

Softwarelösungen rund um die Gebäudereinigung



EDV-Systeme Allmendinger

Woche 29 / 2008

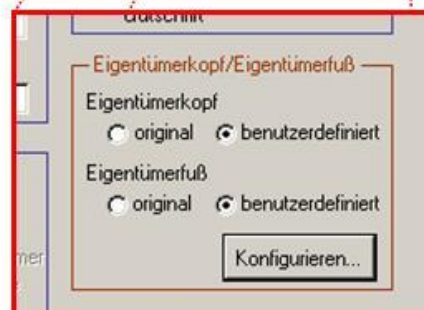
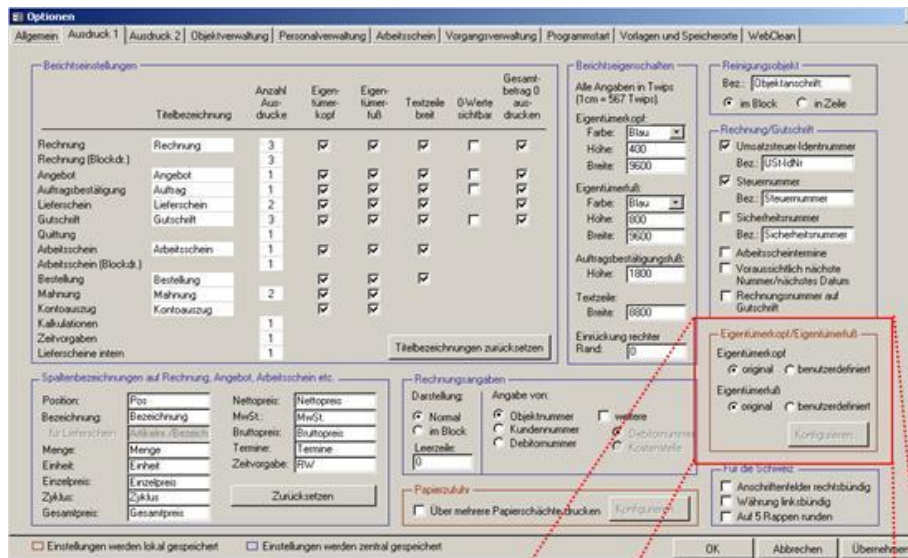
Typ: Benutzerdefinierte Kopf- und Fußbereiche

Sehr geehrte SoftClean® Anwender,



derzeit gibt es keine aktuelle Neuerung in SoftClean®, daher möchten wir die Gelegenheit nutzen und Sie nochmal auf die Möglichkeit zur Gestaltung eigener Briefköpfe und Fußbereiche hinweisen.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie Microsoft® Word™ installiert haben. Öffnen Sie *Konfiguration - Optionen* und wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausdruck 1*. Dort finden Sie den Einstellungsbereich *Eigentümerkopf/Eigentümerfuß*.



Wählen Sie hier, ob Sie den originalen oder einen benutzerdefinierten Kopfbereich bzw. Fußbereich nutzen möchten. Die originalen Kopf-, und Fußbereiche sind die bisher genutzten (auch, wenn Sie einen individuell angepassten Kopf- oder Fußbereich auf Grundlage der ESA_RPT.MDB verwenden)

Wenn Sie den Kopfbereich oder Fußbereich auf benutzerdefiniert stellen, haben Sie die Möglichkeit, diese zu bearbeiten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [Konfigurieren].



Hier sehen Sie den Kopfbereich und den Fußbereich sowie das Feld für die Unterschrift, welches für die Auftragsbestätigung vorgesehen ist. Diese können Sie hier als Worddokumente einfügen. Zunächst sind noch alle Felder leer. Um nun einen dieser Bereiche zu gestalten, finden Sie im DOT-Verzeichnis (standardmäßig C:\ESADOT) die dazu passenden Worddokumente

- Mein_Kopfbereich.doc
- Mein_Fußbereich.doc
- Meine_Unterschrift.doc.

Sie können dazu auch auf die Schaltfläche [Standardverzeichnis öffnen] klicken.

Zusätzlich zu den normalen sehen Sie auch spezielle Dokumente für den Fax- bzw. E-Mail-Versand. Zum Bearbeiten des Kopfbereiches öffnen Sie das Worddokument **Mein_Kopfbereich.doc**

Hier können Sie den Kopfbereich nach Belieben gestalten. Anschließend speichern und schließen Sie das Dokument. Mit dem Fußbereich und der Unterschrift können Sie gleichermaßen vorgehen. Wechseln Sie anschließend wieder zu **SoftClean®**.

Die im letzten Schritt angepassten Worddokumente können Sie nun über die Schaltfläche [Einfügen] neben den entsprechenden Bereichen hinzufügen. Die Höhe der Bereiche passen Sie mit den Schaltflächen [-] und [+] an. Möchten Sie einen Bereich für die anderen Arbeitsplätze zur Verfügung stellen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche [Für alle]. Beachten Sie, dass die Änderungen auf den anderen Arbeitsplätzen erst beim nächsten Start von **SoftClean®** wirksam werden. Wenn Sie mit dem Einfügen fertig sind, schließen Sie das Formular.

Wenn Sie die Fax-Funktion bzw. das optionale Modul "Elektronische Post" verwenden, können Sie den Kopf- und Fußbereich sowie das Unterschriftenfeld auf dem gleichen Wege unter *Extras - Module-Einstellungen* auf der Registerkarte *Fax/PDF* konfigurieren. Verwenden Sie dazu jedoch die Worddokumente

- Mein_Kopfbereich_FAX.doc
- Mein_Fußbereich_FAX.doc
- Meine_Unterschrift_FAX.doc.

Sollten Sie auf Probleme stoßen oder weitere Fragen haben, rufen Sie uns bitte an. Wir helfen dann gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen,
Ihr Team von EDV-Systeme Allmendinger



Besuchen Sie uns im Internet auf www.softclean.eu. Dort erhalten Sie nützliche Informationen rund um SoftClean®.



EDV-Systeme Allmendinger
 Kanalstraße 28
 23970 Wismar
 Telefon: +49 3841 288475
 Telefax: +49 3841 288476
 E-Mail: info@softclean.net
 Internet: www.softclean.eu

Der SoftClean® Newsletter ist ein Service für SoftClean® Anwender.