



Kompetenz-Zentrum

PROFFIX
simply business

Anleitung

Auftragsverwaltung

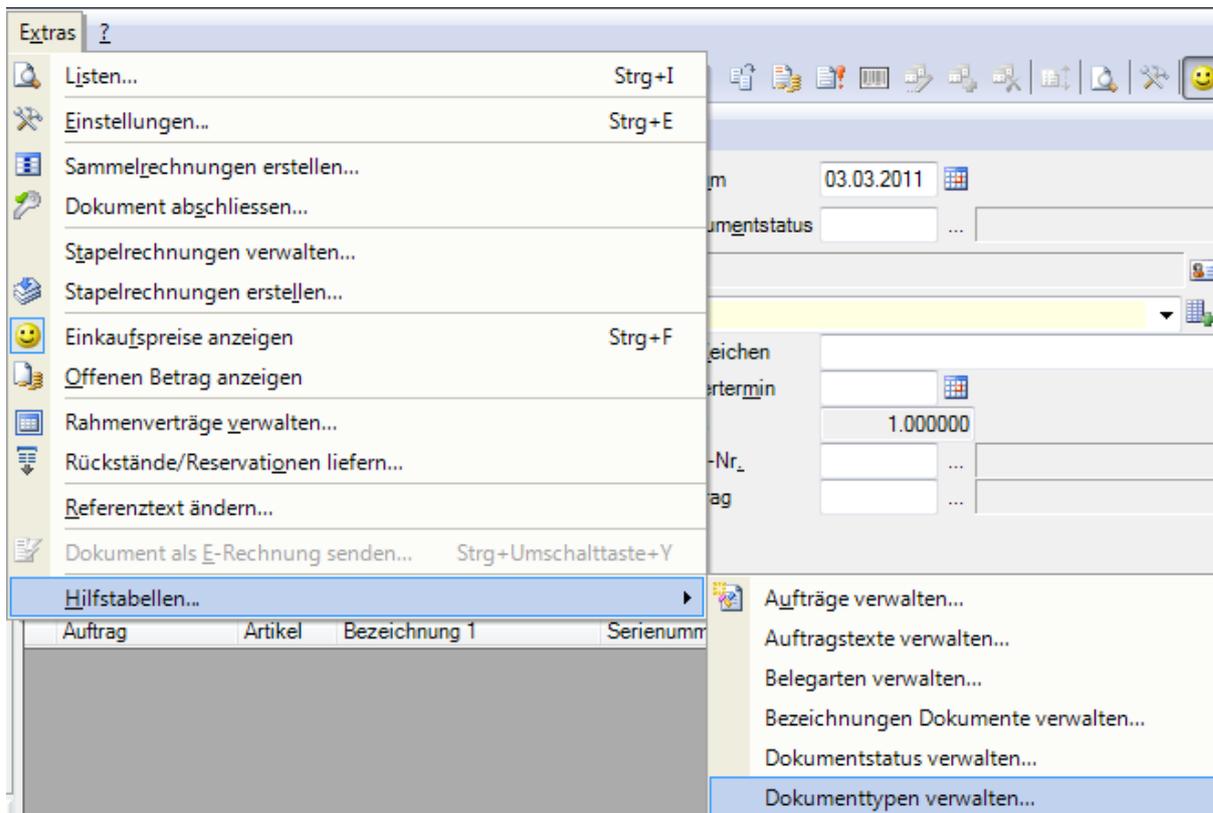
Fusstext dem Dokumenttyp hinterlegen

Autor Pius Arnold / Imhof Consulting AG
Datum 3. März 2011
geht an Kunden und Partner der Imhof Consulting AG

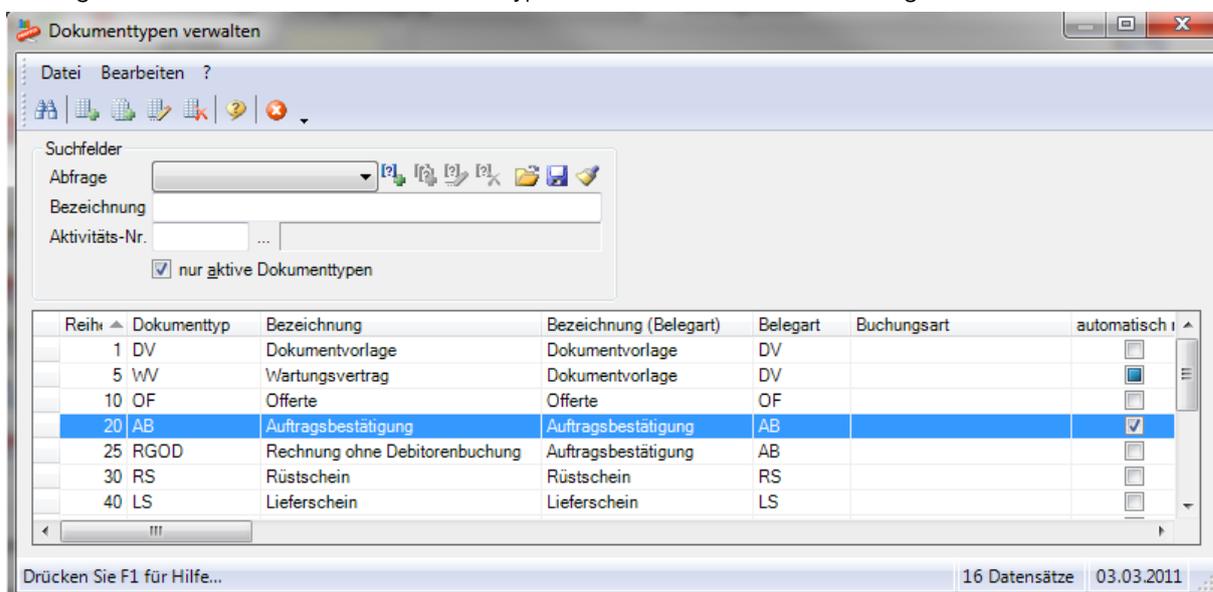
powered by

IMHOF consulting ▼

Sie haben im PROFFIX die Möglichkeit, jedem Dokumenttyp einen fixen Fusstext zu hinterlegen. Dieser wird dann immer automatisch angedruckt.

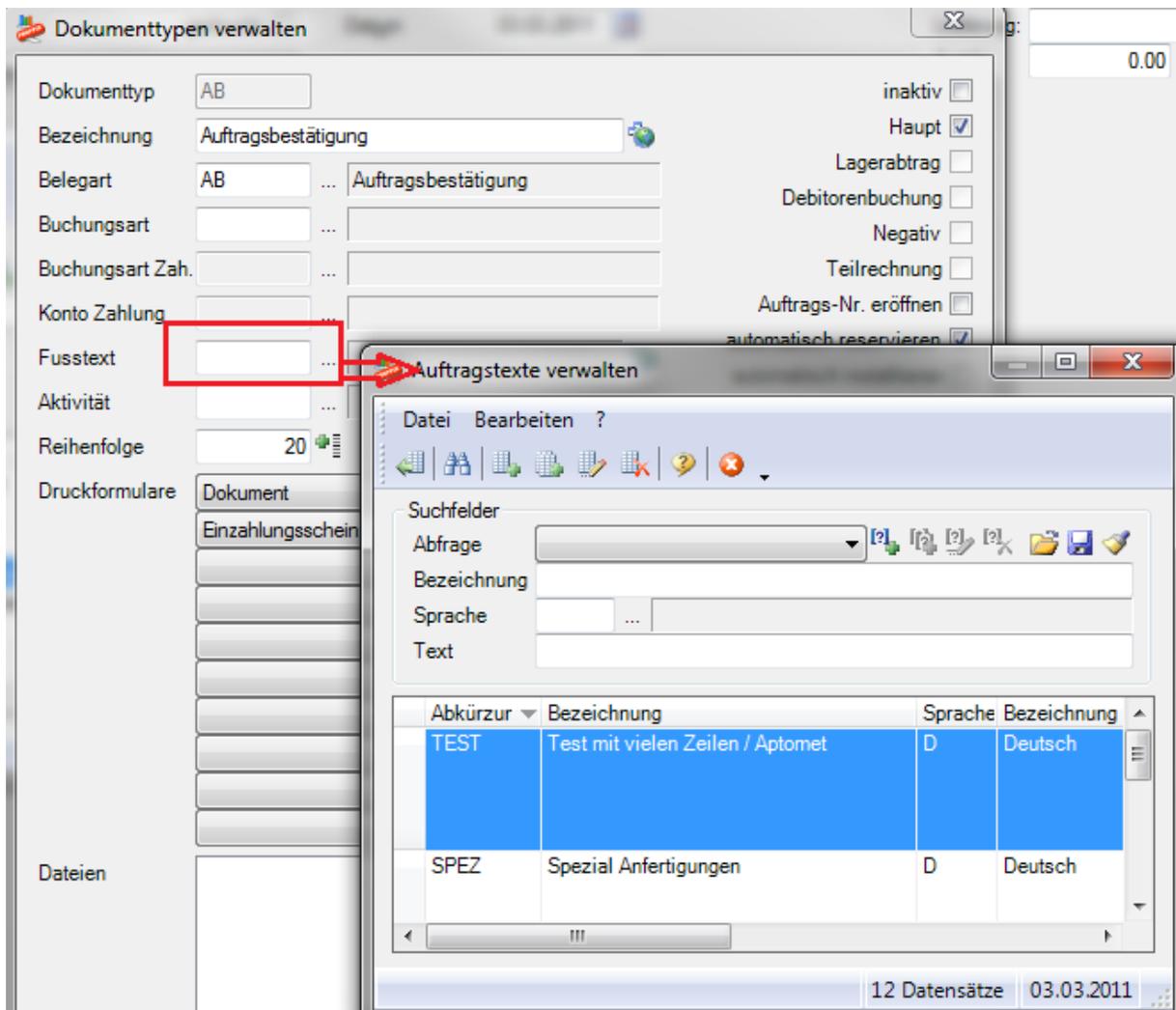


Auftrag – Extras – Hilfstabellen – Dokumenttypen verwalten. Nun sehen Sie folgende Ansicht:



Öffnen Sie nun den gewünschten Dokumenttyp mit Doppelklick oder über den Menüpunkt *Bearbeiten – ändern*

Im Feld Fusstext mit F4 oder einem Klick auf die drei Punkte neben dem Feld kommen Sie in die Tabelle *Auftragstexte verwalten*



Geben Sie nun über den Menüpunkt Bearbeiten – neuer Auftragstext die gewünschte(n) Textvorgaben ein.

Text *markieren* – *Auftragstext übernehmen*, damit dieser Text nun immer im entsprechenden Dokumenttyp als Fusstext ausgegeben wird.