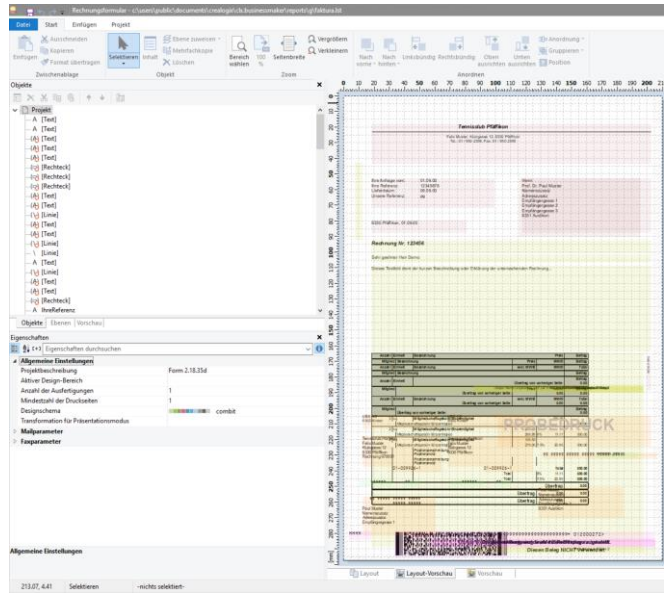


Rechnungsformular bearbeiten

1. Adressen und Rechnungen öffnen
2. Optionen (Titel) auswählen
3. Druckvorlagen gestalten
4. Rechnungsformular auswählen
5. «OK» bestätigen
6. «Gestalten» auswählen

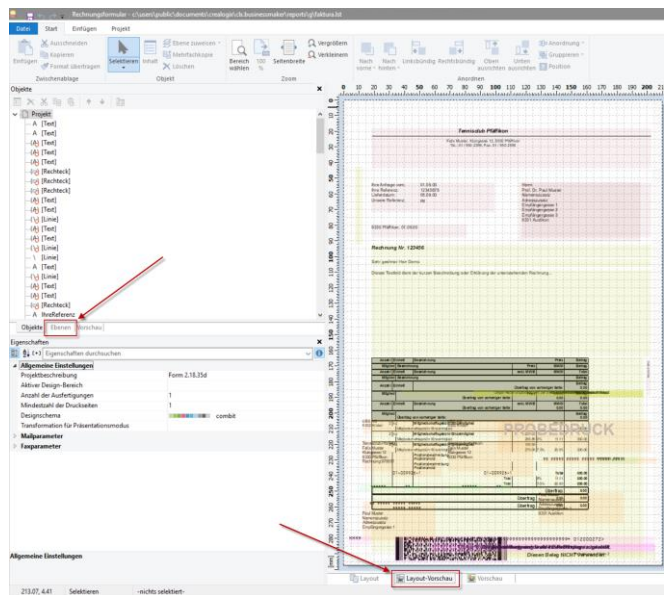
Info

Jedes Druckformular kann wieder zurückgesetzt werden.
Adressen und Rechnungen -> Optionen -> Druckvorlagen wiederherstellen



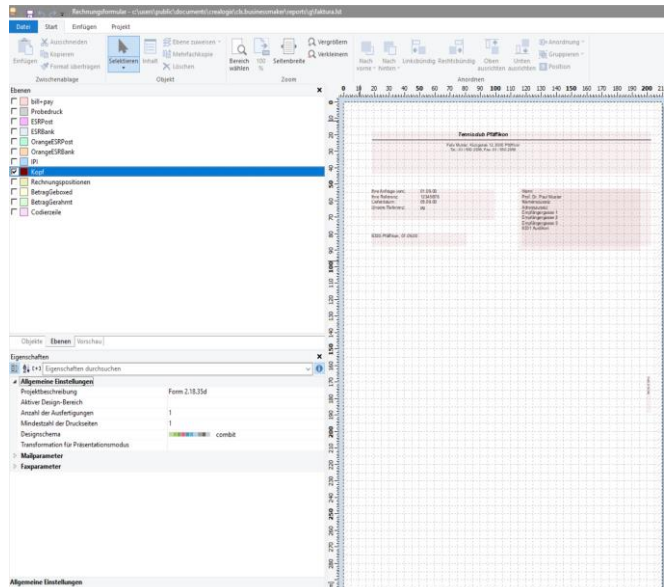
Empfehlung

Wählen Sie auf der linken Seite «Ebene» aus und unter dem Vorschau «Layout-Vorschau» aus.



Empfehlung

Deaktivieren Sie unter Ebene die nicht zu bearbeitenden Boxen. Die Box «Kopf» können Sie frei gestalten. Bei den weiteren Ebenen empfehlen wir, keine Veränderungen vorzunehmen.



Rechnungsformular bearbeiten

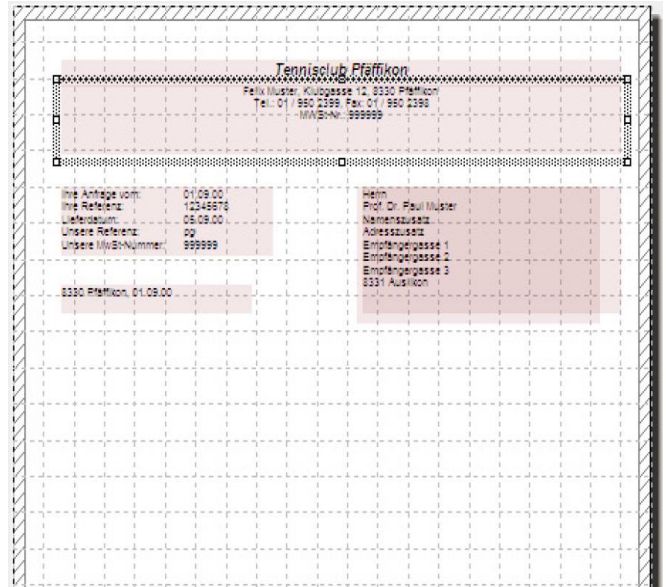
Briefkopf entfernen / Logo einfügen

1. Wählen Sie das Feld an, welches Sie anpassen/entfernen möchten.
2. Entfernen Sie das Feld um z.B. ein Logo einzufügen

Info

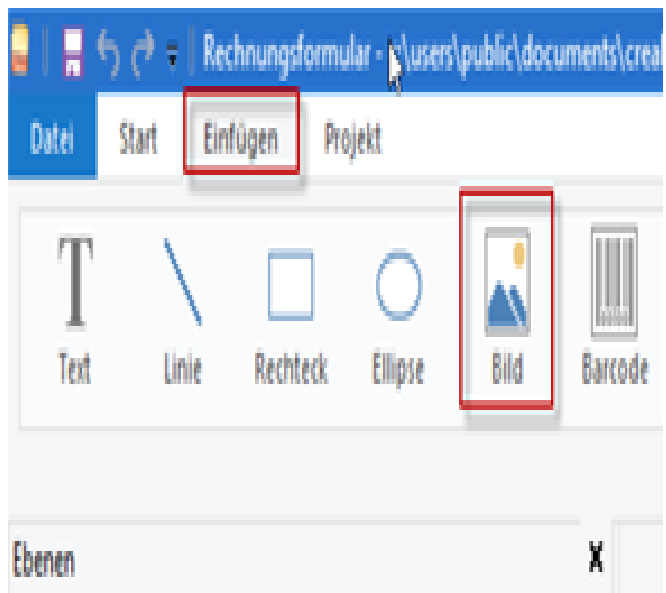
Die Adresse welche Sie sehen, ist eine Standard-Adresse. Diese Adresse wird im Verrechnungskanal bearbeitet.

(Adressen und Rechnungen -> Rechnungen (Titel) -> Verrechnungskanäle

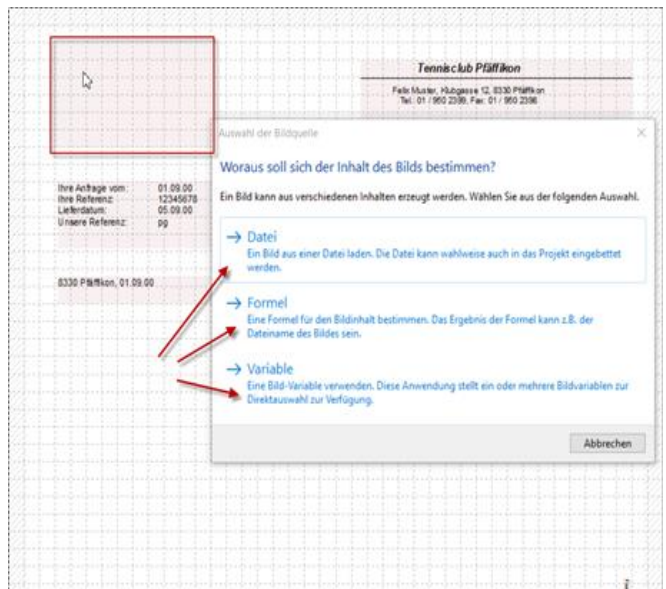


Logo einfügen

1. «Einfügen» wählen
2. «Bild» wählen



3. Erstellen Sie ein Feld. (Dieses Feld dient als Platzhalter für das Logo. Kann später noch angepasst werden.)
4. Wählen Sie die Datei aus



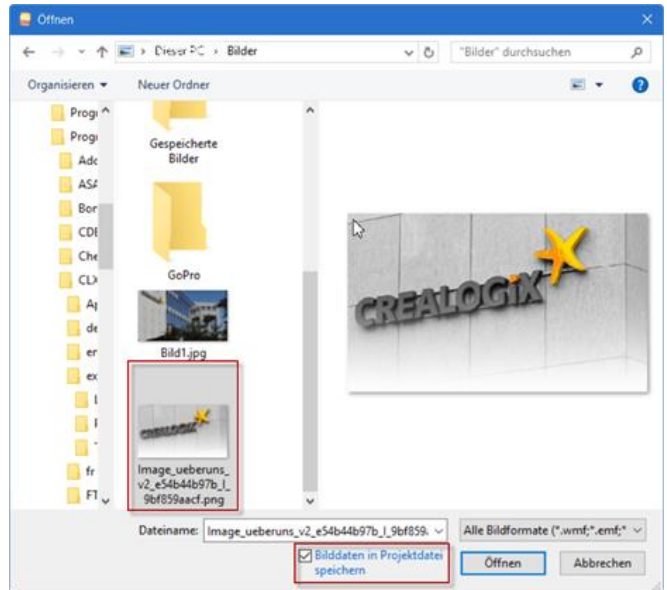
Rechnungsformular bearbeiten

5. Wählen Sie auf Ihrem PC, Ihr gewünschtes Logo aus.

WICHTIG

Aktivieren Sie die Box «Bilddatei in Projektdatei speichern»

Wenn das Feld aktiviert ist, wird das Bild ins Formular gespeichert. Wenn das Feld nicht aktiv ist, und der Speicherort des Logo verändert sich, besteht der Bezug nicht mehr.



6. Wenn Sie nun am unteren Rand der Druckvorlage die "Vorschau" anwählen, sollte Ihr Logo nun ersichtlich sein.

7. Speichern Sie die Vorlage ab und schliessen Sie List&Label. Wenn Sie nun eine Rechnung erstellen wird beim Drucken Das Logo eingefügt.

Textfeld formatieren

1. Wählen Sie ein Textfeld aus
2. Rechts-Maus-Klick -> Inhalt wählen

