

Vorlagen erstellen

Die Formulare können weitgehend selber gestaltet werden. Für verschiedene Projekte können unterschiedliche Vorlagen verwendet werden. Für einzelne Dokumenttypen können auch neue Vorlagen angelegt werden.

Logos

Bereiten Sie Ihr Logo in einem Bildbearbeitungsprogramm, z.B. Photoshop, für den Einsatz in DELTAproject auf. Erstellen Sie die Datei im Verhältnis 1:1 zur Ausgabegrösse mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi und speichern die Datei als PNG-Datei ab.

Wechseln Sie ins Submodul «Grafiken» im Modul «Design», klicken auf das Icon «Hinzufügen» und wählen Ihr Logo aus. Die Datei wird in die Liste eingefügt und kann danach in DELTAproject verwendet werden.

Hintergründe

Hintergründe sind wie das Logopapier zu verstehen, das Sie in Ihrem Büro als Druckvorlage für Briefe und andere Druckdokumente verwenden. Die Hintergründe lassen sich danach einzelnen Vorlagen zuweisen.

Im Submodul «Hintergründe» wählen Sie einen Hintergrund aus und, öffnen ihn mit einem Doppelklick zum Bearbeiten. Stellen Sie als erstes das gewünschte Papierformat ein. Wählen Sie aus dem Menü «Ablage» den Eintrag «Papierformat ...» und stellen das gewünschte Format ein.

Die Hintergründe enthalten meistens nur das Logo. Klicken Sie auf das Icon «Bild» um Ihr Logo einzufügen, welches Sie dann platzieren können.

Organisation der Vorlagen

In den Submodulen Adressvorlagen, Etiketten, Projektvorlagen und folgende finden Sie jeweils die Gruppen «Default» und «Standard». Die Gruppe «Default» kann nicht bearbeitet werden, aus dieser Gruppe können Sie alle Vorlagen wieder herstellen. Die Vorlagen in der Gruppe «Standard» können Sie gemäss Ihrem Bürostandard anpassen, ergänzen oder löschen. Im Submodul «Projektvorlagen» können Sie weitere Gruppen, z.B. für eine Arbeitsgemeinschaft oder für städtische oder kantonale Bauvorhaben erstellen und diese dem Projekt (Projekte/Projekte verwalten) zuweisen.

Vorlagen bearbeiten

Wechseln Sie in ein Submodul und wählen aus der Gruppe Standard denjenigen Vorlagen-Typ aus, dessen Vorlagen Sie anpassen möchten. Sie haben die Möglichkeit, je nach Vorlage, Deckblatt, Erste Seite und Folgeseite individuell zu gestalten und an Ihr CI/CD anzupassen.

Öffnen Sie die gewünschte Vorlage mit einem Doppelklick. Stellen Sie als erstes das gewünschte Papierformat ein. Wählen Sie aus dem Menü «Ablage» den Eintrag «Papierformat ...» und stellen Sie das gewünschte Format ein. Erstellen Sie nun mit den roten Hilfslinien ein Layout-Raster um daran Objekte, Texte und Textfelder auszurichten. Die Hilfslinien können Sie mit der Maus an den Marker im Lineal verschieben. Um eine Hilfslinie zu löschen, klicken Sie auf den Marker. Klicken Sie in den Lineal um eine neue Hilfslinie zu erstellen.

Klicken Sie auf das entsprechende Icon aus der Icon-Liste um ein Objekt, einen Text oder ein Textfeld einzufügen und richten es danach per Drag and Drop aus.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Textfeld, wählen «Feld bearbeiten ...» und weisen Sie dem Feld eine Datenbankverknüpfung zu. Aus der entsprechenden Kategorie wählen Sie den Feldtyp sowie das Format aus und ergänzen die Anzeige mit vorangestellten oder nachgestellten Texten.

Vorlage duplizieren

Wenn Sie verschiedene Vorlagen mit ähnlichen Inhalten brauchen, wie z.B. ein zweites Vertragsdeckblatt, können Sie im mittleren Bereich im Modul «DESIGN» einen neuen Vorlagentyp aus einem bestehenden erstellen und diesen dann anpassen.

Hintergrund zuweisen

Klicken Sie auf das Icon «Hintergrund einfügen» und weisen Sie der Vorlage den gewünschten Hintergrund zu. Ändern Sie einen Hintergrund, werden die Änderungen in allen Vorlagen, denen dieser Hintergrund zugewiesen ist, angezeigt.