

Benutzerdefinierte Rechnungsvorlagen in Economacs



Beachten Sie Es ist nicht notwendig, eine eigene Rechnungsvorlage zu erstellen, wenn Sie lediglich Ihr Logo in einer bestehenden Vorlage verwenden möchten. Ihr Logo können Sie unter „Einstellungen / Allgemein“ in Economacs hinzufügen.

Hintergrundbild

Rechnungsvorlagen in Economacs basieren auf PDF-Dateien. Zum Definieren einer Vorlage müssen Sie zunächst einen PDF-Hintergrund mit allen statischen Informationen erstellen, die nicht auf jeder Rechnung variieren. Sie können den Hintergrund in einem Programm Ihrer Wahl erstellen, solange Sie die Datei damit in ein PDF-Format exportieren können. Der Hintergrund sollte A4-Format haben und auf eine Seite passen. Für jede Sprache, in der Sie Rechnungen senden möchten, benötigen Sie eine separate PDF-Datei.

Rechnungsfelder

Starten Sie den Template Editor. Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Mitte, um einen PDF-Hintergrund hinzuzufügen. Dabei müssen Sie festlegen, welche Sprache im PDF-Hintergrund erscheinen soll. Nun können Sie Rechnungsfelder hinzufügen, um die Vorlage zu vervollständigen. Die Rechnungsfelder werden mit Daten aus der aktuellen Rechnung ausgefüllt. Bei jedem Feld können Sie auswählen, welche Daten enthalten sein sollen. Zudem können Sie die Schriftart, die Ausrichtung des Textes sowie die Farbe auswählen. Für die Auswahl der Schriftart wählen Sie **⌘T** und für die Farbauswahl **⇧⌘C**. Durch die Auswahl mehrerer Felder können Sie die Eigenschaften mehrerer Felder gleichzeitig bearbeiten.

Wenn Sie mehr als eine Sprache zur Vorlage hinzugefügt haben, können Sie mithilfe der Pfeile rechts unten zwischen den Sprachen wechseln. Für jede Sprache müssen Sie auch ein paar Textnachrichten angeben, die in der Vorlage verwendet werden. Diese finden Sie links unten in der Tabelle.



Tipp! Sie können das Feld „Identisch in allen Sprachversionen“ aktivieren, damit ein Feld in allen Hintergründen identisch verwendet wird. Das ist hilfreich, wenn sich der überwiegende Teil des Textes an derselben Stelle befindet.

So verwenden Sie die Rechnungsvorlage in Economacs

Rufen Sie Ihr Buchhaltungsdokument auf und wählen Sie in der Seitenleiste aus der Gruppe „Einstellungen“ die Option „Fakturierung“. Im rechten oberen Teil der Hauptansicht sehen Sie eine Liste der Rechnungsvorlagen im Dokument. Anfangs enthält diese Liste die integrierten Rechnungsvorlagen. Ziehen Sie eine Rechnungsvorlage mittels Drag & Drop in diese Liste, um sie zu Ihrem Dokument hinzuzufügen. Wählen Sie eine Vorlage und drücken Sie zum Entfernen auf **✕**. Rechnungsvorlagen mit demselben Namen, aber unterschiedlichen Sprachen werden gemeinsam gruppiert.

Beim Senden einer Rechnung sehen Sie unten ein Popup-Menü, in dem Sie eine Auswahl aus den verschiedenen Vorlagen im Dokument treffen können.

Alte Vorlagen

Rechnungsvorlagen aus Economacs 3.x können nicht mehr verwendet werden. Sie müssen diese Vorlagen in Template Editor 4.x aufrufen, diese auf Fehler prüfen und dann im neuen Format speichern.