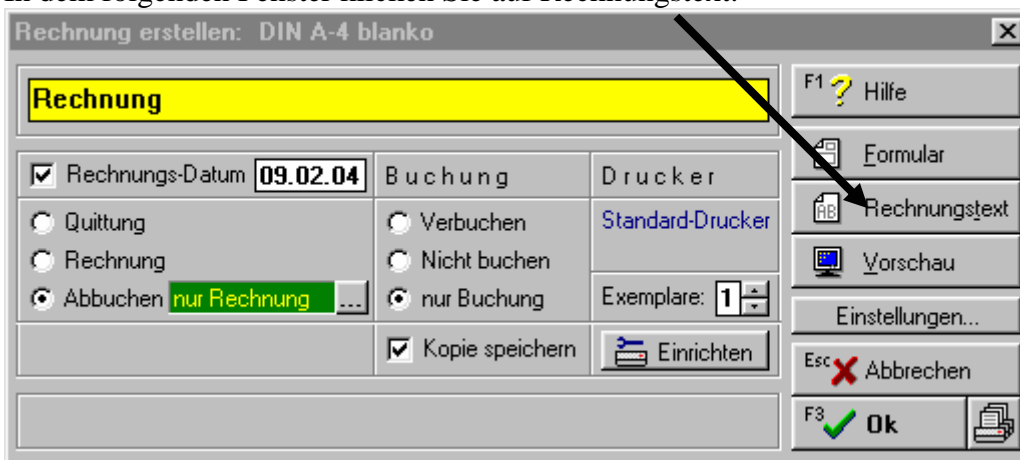


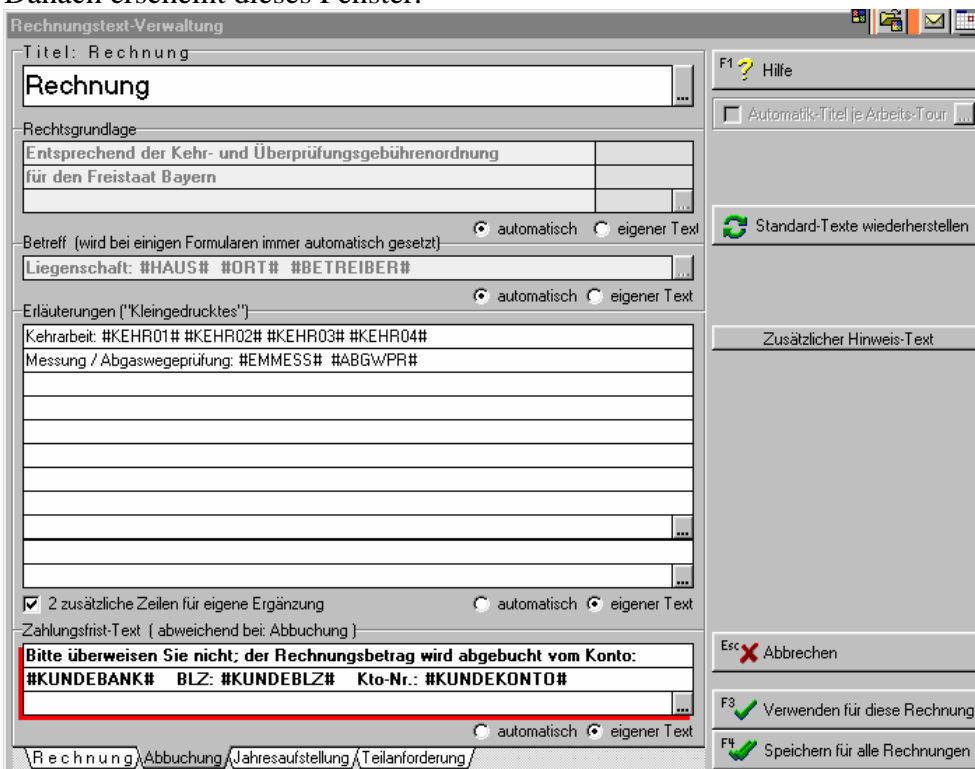
Rechnungstexte setzen (in HS Kamin-Windows Neues Rechnungswesen)

Gehen Sie im Einzelhaus auf die Schaltfläche Rechnung und dort auf einen Drucker.

In dem folgenden Fenster klicken Sie auf Rechnungstext.



Danach erscheint dieses Fenster.



Hier haben Sie die Möglichkeit, für jeden Rechnungsbereich eigene Texte zu hinterlegen, indem Sie unter dem jeweiligen Fenster auf eigener Text. Damit wir die Schaltfläche mit den 3 Punkten aktiviert. Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche erhalten Sie ein neues Fenster, mit dem Sie bis zu 10 verschiedenen Texten speichern können.

Beim späteren Rechnungschreiben gehen Sie auf eigener Text, wählen Ihren Wunschttext aus und sagen: Speichern für alle Rechnungen.

In dem dargestellten Beispiel sehen Sie im Bereich Erläuterungen die Platzhalter für durchgeführte Kehr und Messarbeit sowie Abgaswegeprüfung. Achten Sie bitte auf die Schreibweise (nur Großbuchstaben).