

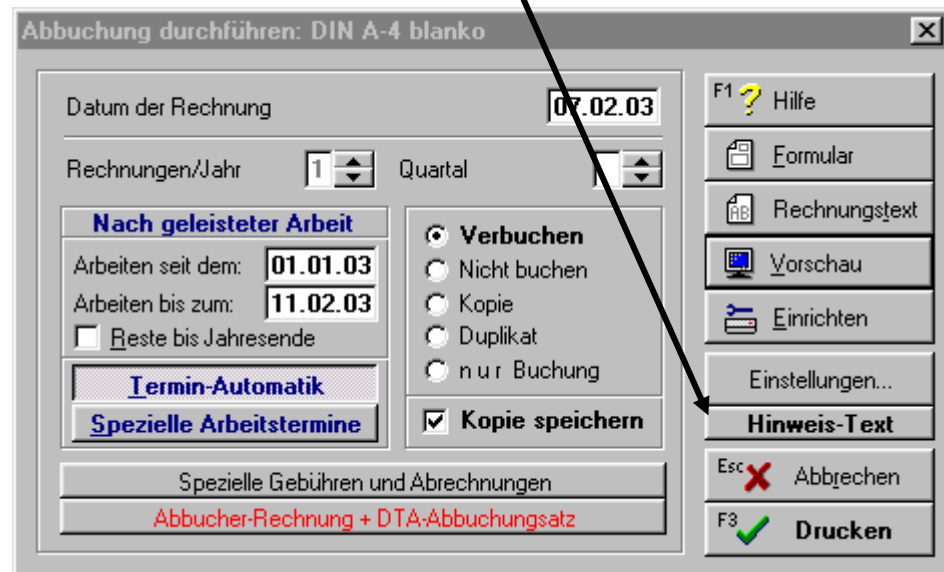
Durchführungstermine in Rechnungen setzen

Durchführungstermine können auf DIN-A 4 blanko – Formularen und auf Abbucherrechnungen im Hinweis-Text-Feld gesetzt werden.

Auf Formularen mit Überweisungsträger sowie auf DIN A 5 und DIN A 6 – Papier ist dies aus Platzgründen nicht möglich.

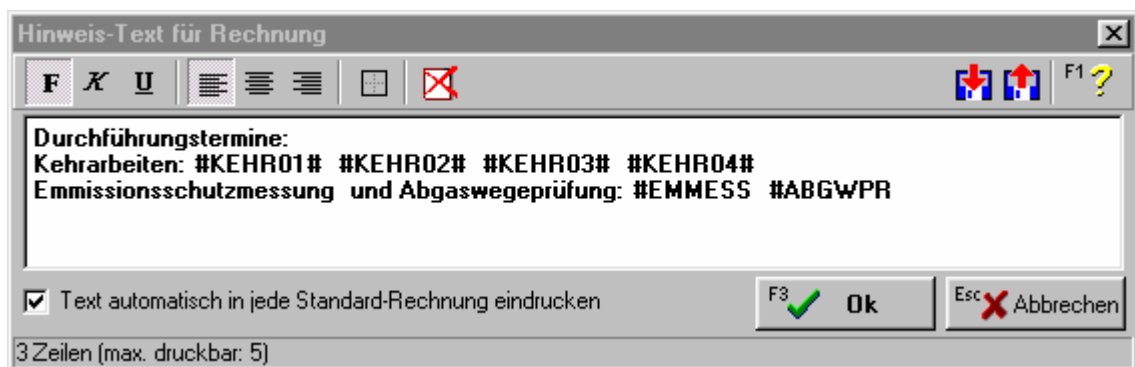
Um die Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie im Einzelhaus auf den Kartenreiter Rechnung und wählen dort Gesamt aus.

Im folgenden Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche Hinweis-Text.



Im Hinweistextfenster geben Sie Ihren Text und die Platzhalter ein.

Wichtig: Die Schreibweise der einzelnen Platzhalter muss eingehalten werden. Nur so kann das Programm die Daten ersetzen. Bereiche, die in einzelnen Anwesen nicht anfallen, werden nicht ausgedruckt.



Nach Eingabe des Textes und der Platzhalter bitte noch das Feld : Text automatisch in jede Standard-Rechnung drucken auswählen.

Bei Bedarf, wenn Sie z.B. verschiedene Hinweistexte haben, können Sie den Text abspeichern und später wieder laden.