

#### 4. Schritt: Speichern eines neuen Formularsatzes im Drucker

Bevor Sie fortfahren, sollten Sie den geänderten Formularsatz unter einem neuen Namen auf Ihrem Rechner speichern, damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf die ursprünglichen Beispieldateien zurückgreifen können.

- Wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Eintrag **Formularsatz speichern unter**. Geben Sie im Feld **Dateinamen** einen neuen Namen für diesen Formularsatz (z.B. *MeinBeispiel*) ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**. Der gesamte Formularsatz wird nun unter dem neuen Namen auf Ihrer Festplatte gespeichert.

Das Erstellen und Speichern von Formularen im Laserdrucker ist normalerweise ein komplexer Prozess, für den umfassende Kenntnisse notwendig sind. In FormMaker 4.1 steht Ihnen für diesen Vorgang der **Uploadassistent** zur Verfügung. Bevor Sie den **Uploadassistenten** verwenden, stellen Sie bitte sicher,

- dass ein Kyocera Mita Drucksystem an Ihren Rechner angeschlossen und eingeschaltet ist, und dass der passende Druckertreiber installiert wurde.

Ferner sollten Sie prüfen, ob in Ihrem Drucksystem eine CompactFlash-Karte installiert ist. Falls Ihr Drucksystem über eine CompactFlash-Karte verfügt, können Sie Ihren

Formularsatz permanent im Drucker speichern. Die Formulare stehen dann auch nach dem Ein- und Ausschalten des Drucksystems wieder zur Verfügung. Ohne CompactFlash-Karte müssen Sie die Formulare nach dem Ein- und Ausschalten des Drucksystems jedes Mal neu im Drucker speichern.

Danach starten Sie den **Uploadassistenten**.

- Wählen Sie hierzu im Menü **Optionen** den Eintrag **Uploadassistent**. Das Fenster des **Upload Assistenten** wird angezeigt. Der Assistent führt Sie in drei Arbeitsschritten durch den Upload-Vorgang.
- Lesen Sie die Erläuterungen des Upload-Assistenten zu jedem Schritt und folgen Sie den einzelnen Anweisungen am Bildschirm. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu kommen. Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie zum vorherigen Arbeitsschritt zurückkehren und Ihre Eingaben nochmals überprüfen.
- Im letzten Arbeitsschritt wird die Schaltfläche **Weiter** durch die Schaltfläche **Fertig stellen** ersetzt. Vergewissern Sie sich nochmals, dass alle Angaben korrekt sind, und klicken Sie auf **Fertig stellen**. Der Upload-Assistent übermittelt nun alle benötigten Formulare Daten an den Drucker.

Nun können Sie die im Drucker gespeicherten Formulare mit jedem Anwendungsprogramm abrufen. Im letzten Schritt erfahren Sie am Beispiel von Microsoft® Word™, wie Sie ein Formular automatisch zu einem Brieftext hinzu fügen können.

## 5. Schritt: Abrufen von Formularen

**Hinweis:** Für dieses Beispiel müssen Sie über eine Lizenz von Microsoft® Office™ oder Microsoft® Word™ verfügen. Selbstverständlich können Sie die von FormMaker 4.1 erzeugten Formulare auch aus jeder anderen Systemumgebung abrufen.

Bei der Installation von FormMaker wurde neben den Beispielformularsätzen auch ein Beispieldokument für MS® Word™ auf Ihren Rechner kopiert. Dieses Beispieldokument heißt *BEISPIEL1.DOC*. Es befindet sich im Installationsverzeichnis von FormMaker 4.1 im Unterverzeichnis **Beispiel**.

Um Ihre Formulare im Drucker abzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie Word™ und laden Sie das Beispieldokument *BEISPIEL1.DOC*. Falls Sie bei der Installation die Standardeinstellungen übernommen haben, befindet sich das Dokument im Verzeichnis *C:\PROGRAMME\CCP Systems\FM41PRO\BEISPIEL*.
- Das Dokument enthält auf der ersten Seite einen Musterbrief. Auf den Folgeseiten befindet sich eine ausführliche Beschreibung dazu, wie Sie Formulare aus Kyocera Drucksystemen im Drucker automatisch zu Ihren Dokumenten hinzufügen können.
- Stellen Sie sicher, dass das Kyocera Mita Drucksystem, in dem Sie in Schritt 4 die Formulare gespeichert haben, an Ihren Rechner angeschlossen und eingeschaltet ist.

- Drucken Sie das Dokument. Die erste Seite (der Musterbrief) wird vom Drucker zusammen mit dem Formular **Standardbrief** gedruckt. Die Erklärungsseiten werden ohne Formular ausgedruckt.

Entnehmen Sie bitte dem Beispieldokument, wie Sie individuelle Word™-Dokumente und Druckformatvorlagen erstellen können, die die Fähigkeit Ihres Drucksystems zur Einbettung elektronischer Formulare optimal nutzen.

Außerdem erhalten Sie im Handbuch eine detaillierte Erklärung zu allen Funktionen und Optionen von FormMaker 4.1.

### **Weitere Systemvoraussetzungen**

Für die Installation und den Betrieb der Programmkomponenten müssen min. 32 MB freien Hauptspeicher und 64 MB freien Festplattenspeicher für die Downloadversion und für die CD-Version ein entsprechendes Laufwerk vom System bereitgestellt werden.

Um den ItemEditor 2010 gestalterisch vollständig nutzen zu können, muss der zur Grafikkarte gehörende Anzeigetreiber auf dem (virtuellen) System installiert sein.

Für den Einsatz der Assistenten von FormMaker 4.1 benötigen Sie ein (virtuelles) System, in dessen Spool Manager ein Druckeranschluss eingerichtet ist, der eine Verbindung zu einem (virtuellen,) Prescribe- oder PCL-kompatiblen Ausgabegerät bereit stellt.

Zum Download der Formulare als permanente PDL Makros benötigen Sie einen Prescribe II, IIe bzw. IIc kompatiblen Laserdrucker mit einer JEIDA-Karte, einer CompactFlash- oder WiseCore CompactFlash-Karte oder einer Prescribe- oder PCL- kompatiblen Festplatte.

## 4 Guida introduttiva

FormMaker è uno strumento che rende agevole ed efficiente la creazione e la modifica di moduli e altri materiali prestampati. I moduli possono essere caricati e archiviati nella stampante sotto forma di macro. È possibile assegnare a una serie di moduli un insieme di moduli correlati.

I moduli sono costituiti da elementi che possono essere di tipo diverso. È possibile utilizzare contemporaneamente in più moduli numerosi elementi diversi. Qualora sia necessario modificare numerosi moduli, ad esempio per cambiare un indirizzo o un numero di telefono, è sufficiente modificare l'elemento desiderato e trasferirlo in tutti i moduli. Tutti i moduli che contengono l'elemento verranno aggiornati automaticamente. In tal modo è possibile aggiornare i moduli riducendo al minimo le attività manuali.

Il programma di disegno integrato di FormMaker è stato progettato appositamente per la creazione di moduli. Per creare i singoli elementi si utilizza ItemEditor. ItemEditor è in grado di leggere e scrivere immagini in tutti i formati più diffusi, inclusi i loghi, e di importare altri componenti grafici. L'interfaccia utente di FormMaker è intuitiva e di semplice utilizzo.

### 4.1 Guida introduttiva: FormMaker in 5 passaggi

Le serie di moduli di FormMaker 4.1 consentono di modificare rapidamente un modulo o di crearne uno nuovo utilizzando elementi esistenti. È possibile, ad esempio, modificare l'elemento di una carta intestata quale il numero telefonico e riportare automaticamente la variazione in tutti i moduli che contengono tale elemento.

- Questa sezione include informazioni su:
- installazione e avvio di FormMaker 4.1 nel computer in uso;
- creazione di serie di moduli FormMaker 4.1;
- modifica rapida ed efficace dei moduli;
- caricamento di una serie di moduli nella stampante;
- selezione di un modulo nella stampante.

Seguire le procedure dettagliate.

#### **Passaggio 1: Installare e avviare FormMaker 4.1**

Per utilizzare FormMaker, è necessario un PC con Windows NT. Siccome FormMaker è compatibile con Windows XP SP2, è necessario un sistema a 32 Bit virtuale su un PC a 64 Bit. La procedura di installazione è identica per tutti i sistemi:

- Scaricare e aprire i programmi Web Installer da [www.ccp.de](http://www.ccp.de) o inserire il CD FormMaker 4.1 nell'unità per avviare il programma di installazione.

Se l'installazione non si avvia, la funzione di avvio automatico del vostro sistema è stata disattivata. In questo caso, cliccare su Start.exe sul CD FormMaker per installare il programma manualmente.

- Una volta selezionata la lingua dalle impostazioni multilingua, avrà inizio il programma di installazione. L'installazione è semplice e non ha bisogno di spiegazioni. Si prega di seguire le istruzioni riportate sullo schermo.

Una volta completata l'installazione, è possibile avviare la versione del programma FormMaker 4.1 dal menu **Start: Start->Programmi->CCP Systems->FormMaker 4.1 PRO->FormMaker 4.1 PRO**.

#### Nozioni fondamentali moduli ed elementi

Con FormMaker 4.1 vengono fornite serie complete di moduli. Una serie di moduli include i singoli moduli e i loro elementi. La finestra **Area di lavoro** consente di visualizzare tutti gli elementi e i moduli.

Un modulo è costituito da uno o più elementi. La serie di moduli di esempio Example1.jsf inclusa con FormMaker contiene i seguenti elementi:

- Logo:** logo aziendale utilizzato in ogni modulo.
- Carta intestata:** carta intestata per tutte le lettere.
- Piè di pagina:** riga di piè di pagina di una lettera.
- Campo indirizzo:** campo contenente l'indirizzo utilizzabile in tutte le lettere.
- Componenti DL:** singolo elemento che contiene tutti i componenti per gli avvisi di consegna.
- Componenti IN:** singolo elemento che contiene tutti i componenti per le fatture.
- Tabella DL-IN:** componenti utilizzati nei moduli degli avvisi di consegna (DL) e nelle fatture (IN).

I moduli standard delle lettere, degli avvisi di consegna (DL) e delle fatture (IN) sono creati con combinazioni diverse degli stessi elementi.

Nella fase di avvio del programma viene caricata una serie di moduli esemplificativa comprendente una lettera standard, una fattura e un avviso di consegna. Questi moduli vengono visualizzati nell'**area di lavoro** della cartella **Moduli**. Per visualizzare un modulo, fare doppio clic sul modulo desiderato nell'**area di lavoro**.

Nei passaggi seguenti viene descritta la personalizzazione della serie di moduli di esempio.

### Passaggio 2: modifica del logo aziendale

I moduli della serie esemplificativa utilizzano l'elemento **LogoPers**. Se si sostituisce questo elemento, in tutti i moduli viene visualizzato il nuovo logo. Per sostituire il logo aziendale con un altro, utilizzare la procedura seguente.

- Nella cartella **Elementi** dell'**area di lavoro**, scegliere **LogoPers**. **LogoPers** viene selezionato (evidenziato in blu).
- Selezionare **Moduli > Modifica elemento**. ItemEditor viene avviato e viene visualizzata una pagina che contiene il logo nell'angolo superiore destro. ItemEditor consente di progettare e modificare gli elementi.
- Collocare il cursore sul logo. Fare clic con il mouse per visualizzare i quadratini di ridimensionamento attorno al logo.
- Per eliminare il logo, scegliere **Modifica > Elimina**.
- Per importare un nuovo logo aziendale, scegliere **File > Importa**. Viene visualizzata una finestra di dialogo per la selezione dei file. Selezionare AltroLogo.GWM e scegliere **Apri**. Il nuovo logo viene visualizzato.
- Per chiudere ItemEditor, scegliere **File > Salva e chiudi**. Il nuovo logo verrà utilizzato in tutti i moduli.

Per utilizzare il logo della propria azienda, sostituire LogoPers con un file importato diverso, come descritto in precedenza.

### Passaggio 3: Modifica di moduli

In questa sezione viene descritto come modificare il testo degli elementi per aggiornare un'intera serie di moduli. Modificando il numero di telefono dell'elemento carta intestata, il nuovo numero di telefono viene visualizzato automaticamente in tutti i moduli contenenti la carta intestata.

- Nella cartella **Moduli**, scegliere **Carta intestata**. Viene selezionato l'elemento carta intestata.
- Nel menu **Moduli**, scegliere **Modifica elemento**. Viene aperto ItemEditor con l'elemento carta intestata visualizzato.
- Selezionare il blocco di testo presente nell'angolo superiore destro e premere il tasto F6. Questo consente di estendere la visualizzazione per selezionare tutti i componenti contemporaneamente.
- Per selezionare e modificare il testo di un modulo, nella barra degli strumenti selezionare con il mouse lo strumento relativo al testo in cornice.

- Collocare il cursore direttamente alla fine del numero di telefono e fare clic con il mouse. Viene visualizzato un cursore di testo. Eliminare il numero di telefono precedente premendo il tasto BACKSPACE.
- Inserire il nuovo numero telefonico e scegliere **File > Salva e chiudi**. ItemEditor viene chiuso e il nuovo numero telefonico viene utilizzato in tutti i moduli.

Per modificare tutti gli altri componenti di testo presenti nella serie di moduli esemplificativa procedere nello stesso modo. Gli strumenti di ItemEditor consentono di modificare anche il layout.

#### **Passaggio 4: caricamento di una nuova serie di moduli nella stampante**

Prima di proseguire, salvare la serie di moduli modificata con un nuovo nome in modo che successivamente sia ancora possibile utilizzare i file di esempio originali.

In FormMaker, scegliere **File > Salva serie di moduli con nome**. Inserire un nuovo nome per la serie di moduli, ad esempio *EsempioPersonale*, nel campo **Nome file** e scegliere **Salva**. La serie di moduli viene salvata sul disco rigido con il nuovo nome.

Normalmente, la creazione e la compilazione di moduli per una stampante laser sono processi complessi. La procedura guidata Caricamento di FormMaker 4.1 consente di semplificarli. Prima di utilizzare tale procedura, è necessario assicurarsi che al computer sia connesso un sistema di stampa Kyocera Mita, che questo sia attivo e che sia stato installato il driver di stampante corretto.

È necessario inoltre controllare che nel sistema di stampa sia stata installata una scheda CompactFlash. Se nel sistema di stampa è presente una scheda CompactFlash, è possibile memorizzare in modo permanente la serie di moduli nella stampante in modo che i moduli rimangano a disposizione anche dopo avere acceso e spento la stampante. In mancanza della scheda CompactFlash è necessario caricare i moduli ogni volta che si accende la stampante.

Per avviare la procedura guidata Caricamento:

- In FormMaker scegliere Opzioni > Procedura guidata Caricamento. Viene visualizzata la finestra Procedura guidata Caricamento che consente di svolgere il processo in tre passaggi.
- Leggere la descrizione di ogni passaggio e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo. Per proseguire con il passaggio successivo scegliere Avanti. Per controllare i valori inseriti nel passaggio precedente, scegliere Indietro.
- Dopo aver inserito correttamente tutte le informazioni, scegliere Fine. La procedura guidata carica nella stampante tutti i dati dei moduli necessari.

I moduli così memorizzati nella stampante possono essere utilizzati con quasi tutte le applicazioni software, ad esempio Microsoft Word.

### Passaggio 5: utilizzo di un modulo nella stampante

Questo passaggio indica come combinare una lettera con un modulo memorizzato nella stampante. Nell'esempio successivo, viene utilizzato Microsoft Word.

Durante l'installazione di FormMaker 4.1, nella sottodirectory **Esempio** della cartella di installazione di FormMaker 4.1 viene installato un documento esemplificativo per Microsoft Word chiamato ESEMPIO1.DOC.

Per utilizzare i moduli nella stampante:

- Avviare Microsoft Word e aprire ESEMPIO1.DOC. Se nell'installazione si sono utilizzate le impostazioni standard, il documento si trova nella directory C:\Programmi\CCP Systems\FM41PRO\Esempio.
- La prima pagina dell'esempio è rappresentata da una lettera. Nella pagina è presente anche una spiegazione della combinazione automatica dei moduli del sistema di stampa Kyocera Mita con i propri documenti.
- Assicurarsi che il sistema di stampa Kyocera Mita nel quale si è memorizzato il modulo (Passaggio 4) sia collegato al computer e acceso.
- Stampare il documento. La prima pagina, ovvero la lettera esemplificativa, viene stampata utilizzando il modulo lettera standard e il nuovo logo (Passaggio 2). Con il nuovo logo del Passaggio 2 viene stampata anche una spiegazione.

La Guida per l'utente presenta spiegazioni dettagliate di tutte le funzioni e i comandi di FormMaker 4.1.

## 5 Guía de inicio rápido

FormMaker es una herramienta que facilita la creación y edición de formularios y otros materiales preimpresos. Los formularios se pueden cargar y almacenar como macros en una impresora. Una serie de formularios relacionados puede asignarse a un conjunto de formularios.

Los formularios están formados por módulos. Un formulario se puede crear a partir de módulos diferentes. Los diversos módulos se pueden usar en más de un formulario simultáneamente. Si es necesario realizar cambios en varios formularios, como por ejemplo, cuando se modifica una dirección o un número de teléfono, dichas modificaciones se pueden propagar a todos los formularios con sólo aplicar el cambio una vez en el módulo que proceda. Todos los formularios que contengan el módulo se actualizarán automáticamente. De esta forma, los formularios estarán actualizados con un esfuerzo mínimo.

FormMaker incluye un programa de dibujo diseñado específicamente para realizar formularios. ItemEditor se utiliza para crear módulos individuales. ItemEditor puede leer y escribir en todos los formatos de imagen habituales, incluyendo logotipos existentes, y puede importar otros elementos gráficos. FormMaker cuenta con una interfaz de usuario intuitiva muy fácil de comprender.

### 5.1 Guía de inicio rápido: FormMaker en cinco pasos

Los conjuntos de formularios de FormMaker 4.1 le permiten modificar rápidamente un formulario o crear uno nuevo a partir de módulos existentes. Un cambio, como pueda ser la modificación de un número de teléfono, se realiza en el módulo del membrete y, de forma automática, se reflejará en todos los formularios que contengan este módulo.

- En esta sección aprenderá a realizar las siguientes acciones:
- Instalar FormMaker 4.1 en su equipo e iniciarlo.
- Crear conjuntos de formularios de FormMaker 4.1.
- Editar formularios rápidamente con un esfuerzo mínimo.
- Cargar un conjunto de formularios en la impresora.
- Seleccionar un formulario en la impresora.

Siga paso a paso las instrucciones.

#### **Paso 1: Instalación e inicio de FormMaker 4.1**

Para ejecutar FormMaker, se requiere un ordenador basado en windows NT. Debido a que FormMaker por si mismo es compatible con la versión de windows XP SP2, un

sistema virtual de 32 Bits debe correr siempre en un sistema de 64 Bits. El procedimiento de instalación es idéntico para todos los sistemas:

- Descargue y abra los programas Web Installer de [www.ccp.de](http://www.ccp.de) o coloque el disco compacto (CD) de FormMaker 4.1 en la unidad de CD-ROM para iniciar el programa de instalación.

Si la instalación no se inicia, la función de inicio automático está desactivada en su equipo. En ese caso, haga clic en el archivo Start.exe del CD de FormMaker para proceder manualmente con la instalación.

- Una vez que haya seleccionado el idioma, en una configuración multi-lenguaje, el programa de instalación se inicia. La instalación es muy fácil y autoexplicativa. Por favor, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

Cuando finalice la instalación, inicie FormMaker 4.1 desde el menú **Inicio:**

**Inicio->Programas->CCP Systems->FormMaker 4.1 PRO->FormMaker 4.1 PRO**

#### **Nociones básicas: Formularios y Módulos**

FormMaker 4.1 proporciona conjuntos completos de formularios. Un conjunto de formularios está formado por formularios individuales y por módulos de formularios. Todos los formularios y módulos se muestran en la ventana **Espacio de trabajo**.

Un formulario consta de uno o varios módulos. El ejemplo de conjunto de formularios Ejemplo1.jsf incluido con FormMaker contiene los siguientes módulos:

#### **Logotipo:**

Es el logotipo de la compañía usado en cada formulario.

#### **Membrete:**

Es el membrete de todas las cartas.

#### **Pie:**

Es la línea de pie de página de una carta.

#### **Campo de dirección:**

Es un campo de dirección que se puede usar en todas las cartas.

#### **Elementos de aviso de entrega (DL):**

Es un módulo individual que contiene todos los componentes para los avisos de entrega.

#### **Elementos de factura (IN):**

Es un módulo individual que contiene todos los componentes para una factura.

#### **Tabla para avisos de entrega y facturas:**

Son módulos de tabla que se usan en formularios de avisos de entrega (DL) y facturas (IN).

Los formularios de las cartas estándar, los avisos de entrega (DL) y las facturas (IN) consisten en diferentes combinaciones de los mismos módulos.

Durante el programa de inicio, se carga un conjunto de formularios de ejemplo que contiene una carta estándar, una factura y un aviso de entrega. Estos formularios se muestran en la ventana **Espacio de trabajo** en la carpeta **Formularios**. Para ver un formulario, haga doble clic en el formulario que desee en la ventana **Espacio de trabajo**.

Los siguientes pasos le mostrarán cómo adaptar el formulario de ejemplo para que se ajuste a sus necesidades.

#### **Paso 2: Modificación del logotipo de la compañía**

Todos los formularios del formulario de ejemplo usan el módulo **MiLogotipo**. Si se sustituye este módulo, el nuevo logotipo aparecerá en todos los formularios. Para sustituir el logotipo de la compañía por otro nuevo, siga estos pasos:

- En la ventana **Espacio de trabajo**, haga clic en el módulo **MiLogotipo** de la carpeta **Módulos**. **MiLogotipo** se seleccionará (aparecerá resaltado en azul).
- Seleccione **Formularios > Editar módulo**. Se iniciará entonces ItemEditor y se abrirá una página mostrando el logotipo en la esquina superior derecha. Puede usar ItemEditor para diseñar y editar módulos.
- Mueva el cursor del ratón sobre el logotipo. Haga clic para que se muestren los controladores de selección entorno al logotipo.
- Para eliminar el logotipo, haga clic en **Editar > Eliminar**.
- Para importar un logotipo nuevo en ItemEditor, haga clic en **Archivo > Importar**. Aparecerá un cuadro de diálogo que le permite seleccionar un ejemplo. Seleccione **SuLogotipo.GWM** y haga clic en **Abrir**. El nuevo logotipo se mostrará en ItemEditor.
- Para cerrar ItemEditor, haga clic en **Archivo > Guardar y cerrar**. El nuevo logotipo se usará ahora en todos los formularios.

Si desea usar el logotipo de su propia compañía, puede sustituir MiLogotipo del modo descrito anteriormente e importar su propio archivo.

#### **Paso 3: Edición de formularios**

Esta sección describe cómo editar fácilmente el texto de los módulos para actualizar un conjunto de formularios completo. Sólo con editar el número de teléfono del módulo del

membrete, el nuevo número se modificará automáticamente en todos los formularios que contengan dicho membrete.

- En la carpeta **Módulos**, haga clic en **Membrete**. El módulo del membrete se seleccionará.
- En el menú **Formularios**, haga clic en **Editar módulo**. Se abrirá ItemEditor y se mostrará el módulo del membrete.
- Haga clic en el bloque de texto de la esquina superior derecha y presione la tecla F6, lo que permite aumentar el tamaño de la visualización para que se puedan ver todos los elementos de una vez.
- Para seleccionar y editar el texto de un formulario, seleccione la herramienta del marco de texto en la barra de herramientas haciendo clic con el botón izquierdo del ratón.
- Sitúe el cursor directamente al final del número de teléfono y haga clic con el botón izquierdo del ratón. Aparecerá un cursor de texto. Elimine el número de teléfono antiguo presionando la tecla RETROCESO.
- Escriba el nuevo número de teléfono y seleccione **Archivo > Guardar y cerrar**. Se cerrará ItemEditor y el nuevo número de teléfono se usará a partir de ahora en todos los formularios.

Puede cambiar los otros módulos de texto del formulario de ejemplo usando el mismo procedimiento. También puede cambiar el diseño usando las herramientas de ItemEditor.

#### **Paso 4: Carga de un nuevo conjunto de formularios en la impresora**

Antes de continuar, guarde el conjunto de formularios modificado con un nombre nuevo, para que pueda usar los archivos del ejemplo original en el futuro.

En FormMaker, haga clic en **Archivo > Guardar conjunto de formularios como**. Introduzca un nombre nuevo (como pueda ser *MiEjemplo*) para este conjunto de formularios en el campo **Nombre de archivo** y después haga clic en **Guardar**. El conjunto de formularios con el nombre nuevo se guarda en su disco duro.

Normalmente, la creación y cumplimentación de formularios en una impresora láser es un proceso complejo. FormMaker 4.1 dispone de un asistente de carga para simplificar el proceso. Antes de usar el asistente de carga, asegúrese de que un sistema de impresión Kyocera Mita esté conectado a su equipo, así como de que esté encendido y que tenga instalados los controladores de impresora adecuados.

Compruebe también si hay una tarjeta CompactFlash instalada en su sistema de impresión. Si el sistema de impresión tiene una tarjeta CompactFlash, podrá almacenar los conjuntos de formularios permanentemente en la impresora, lo que hará posible que los formularios estén a su disposición incluso después de haber apagado y encendido la impresora. Si no dispone de tarjeta CompactFlash, deberá cargar los formularios cada vez que encienda la impresora.

Para iniciar el asistente de carga:

- En FormMaker, haga clic en Opciones > Asistente de carga. Se abre el asistente y le orienta durante el proceso de carga en tres pasos.
- Lea la explicación de cada paso y siga las instrucciones que aparezcan en pantalla. Haga clic en Siguiente para avanzar en los pasos. Haga clic en Atrás para acceder al paso anterior con objeto de volver a comprobar las entradas.
- Cuando toda la información sea correcta, haga clic en Acabado. El asistente carga todos los datos de formulario requeridos en la impresora.

Ahora puede usar los formularios almacenados en la impresora prácticamente desde cualquier aplicación de software, como por ejemplo, Microsoft Word.

### **Paso 5: Uso de un formulario en la impresora**

En este paso, combinará una carta con un formulario almacenado en la impresora. Use Microsoft Word para realizar el ejemplo que aparece más abajo.

Durante la instalación de FormMaker 4.1, un documento de ejemplo para Microsoft Word llamado EJEMPLO1.DOC se instaló en su disco duro en la carpeta de instalación de FormMaker 4.1 en el subdirectorio **Ejemplo**.

Para usar los formularios en la impresora:

- Inicie Microsoft Word y abra el documento de ejemplo EJEMPLO1.DOC. Si usó una configuración estándar durante la instalación, hallará el documento en el siguiente directorio: C:\Archivos de programa\CCP Systems\FM41PRO\Ejemplo.
- La primera página del ejemplo es un modelo de carta. También se incluye una explicación acerca de cómo combinar automáticamente formularios desde el sistema de impresión Kyocera Mita con sus documentos.
- Asegúrese de que el sistema de impresión Kyocera Mita en el que almacenó el formulario en el paso 4 esté conectado a su equipo y en línea.
- Imprima el documento. La primera página (un ejemplo de carta) se imprimirá usando el formulario de carta estándar y el nuevo logotipo (incluido en el paso 2). La explicación también se imprimirá con el nuevo logotipo del paso 2.

En el Guía del usuario, encontrará más información acerca de todas las funciones y comandos de FormMaker 4.1.