

Geschäftsbogen Drucke in Cadia (=Layouts)

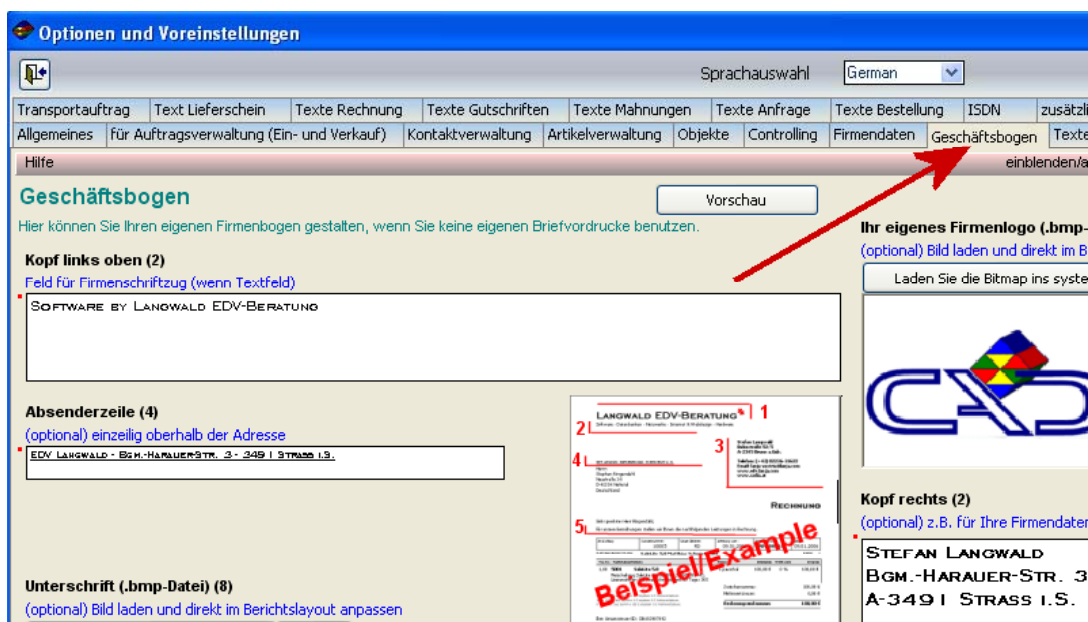
Sie haben in Cadia die Möglichkeit

- eigene Drucke mit vorgedruckten Firmendaten (von Ihrer Druckerei) zu verwenden
- oder den Druck samt Logo, Daten etc. direkt mit Cadia zu erzeugen.

Beides ist auch möglich.

standardmäßig ausgelieferte Layouts (fr3-Dateien) liegen im Hauptverzeichnis von Cadia. In diesen ausgelieferten Standard-Layouts sind Platzhalter für Logo und Firmendaten bereits vorhanden, siehe nachfolgendes Bild.

Das sind die Platzhalter für Ihre Anschrift, Bankverbindung, etc.: Menü Admin./Programmoptionen > Reiter Geschäftsbogen.



1) Sie nutzen keinen eigenen Geschäftsbogen (Vordrucke), sondern lassen Cadia voll und ganz die Drucklayouts auf blankem Papier erstellen:

Füllen Sie hier alle Firmendaten aus und binden Sie evt. ein Logo ein (jpg oder bmp). So kann Cadia ein komplett eigenes Drucklayout generieren. Beim Emailversand wird der Beleg als PDF aufbereitet und als Anlage mitverschickt.

2. Sie nutzen nur die eigenen Geschäftsbögen (Vordruck aus Druckerei) ?

Dann brauchen Sie die Datenfelder unter „Geschäftsbogen“ nicht füllen und auch kein Logo laden.

3. Möglichkeit: Sie möchten sowohl den Druck auf eigenem Geschäftsbogen als auch den Versand per PDF nutzen:

Da Cadia nicht alleine unterscheiden kann, wann es welches Berichtslayout verwenden soll, müssen nun für ein und denselben Ausdruck – einmal mit und einmal ohne obige Daten - auch 2 unterschiedliche Layouts vorhanden sein.

Entscheiden Sie sich vorab, welcher Beleg"druck" für Sie wichtiger ist:

- a) die Generierung eines Beleges auf **blankem Papier** (Cadia generiert Vorlage) oder
- b) der Druck **auf eigenem Geschäftsbogen** (Vordruck; aus der Druckerei).

Entscheiden Sie sich dafür, aus Cadia heraus die Belege hauptsächlich per PDF zu verschicken, kann Cadia diese Vorlage vollautomatisch aufbereiten, anhand der unter Programmoptionen/Geschäftsbogen eingetragenen Daten (siehe oben 1.)

Cadia verwendet also für diese Vorlagen die normalen Standard-Layouts, welche bereits enthalten sind.

Beispiel:

die Vorlage Angebot bleibt für das Angebot (welches nur per Email verschickt wird).

Benötigen Sie das „Angebot“ zusätzlich auch für Ausdruck auf eigenem Geschäftsbogen, dann öffnen Sie das Layout im jeweiligen Formular über den Layouteditor und kopieren nun das Angebot, indem Sie es als neues Layout z.B. AngebotGB (= Angebot auf Geschäftsbogen) abspeichern (mehr dazu über Anleitung „Eigenen Bericht anlegen“).

In den Layouts zum Druck auf Geschäftsbogenvordruck können Sie dann alle Platzhalter für die Firmendaten löschen.

Natürlich ist es auch umgekehrt möglich, das normale Layout Angebot wird für den Druck auf Geschäftsbogen verwendet, für den Versand per Email legen Sie sich eine neue Vorlage AngebotPDF an.

- Bitte keine Mischung aus beiden Varianten – das geht schief!

Außer Sie beschließen, dass ALLE Rechnungen immer ausgedruckt und auch per Post verschickt werden müssen.

Siehe auch „EigenenBericht anlegen“ oder
“Berichtslayout selbst erstellen“ (Kurzanleitungen auf Homepage Menü Hilfe)

Standardtexte für Belegausdrucke festlegen

In den Ausdrucken werden auch die Standardtexte aus den Programmoptionen mitgedruckt.

Prüfen Sie nun über die Programmoptionen, Reiter Texte, ob die vordefinierten **Standardtexte** Ihren Vorstellungen entsprechen oder ändern Sie diese gegebenenfalls ab:

Unter Standardtexte meinen wir die Texte, die üblicherweise in einer Rechnung mit angedruckt werden sollen. (Abweichende Texte kann man unter Textbausteine anlegen). Diese Texte werden bei Anlage eines neuen Beleges automatisch gezogen.

Optionen und Voreinstellungen

Sprachauswahl: German

Allgemeines | Für Auftragsverwaltung (Ein- und Verkauf) | Kontaktverwaltung | Artikelverwaltung | Objekte | Controlling | Firmendaten | Geschäftsbogen | Te
 Transportauftrag | Text Lieferschein | **Texte Rechnung** | Texte Gutschriften | Texte Mahnungen | Texte Anfrage | Texte Bestellung | ISDN | zusi

Rechnung **Legen Sie hier selbst das Kürzel für Ihre Belege an: (1 Buchst./ leer)**
 ... oder verwenden Sie unser angegebenes Standardkürzel: z.B. "R" R06.0001

Hier geben Sie die Standardtexte für Ihre Rechnungen ein

Kopfzeile (5)

Schlussbemerkung (6)

Gruss (7)

- Vielen Dank, dass Sie sich für Cadia entschieden haben. Für die bereits geleistete Zahlung erhalten Sie wie folgt:
- Wir danken für Ihren Auftrag. Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter. Kontaktieren Sie unseren Support unter service@cadia.de.
- Mit freundlichen Grüßen
Langwald EDV-Beratung

Weitere variable Texte siehe ...

Textbausteine

Sie können jedes Feld doppelt anklicken und bearbeiten. **Bitte beachten Sie, dass keine unnötigen Leerzeilen vorhanden sind (werden mitgedruckt).**

Layouts seinen eigenen Wünschen anpassen

Mit dem Fast-Report-Designer ist es fast immer möglich, originalgetreue Nachbildungen Ihres bisherigen Geschäftsbogens zu machen.

Siehe auch Kurzanleitung „Eigenen Bericht anlegen“, „Fast-Report-Designer-Tool“, etc.

Stand: 02/2011

Langwald EDV-Beratung