Belegvorlage

Belegvorlagen geben Ihnen die Möglichkeit, das Aussehen Ihrer Belege (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung bzw. Gutschrift und Mahnung) für jede einzelne Belegart individuell festzulegen. Dabei können Sie in den einzelnen Belegvorlagen Briefpapier hinterlegen und anhand von Platzhaltern definieren, welche Angaben aus dem Partnerstammdaten bzw. der Fakturierung an welcher Stelle auf dem fertigen Beleg ausgewiesen werden sollen.

>> Einrichtung - Fakturierung - Belegvorlage

Die Belegvorlagen können von Benutzern, die das entsprechende Recht (Berechtigungen Unternehmen) besitzen, über den Menüpunkt **Einrichtung - Fakturierung - Belegvorlage** erstellt werden. Sie werden bei der Fakturierung, z. B. beim Druck einer Rechnung, herangezogen und mit den aktuellen Fakturierungspositionen gefüllt. So müssen Sie sich bei der Belegerstellung nicht mehr um das Layout und die grundlegenden Angaben kümmern und stellen sicher, dass die äußere Form Ihrer Belege immer einheitlich ist.

In jedem Fakturierungsbuch ist die Verwendung je einer Vorlage je Belegart möglich. D. h. Sie können für eine Rechnung eine andere Vorlage definieren, als für ein Angebot. Die Verwendung von zwei unterschiedlich gestalteten Rechnungsvorlagen in einem Fakturierungsbuch, z. B. mit unterschiedlichen Firmenlogos, ist jedoch nicht möglich. In diesem Fall ist ein weiteres Fakturierungsbuch anzulegen.

Die Übersicht zeigt die bereits angelegten Vorlagen. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Vorlagen anlegen, bestehende eigene Vorlagen bearbeiten oder duplizieren, Vorlagen löschen oder sich die Vorlage über **Vorschau** anzeigen lassen. Die Nummern 1 bis 999 sind für Vorgaben reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Diese Vorlagen können nur angezeigt oder über **Duplizieren** als Grundlage für die Erstellung neuer Vorlagen verwendet werden.

Bearbeitung Vorlagen

Zur übersichtlichen Gliederung ist die Bearbeitung der einzelnen Vorlage in die Abschnitte Allgemein, Einstellungen und Gestaltung zusammengefasst. Klicken Sie auf die Titelleiste des Abschnitts, um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie Ihre Eingaben und kehren zurück zur Übersicht. Über **Vorschau** können Sie das Layout der Belegvorlage anzeigen lassen.

- Allgemein
- Einstellungen
- Gestaltung

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Geben Sie eine Nummer ab 1000 für die Vorlage ein. Die Nummern 1 bis 999 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 1000 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde. Erstellen Sie über **Duplizieren** aus einer bereits vorhandenen Vorlage eine neue Vorlage, wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung für die Vorlage ein. Diese Bezeichnung wird in Übersichten zu den Belegvorlagen angezeigt und sollte ggf. die Belegart und die Firma, in der sie verwendet werden soll, enthalten. Das erleichtert die Auswahl der richtigen Belegart bei der späteren Hinterlegung in den Einstellungen zum Fakturierungsbuch.
Beschreibung	Hier können Sie die Vorlage weiter beschreiben.

Einstellungen

Im Abschnitt **Einstellungen** legen Sie das grundlegende Layout des Beleges fest.

Feld	Beschreibung
Briefpapier	Hier können Sie Ihr Briefpapier als PDF-Datei hinterlegen. So werden Ihr Firmenlogo und z. B. die Fußzeile direkt auf die Belege gedruckt.
Briefpapier auf Folgeseite drucken	Setzen Sie hier einen Haken, wenn das hinterlegte Briefpapier für alle Seiten des Belegs verwendet werden soll und nicht nur für die erste Seite.
E-Post optimierte Briefvorlage	Versenden Sie z. B. Ihre Rechnungen über den E-Post-Service der Deutschen Post, ist die Belegvorlage für E-Post zu optimieren. Bitte setzen Sie im Kästchen einen Haken und aktivieren Sie dadurch die Funktion. Beim Druck der Rechnungen können Sie dann den Druckertreiber Ihres E-Post-Dienstleisters auswählen und somit die erforderlichen Dateien erstellen lassen.

E-Post Brieftrenner	Damit Ihr E-Post-Dienstleister erkennen kann, wann ein Schreiben zu Ende ist und ein neues Schreiben mit einer anderen Empfängeradresse beginnt, muss ein sogenannter Brieftrenner eingefügt werden. Der Standard-Brieftrenner [[NeuerBrief]] wird hier eingetragen, sobald Sie die Optimierung für E-Post aktiviert haben. Haben Sie in Ihrem E-Post-Programm einen abweichenden Brieftrenner definiert, ist hier der abweichende Brieftrenner einzutragen.
Seitenrand	Hier können Sie die gewünschten Seitenränder festlegen. Sobald Sie einen Haken gesetzt haben, können Sie die angezeigten Vorschlagswerte zu den Seitenrändern individuell ändern. Handelt es sich um eine für E-Post optimierte Briefvorlage, können nur die Seitenränder rechts und unten verändert werden.
Position Falz-/Lochmarke von oben	Um Belege an der richtigen Stelle zu lochen bzw. zu falzen, sind entsprechende Markierungen auf dem Papier hilfreich. Hier können Sie festlegen, ob und an welcher Position eine Marke ausgedruckt werden soll. Setzen Sie einen Haken vor die Marke, wenn sie gedruckt werden soll. Der angezeigte Vorschlagswert zur Positionierung kann individuell geändert werden. Dabei ist der Abstand in Millimetern von der Blattoberkante anzugeben. Es kann eine Falzmarke oben, eine Falzmarke unten und/oder eine Lochmarke gedruckt werden.
Adress-/Infobereich auf Folgeseite drucken	Der Adress-/Infobereich befindet sich oben rechts auf der Vorlage und ist für die Firmenadresse und die wichtigsten Kontaktdaten (Telefon, E-Mail) gedacht. Welche Daten ausgedruckt werden, definieren Sie im Abschnitt **Gestaltung** . An dieser Stelle legen Sie durch setzen eines Hakens fest, dass der Adress-/Infobereich auch auf den Folgeseiten gedruckt werden soll.
Beginn Belegtabelle auf Folgeseite	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn die Möglichkeit **Adress-/Infobereich auf Folgeseite drucken** deaktiviert wurde. Wenn Sie den Adress-/Infobereich auf den Folgeseiten nicht drucken, ist es in der Regel notwendig, den Druck der jeweiligen Belegpositionen (Belegtabelle) individuell definiert beginnen zu lassen. Hier können Sie durch Veränderung der Millimeterangabe die richtige Position festlegen.

Gestaltung

Bei der Gestaltung der Vorlage legen Sie die weiteren Informationen, die auf dem Beleg ausgewiesen werden sollen, und deren Positionierung fest, z. B. die Position der Belegnummer oder des Rechnungsdatums. Das Adressfeld ist vorgegeben und mit Musterdaten gefüllt. Die Absenderzeile des Adressfelds legen Sie nicht bei der Vorlagengestaltung, sondern in den Einstellungen zum Fakturierungsbuch fest oder sie ist bereits auf dem Briefpapier eingedruckt. Die Empfängeradresse wird bei der Belegerstellung aus den Fakturierungsdaten eingefügt.

Der obere Bereich des Belegs wird durch die Angaben in den Einstellungen (s. o.) bzw. das hinterlegte Briefpapier gestaltet. Der untere Teil ab Belegart wird bei der Fakturierung aus den Belegpositionen und den Angaben zur Fakturierung, wie Vor- bzw. Nachlaufzeilen, gefüllt. Die Fußzeile ist in der Regel wieder Bestandteil des Briefpapiers. Zur Gestaltung steht Ihnen somit der Bereich zwischen der Kopfzeile und dem Betreff zur Verfügung. Hier können Sie über Platzhalter Informationen aus den Firmenstammdaten, den Partnerstammdaten und den Fakturierungsdaten einfügen lassen, z. B. wird für den Platzhalter **Belegnummer** beim Druck die jeweilige Belegnummer eingefügt.

Platzhalter bzw. Text positionieren

- Wählen Sie ein Eingabefeld an der gewünschten Position aus. Das aktive Eingabefeld wird gelb hinterlegt.
- Nun können Sie einen Text direkt erfassen oder einen Platzhalter einfügen.
- Um einen Platzhalter einzufügen, müssen Sie über die Schaltfläche **Platzhalter** die Übersicht über alle verfügbaren Platzhalter öffnen.
  Die Platzhalter sind nach Bereichen gegliedert, die jeweils mit der Maus ausgewählt werden können. Zum Platzhalter wird neben der Bezeichnung (erste Spalte) angezeigt, um welche Variable (zweite Spalte) es sich handelt. Zur Unterstützung wird zusätzlich ein Beispiel (dritte Spalte) genannt.
- Mit einem Doppelklick übernehmen Sie den Platzhalter in das gewählte Eingabefeld.

Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie laufend das Aussehen Ihrer Vorlage kontrollieren. Es werden grundsätzlich 2 Seiten dargestellt, damit die Kontrolle der Folgeseite möglich ist. Möchten Sie aus der Vorschau zurück zur Gestaltung gelangen, ist dies über den oberhalb der Vorschau angezeigten Navigationsverlauf bzw. über **Zurück** (oberen rechten Rand der Vorschau) möglich. In der Vorschau werden zu den Belegteilen, die beim späteren Belegdruck aus den Fakturierungseinstellungen bzw. -daten gefüllt werden, Beispielsangaben verwendet.

Schaltflächen	
Speichern + Schließen Speichern + Neu	Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Vorlage, beenden die Bearbeitung der Vorlagen und gelangen zur Übersicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Vorlage, beenden die Bearbeitung dieser Vorlagen und können direkt eine neue Vorlage erfassen.
Platzhalter	Diese Schaltfläche **Platzhalter** ist nur aktiv, wenn im Abschnitt **Gestaltung** ein Eingabefeld aktiviert ist. Über die Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht über die verfügbaren Platzhalter.
Vorschau	Mit Vorschau [ALT+V] können Sie sich die Vorlage (mit Beispielsdaten) anzeigen lassen. So können Sie zwischenzeitlich immer wieder kontrollieren, ob die Gestaltung Ihren Vorstellungen entspricht.
Abbrechen	Mit **Abbrechen** [ALT+A] verlassen Sie die Bearbeitung der Vorlage ohne die Änderungen zu speichern.