

Wo ändere ich meine Druckformulare?

1. Gehen Sie in die Konfiguration.
2. Weiter auf "Rechnung" und weiter auf "Druckvorlage"

Standard Druckvorlage

Meine Adresse: (Dokumentenkopf): Hier tragen Sie Ihre Adresse für die Ausdrücke ein.

Meine Bankverbindung: (Dokumentenfuss): Hier tragen Sie Ihre Bankverbindung für die Ausdrücke ein.

Eigenes Druckformular

Druckvorlagen für die Fakturierung:

Hier können Sie die Druckvorlagen für Ihre Rech. / Mahn. / Liefers.... abändern. Wählen Sie das Druckformular aus und klicken Sie auf „Druckvorlage bearbeiten“. Das Formular wird in Word geöffnet. Sie dürfen im Formular alles ändern. Sie können Texte, Logos ... hinzufügen. Wird eine Variable geändert, so muß diese immer mit dem „+“ am Anfang und Ende geändert werden. Sie können die Variablen im Formular verschieben, Schriftart, Größe... ändern. NUR NICHT DIE SCHREIBWEISE! Die Variablen können Sie löschen oder neue einsetzen. Alle verfügbaren Variablen finden Sie im Kapitel „[B-5 Wie erstelle ich meine Druckformulare](#)“.

Eindeutige ID: #1009

Verfasser: Stefan Gläßer

Letzte Änderung: 2013-06-14 13:00