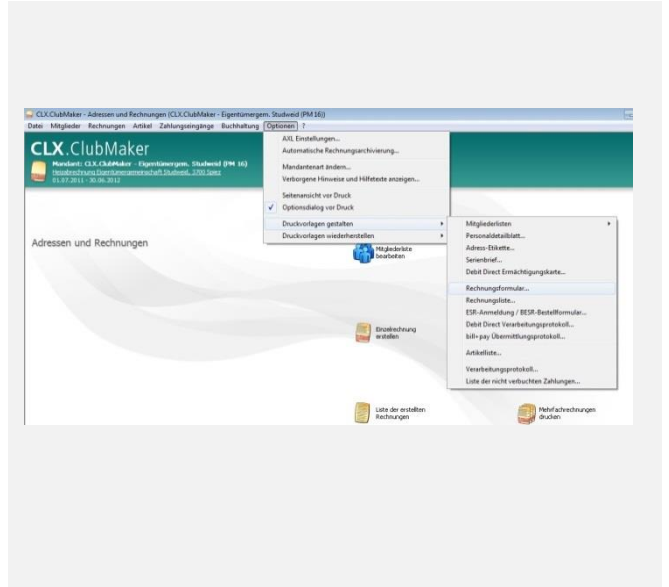


## Textoption hinzufügen

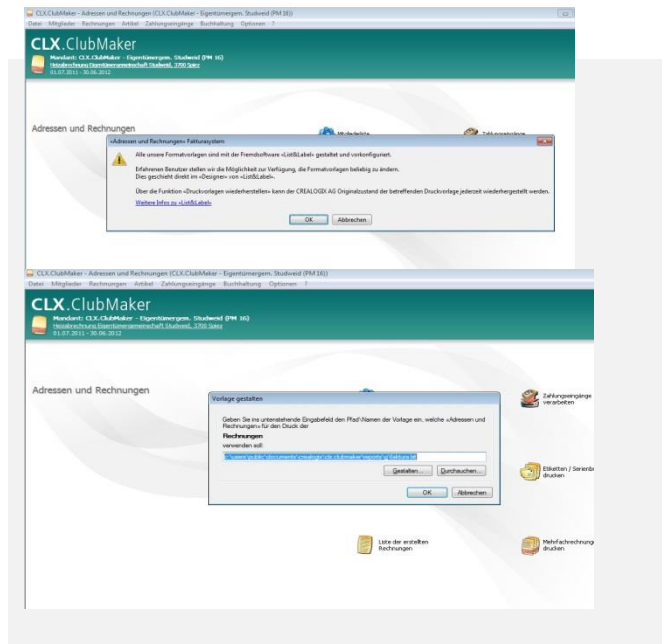
### 1 Anleitung

Starten Sie den CLX.ClubMaker/ CLX.BusinessMaker und gehen Sie auf «Datei» – «Adressen und Rechnungen». Danach unter «Optionen» – «Druckvorlagen gestalten» – «Rechnungsformular...».



### 1.1 Anleitung

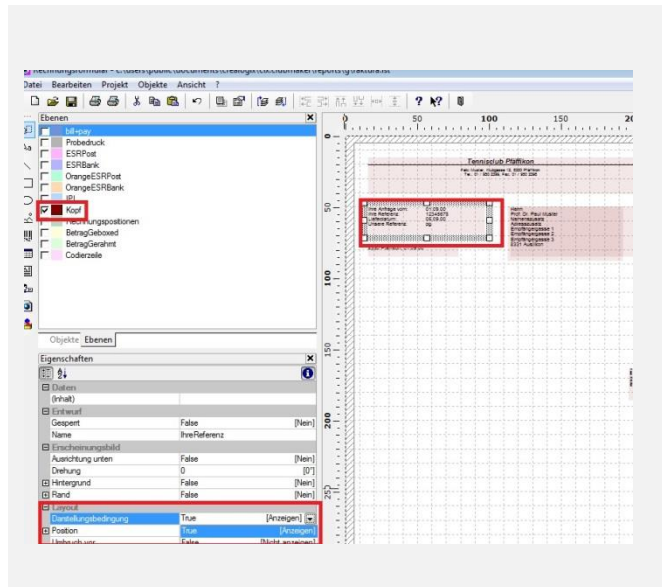
Bestätigen Sie mit «OK» und klicken Sie auf «Gestalten...»



### 1.2 Anleitung

Stellen Sie sicher, dass nach Sie nur die Ebene «Kopf» aktiviert haben. Klicken Sie dann auf Textfeld Ihre Referenz / Bestellung Nummer.

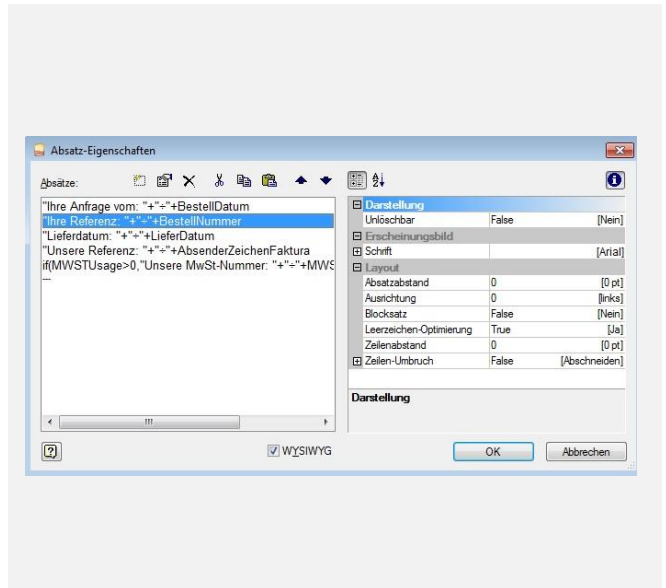
Setzen Sie die «Darstellungsbedingung» auf «True». Mit Doppelklick öffnen Sie dieses Textfeld.



Textoption hinzufügen

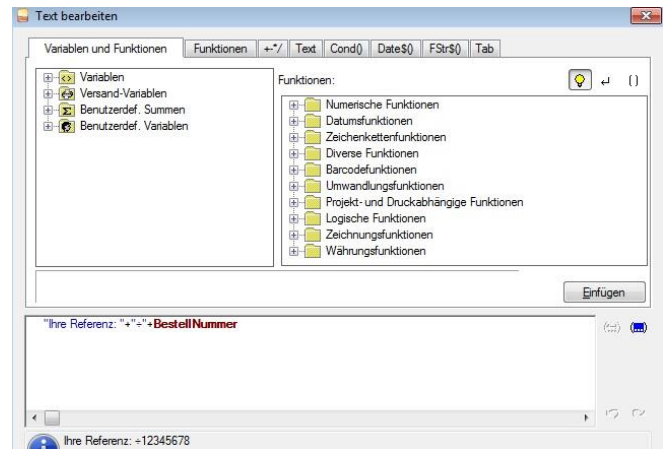
1.3 Anleitung

Doppelklick auf einem der nicht benötigten Absätze.



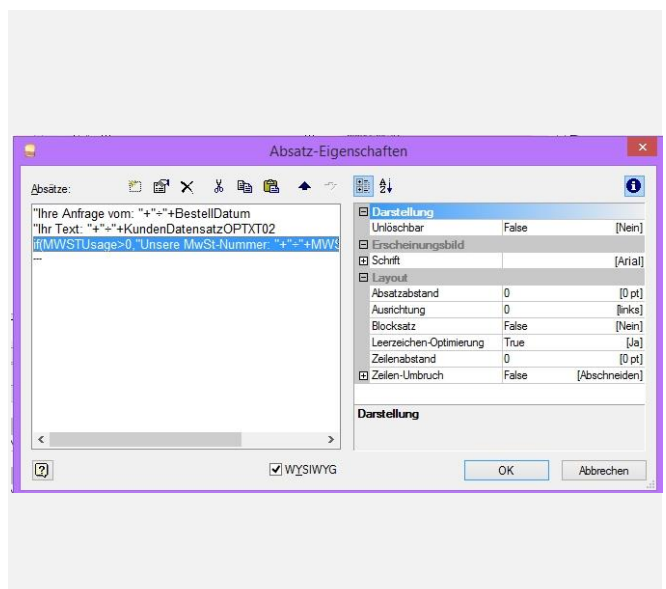
1.4 Anleitung

Ersetzen Sie den Eintrag mit dem folgenden Text (Kopieren/Einfügen):  
 "Ihr Text: "+ "÷" +KundenDatensatzOPTXT01  
**Achtung:** Wenn Sie eine andere Option benutzen möchten wie 2 oder 3 etc. korrigieren Sie den Eintrag am Ende auf  
 "Ihr Text: "+ "÷" +KundenDatensatzOPTXT02  
 etc.  
 Der Text der hier «Ihr Text» genannt wird kann individuell angepasst werden. Bestätigen Sie die Änderung mit «OK».



1.5 Anleitung

Absätze welche nicht benötigt werden können gelöscht werden. Markieren Sie den entsprechenden Absatz und klicken Sie auf « x ». Bestätigen Sie mit «OK».



## Textoption hinzufügen

## 1.6 Anleitung

Schliessen Sie das Formular und bestätigen Sie die Änderung mit «Ja».



## 1.7 Anleitung

Resultat:

