

Mitgliederausweis / Rechnungslayout mit individuellen Datenfeldern

Meike Pfefferkorn - 2021-09-03 - Allgemeine Hinweise

Wenn Sie mit der Rechnung einen Mitgliederausweis verschicken möchten, können Sie dies über die „Textblöcke“ im Rechnungslayout erreichen. Für den Druck gibt es spezielles, vorgestanztes Papier.

Selbstverständlich können Sie dies auch nutzen, wenn Sie aus anderen Gründen weitere Kontaktfelder auf der Rechnung platzieren möchten.

Wo?

Diese Funktion finden Sie unter Finanzen – Fakturierung – Einstellungen und hier auf den Reiter „Layouts“. Hier können Sie ein bestehendes Layout verändern oder ein neues erstellen.

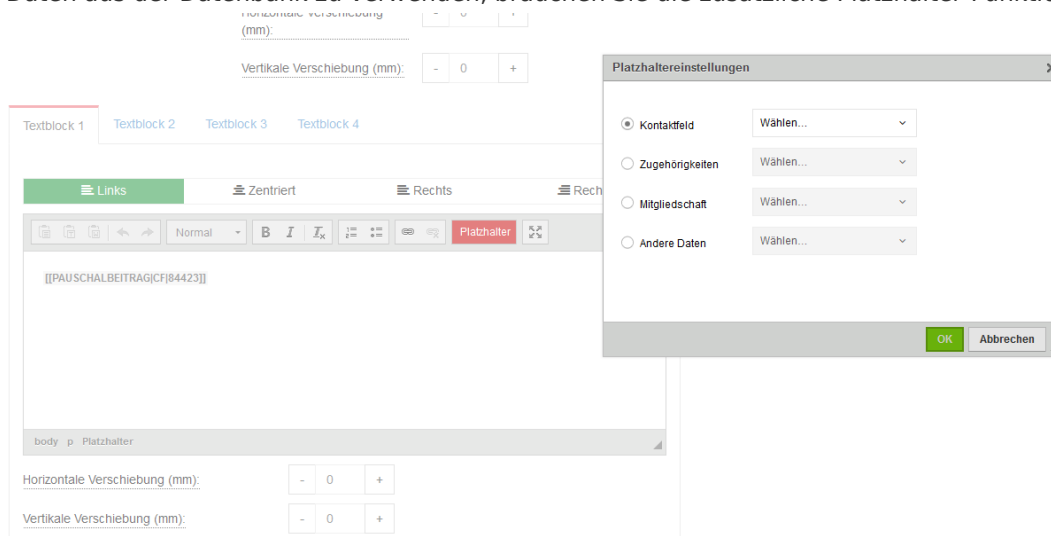
Den gewünschten Bereich finden Sie unter „Briefkopf“ ganz unten.

Wie?

Hier stehen Ihnen vier Textblöcke zur Verfügung, die Sie mittels horizontaler und vertikaler Verschiebung platzieren können.

Platzhalter

Für allgemeine Texte stehen Ihnen die gewohnten Editor-Funktionen zur Verfügung. Um Daten aus der Datenbank zu verwenden, brauchen Sie die zusätzliche Platzhalter-Funktion:



The screenshot displays the 'Platzhalter' (Placeholder) settings in the software. At the top, there are input fields for 'Horizontale Verschiebung (mm):' and 'Vertikale Verschiebung (mm):', both set to 0. Below this, a text editor shows a placeholder code: `[[PAUSCHALBEITRAG|CF|84423]]`. A 'Platzhaltereinstellungen' dialog box is open, showing four options: 'Kontaktfeld', 'Zugehörigkeiten', 'Mitgliedschaft', and 'Andere Daten'. Each option has a 'Wählen...' button. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right of the dialog.