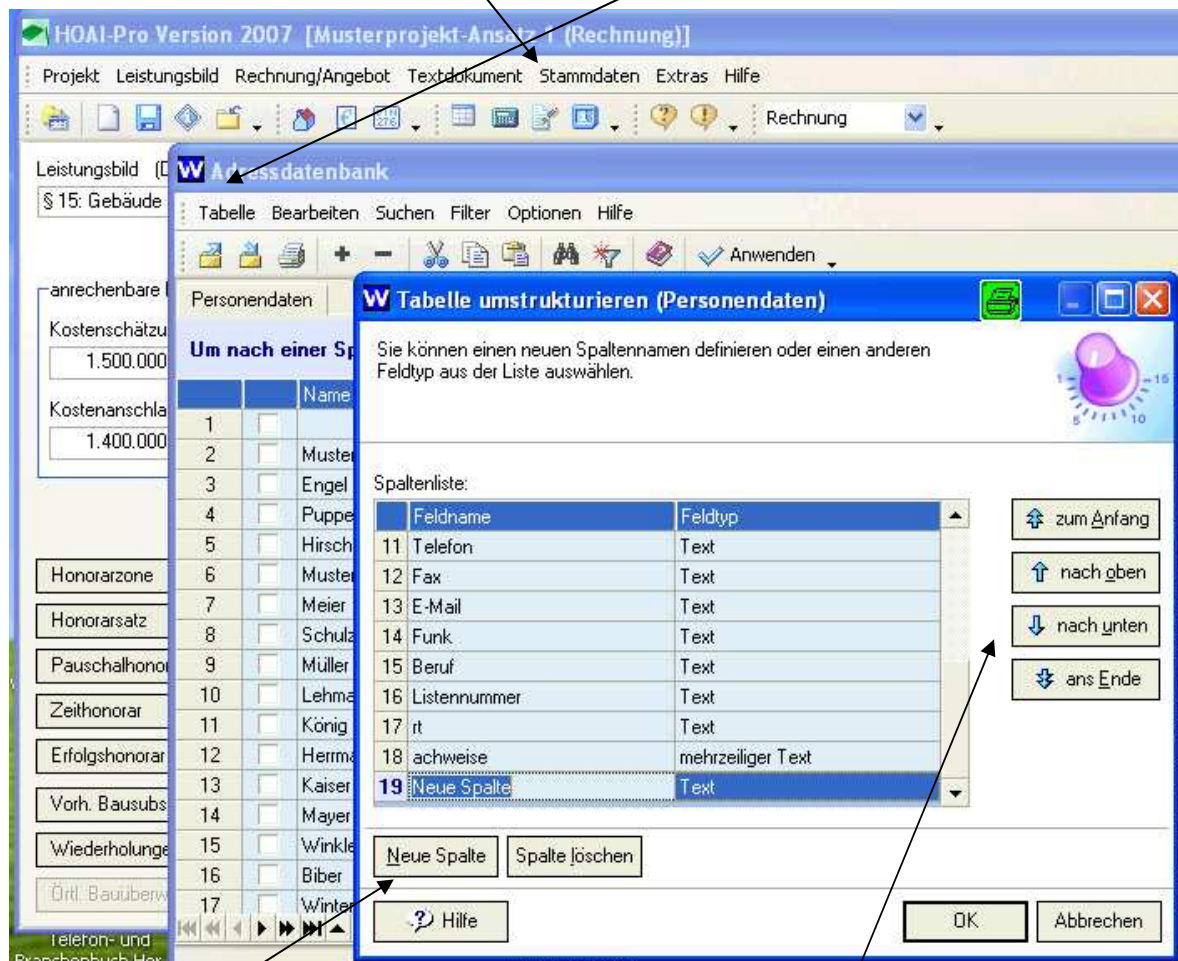


Zusätzliche Spalten in der Adresdatenbank anlegen und im Report – Generator anwenden

Die Adresdatenbank unserer Programme bietet unter anderem die Möglichkeit, zusätzliche Spalten einzufügen. Damit können Sie zum Beispiel bei Adressen in den Vordrucken zusätzliche Informationen mittels Reportgenerator einfügen.

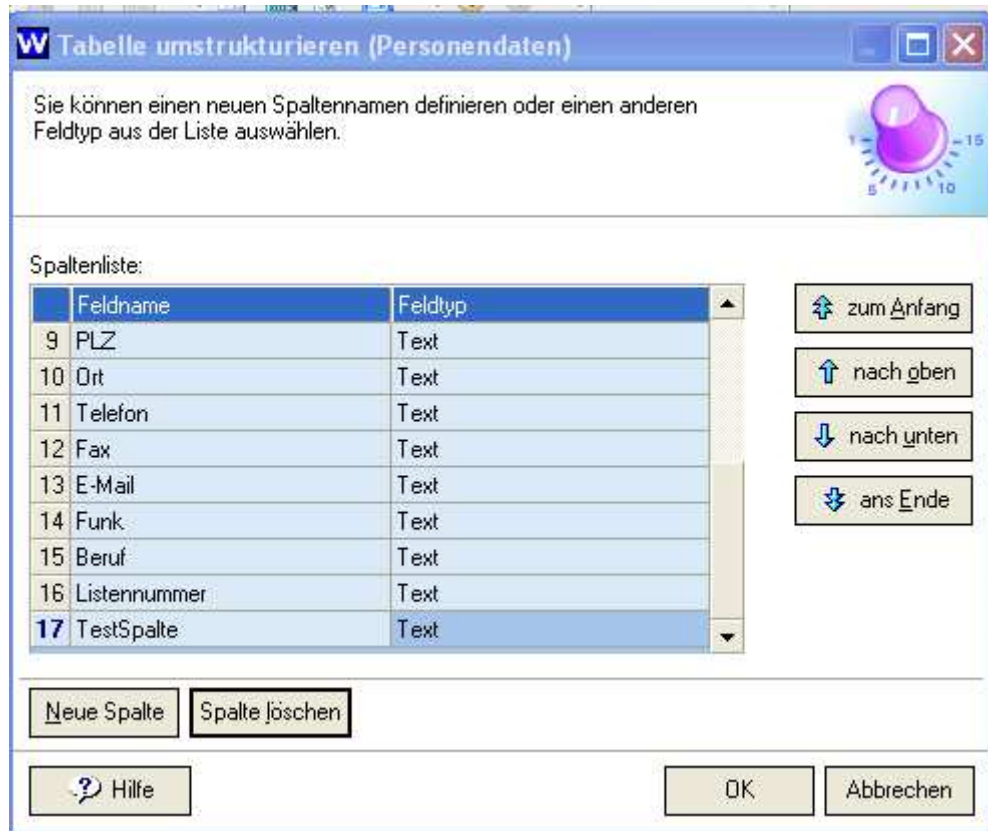
Im Folgenden erhalten Sie dazu einen kleinen Leitfaden:

1. Im Programm über „Stammdaten“ die Adresdatenbank öffnen und hier auf „Tabelle“ klicken und auf „Tabelle umstrukturieren“.

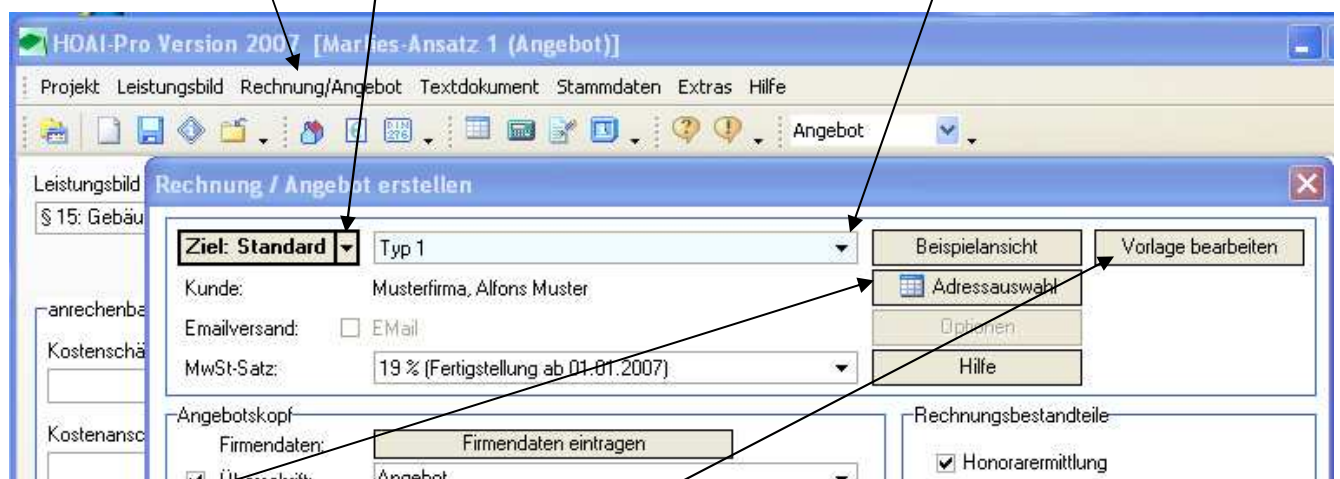


2. „Neue Spalte“ anklicken. Die Reihenfolge der Spalten können Sie hier anpassen.

3. Spaltennamen eingeben und mit „OK“ bestätigen.



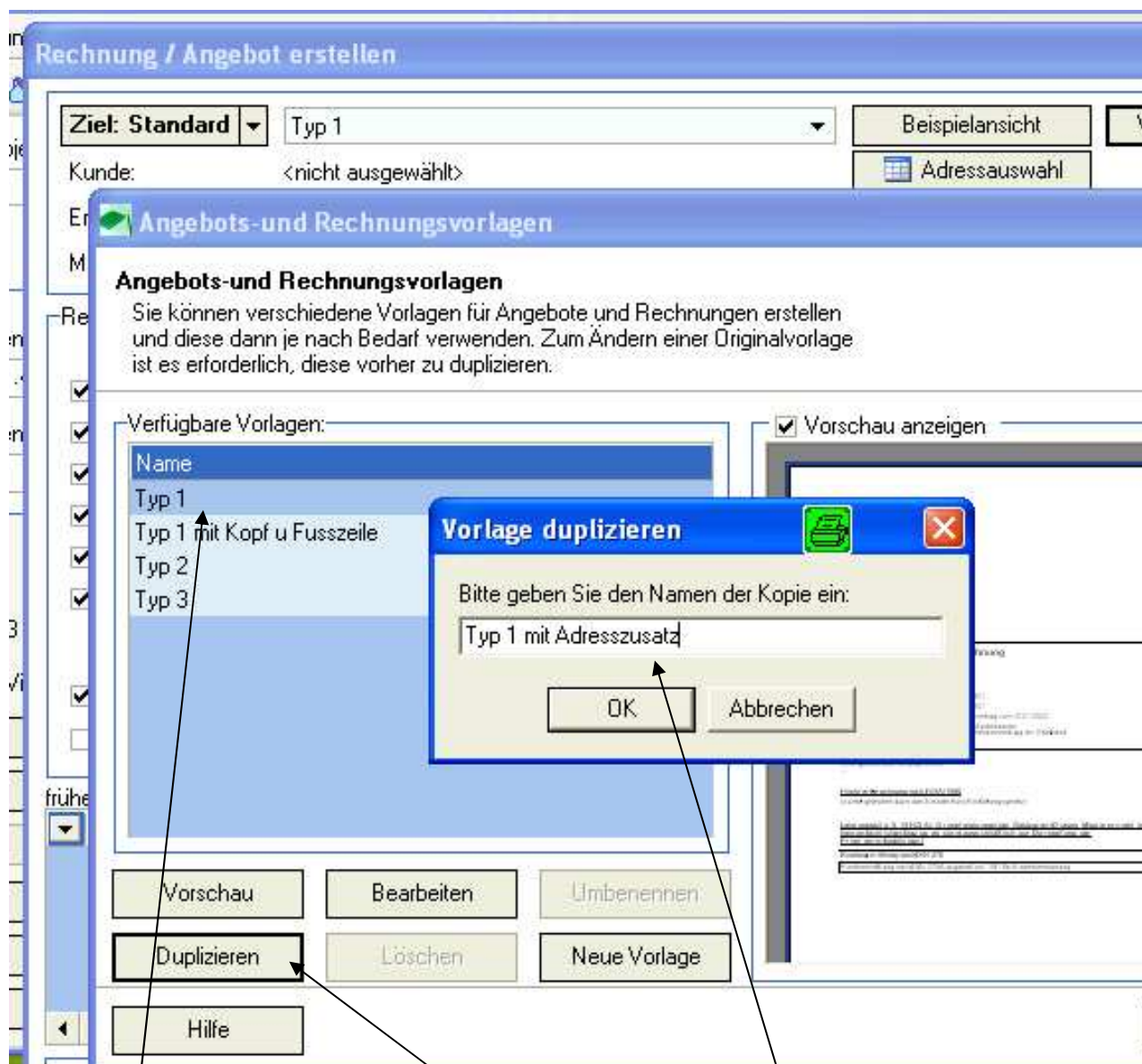
3. Über „Rechnung/Angebot“ auf „Rechnung/Angebot erstellen“ klicken.
Stellen Sie das Ziel auf „Standard“ ein und wählen den zu bearbeitenden Vorlagentyp aus.



4. Adresse auswählen

5. Jetzt klicken Sie bitte auf „Vorlage bearbeiten“ um in die Vorlagenauswahl (siehe nächstes Bild) zu kommen

6. Sie sind jetzt im Fenster „Angebots- und Rechnungsvorlagen“, die hier verfügbaren Vorlagen sind Unikate und schreibgeschützt. Um eine solche Vorlage bearbeiten zu können, muss diese „dupliziert“ werden, so dass das Original erhalten bleibt.

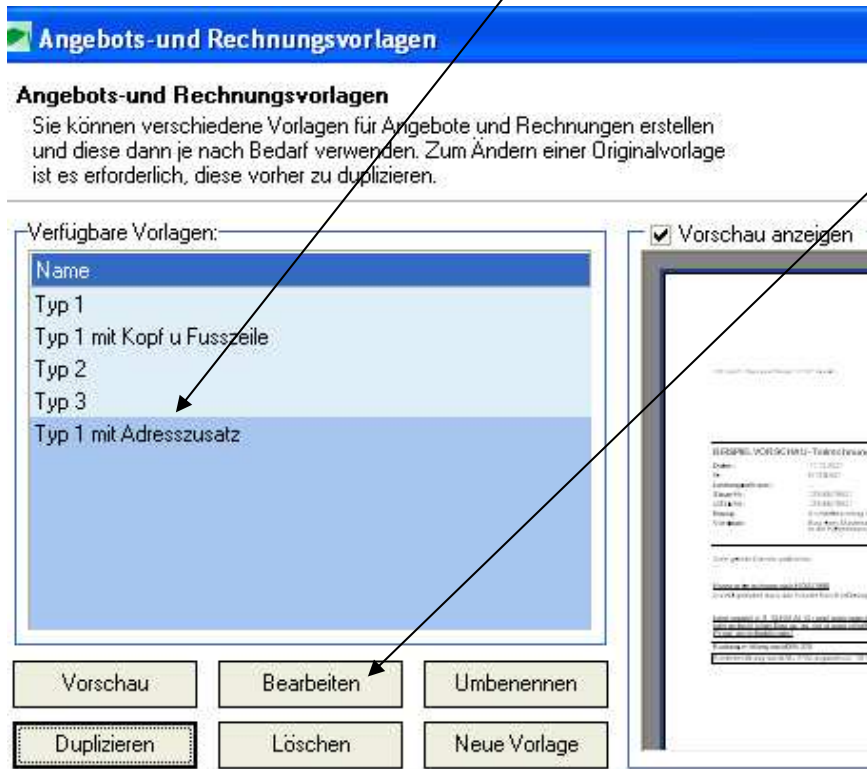


6.1. Vorlage auswählen und markieren

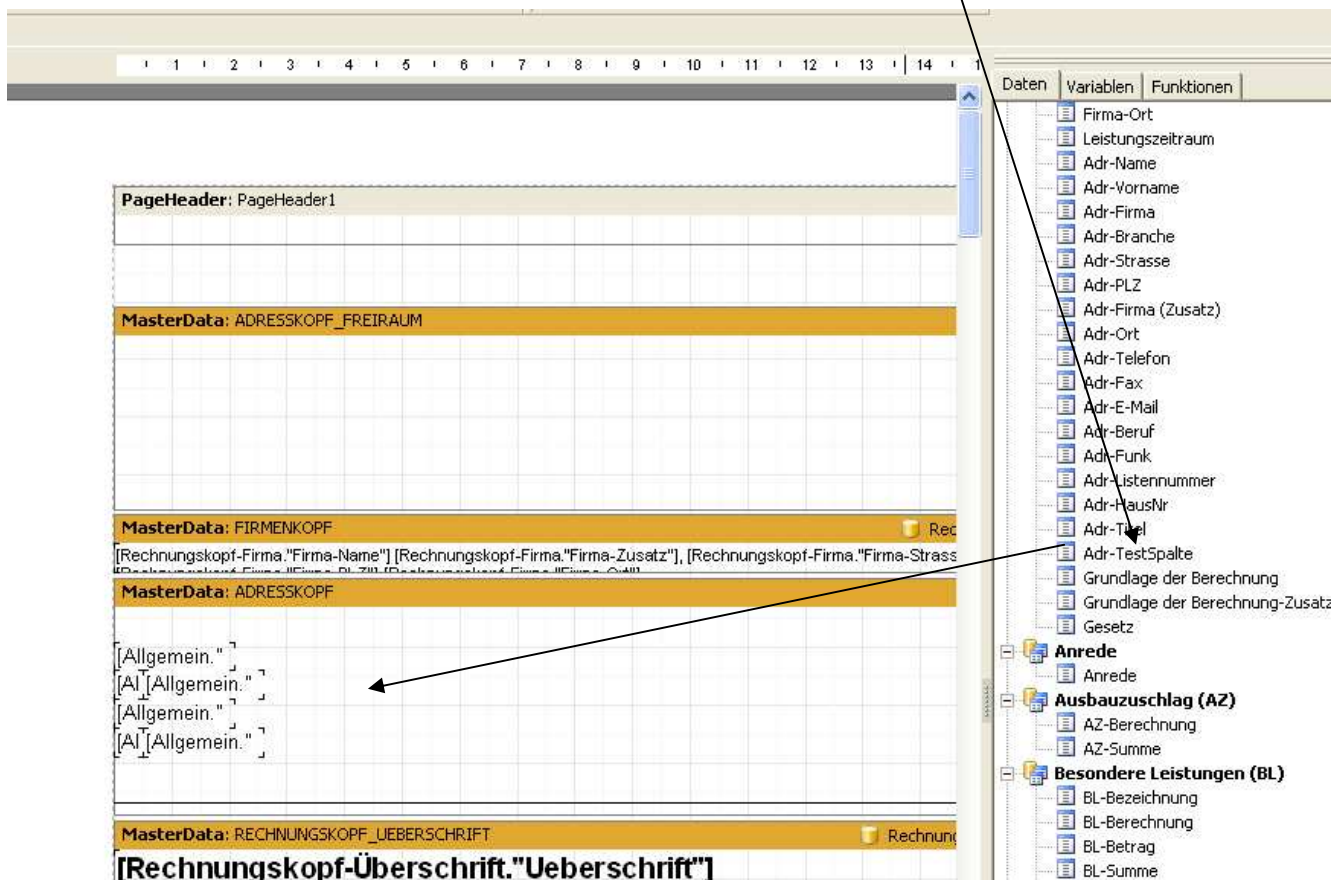
6.2. Vorlage duplizieren

6.3. Namen vergeben und bestätigen

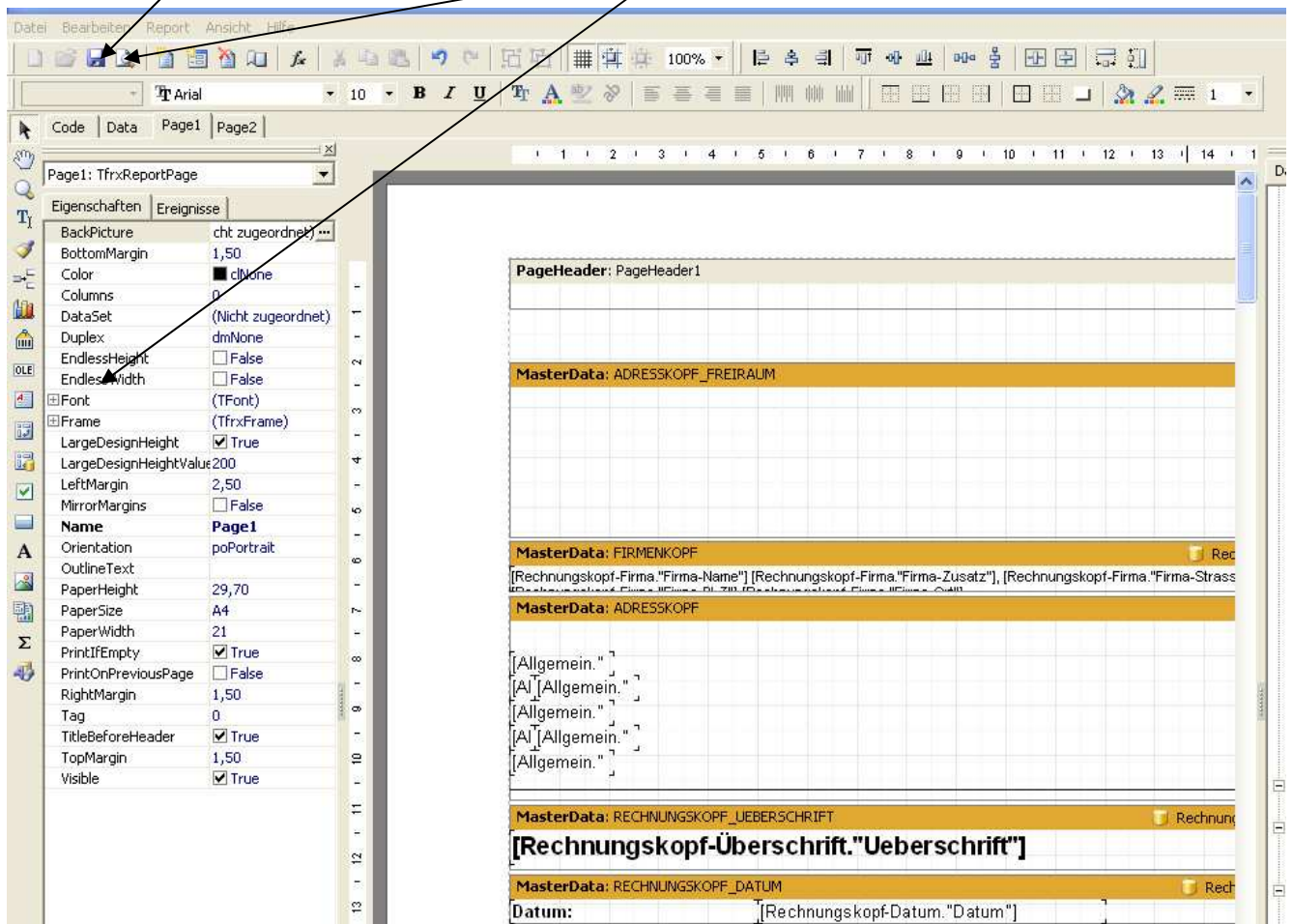
7. Die Vorlage erscheint jetzt unter „Verfügbare Vorlagen“; bitte auswählen und Klick auf „Bearbeiten“



8. Das Fenster „Reportgenerator“ öffnet sich und Sie können den neuen Datensatz einfügen. Wählen Sie ihn aus und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.



9. Die Schriftart der eingefügten Datensätze bearbeiten Sie hier (Font), danach speichern und zur Kontrolle in der Vorschau kontrollieren.



10. In der Vorschau sehen Sie nun den eingefügten Datensatz.

