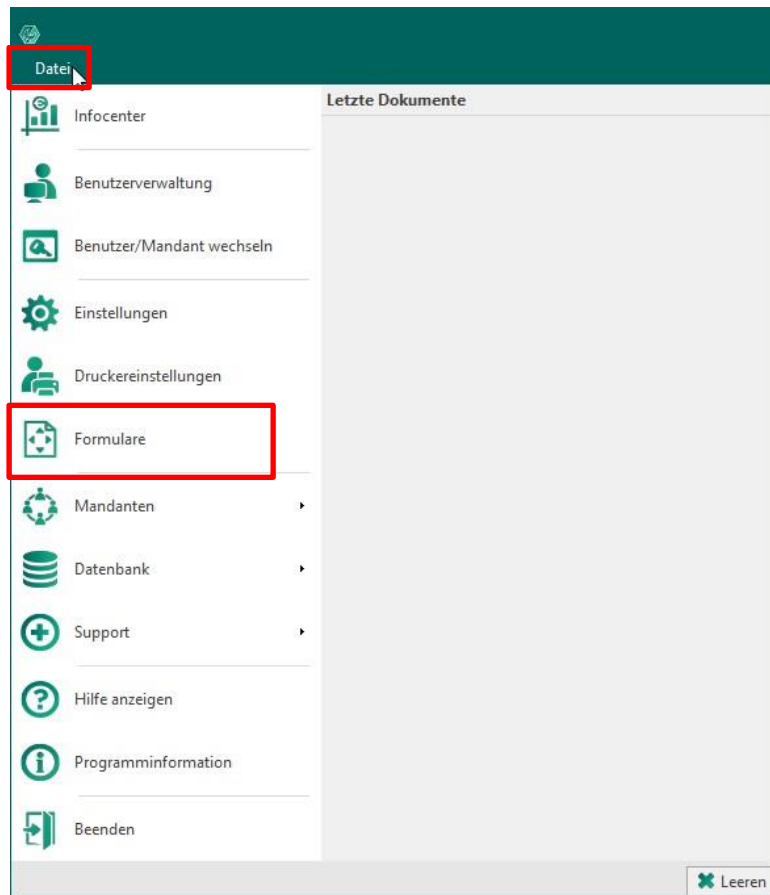


Freie Belege einrichten (Dokument-Vorlagen für z.B. Nachtragsangebot, Kostenvoranschlag etc.)

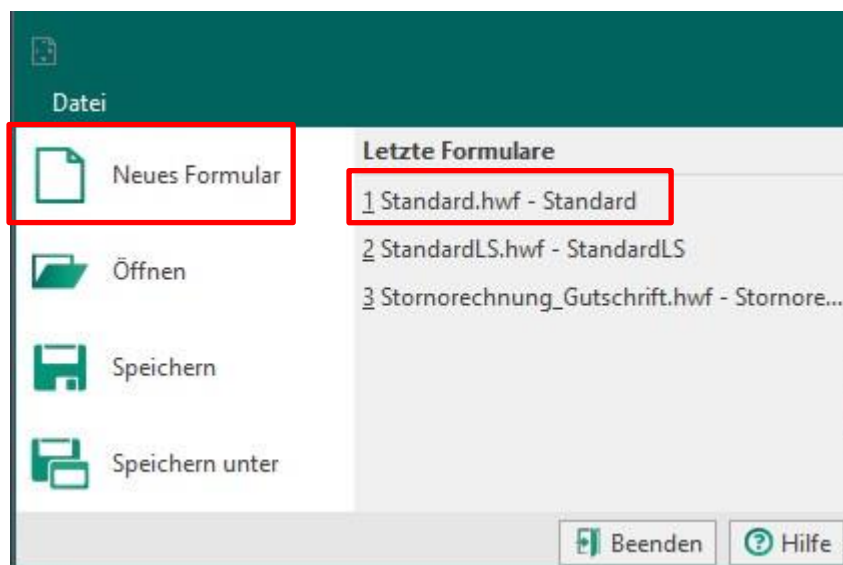
Über die Funktion „freie Belege“ haben Sie die Möglichkeit bis zu drei zusätzliche Dokument-Vorlagen (Belegtypen) einzurichten. So können Sie sich z.B. spezielle Vorlagen für Nachtragsangebote oder Kostenvoranschläge erstellen.

Um eine Vorlage für beispielsweise ein Nachtragsangebot zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Formulareditor unter der Schaltfläche **Datei > Formulare**.



2. Öffnen Sie eine Vorlage z.B. „Standard.hwf“ auf der Ihr Formular basieren soll oder erstellen Sie ein komplett neues Formular über „Neues Formular“.



3. Bearbeiten Sie die Formularvorlage ganz nach Ihren Wünschen. Das Feld „Dokumenttyp-Bezeichnung“ wird beim Druck automatisch mit dem Namen befüllt, den Sie in Schritt 7 bei diesem Dokumenttyp vergeben (z.B. „Nachtragsangebot“).

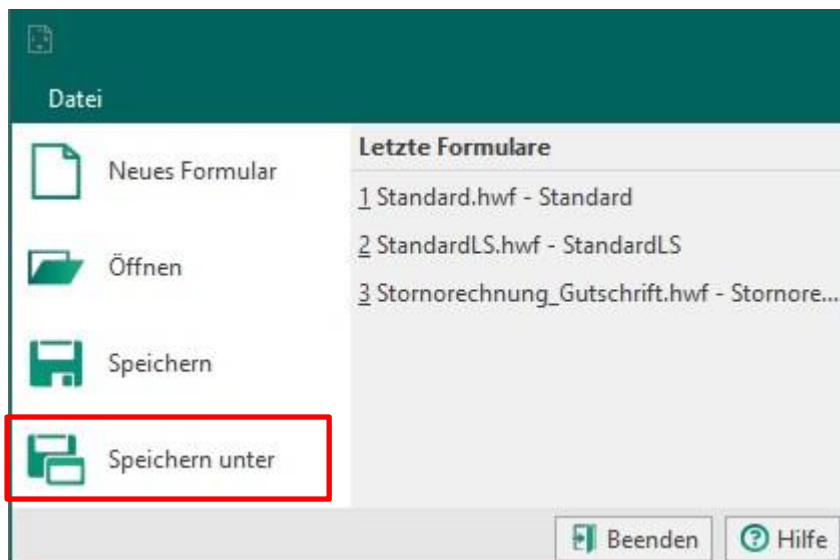
Musterstraße 15
12345 Musterstadt

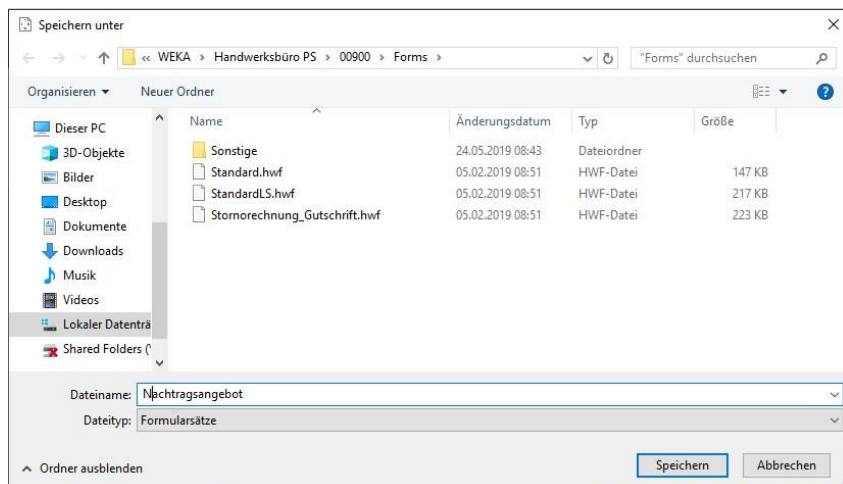
Dokumenttyp-Bezeichnung 99999/99

BV: Dies ist die Betreffzeile des Dokumentes

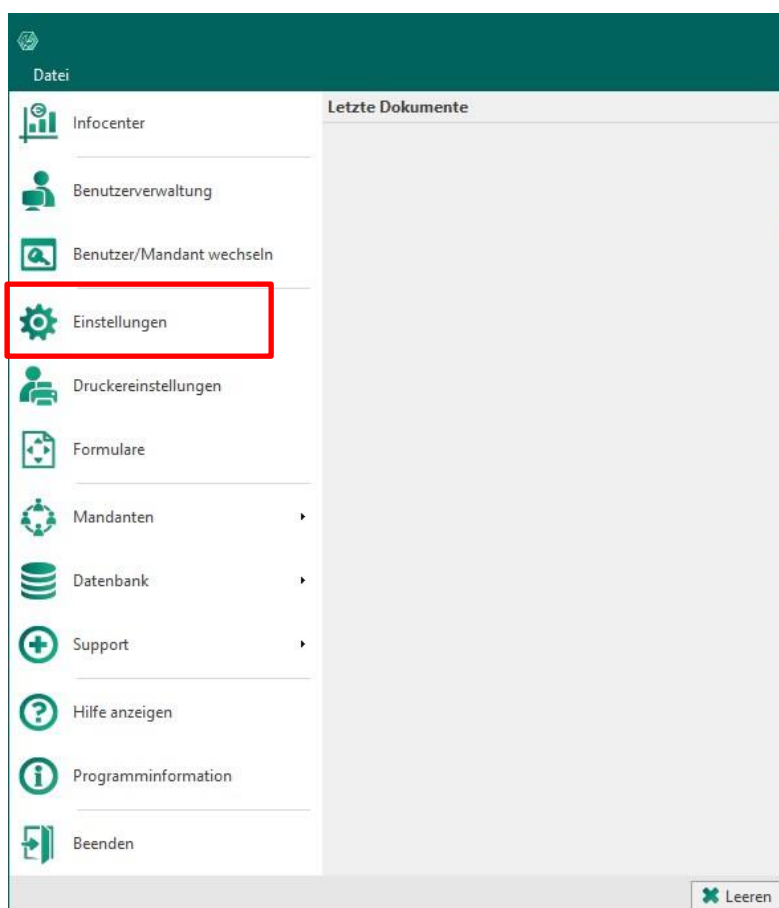
Pos.	Menge	ME	Bezeichnung
------	-------	----	-------------

4. Speichern Sie Ihr Dokument als Vorlage ab z.B. als „Nachtragsangebot“.

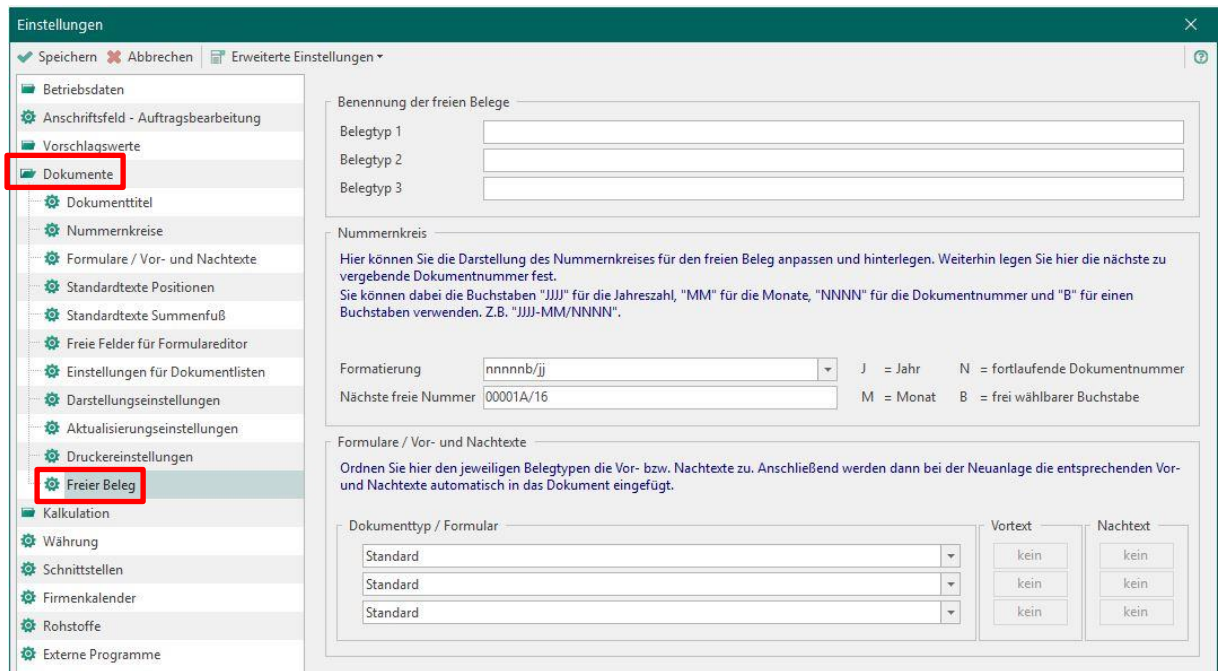




5. Schließen Sie den Formulareditor und öffnen Sie **Datei > Einstellungen**.

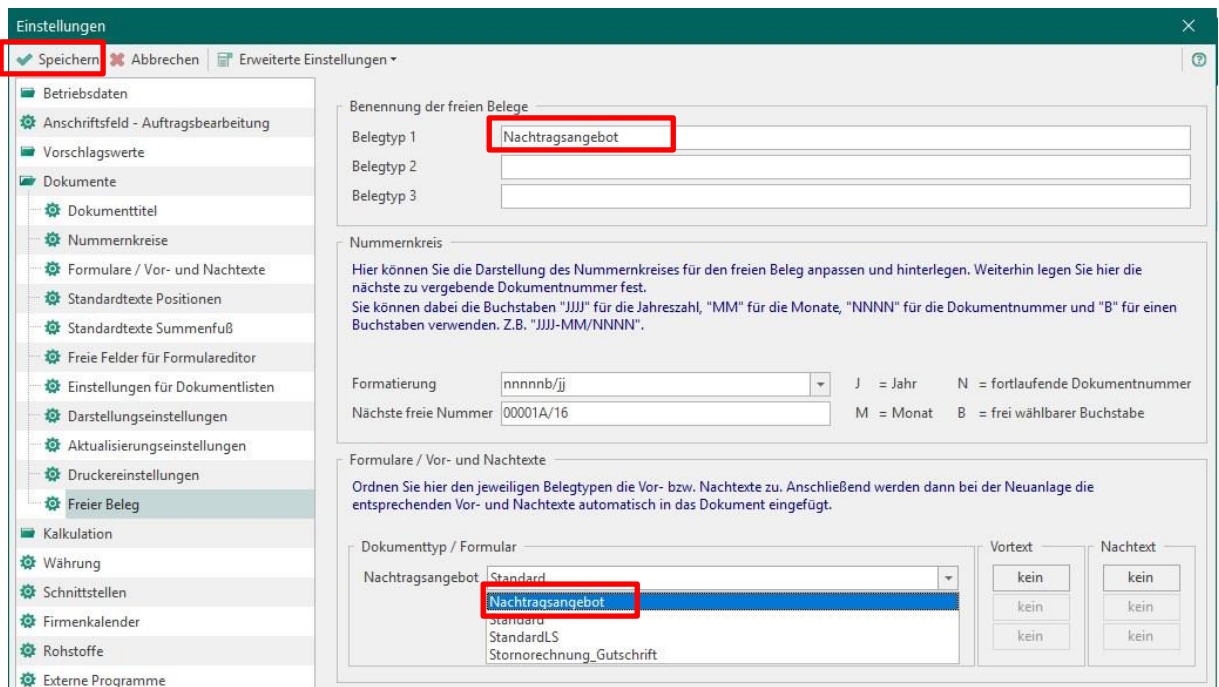


6. Öffnen Sie **Dokumente > Freier Beleg**.



7. Geben Sie nun die Bezeichnung des neu erstellten Dokuments ein, in diesem Beispiel „Nachtragsangebot“. Dieser Belegname wird automatisch im Formular mit ausgedruckt.

Wählen Sie „Nachtragsangebot“ anschliessend unten unter „Dokumenttyp / Formular“ aus und speichern Sie die Einstellungen.



8. Nun können Sie unter **Dokumente > Weitere** Ihre erzeugte Vorlage auswählen und nach Ihren Wünschen entsprechend weiterbearbeiten.

