

Zusätzliche Zeile in der Empfängeradresse des Rechnungsformulars

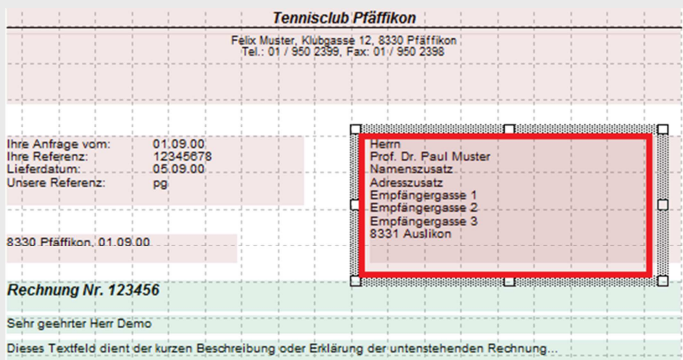
1.1 Ausgangslage

Es kann vorkommen, dass bei einer Rechnung bei der Adresse des Empfängers eine zusätzliche Zeile in Fett angezeigt werden soll.

2.1 Vorgehen

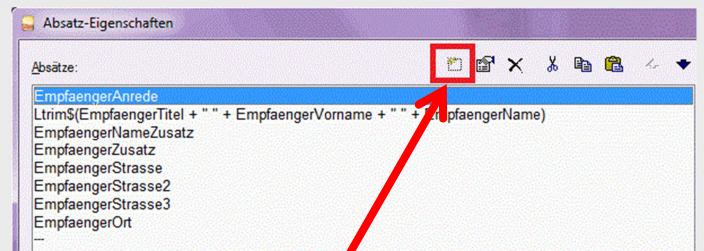
Im CLX.ClubMaker bzw. CLX.BusinessMaker gehen Sie auf Datei -> Adressen und Rechnungen
Optionen -> Druckvorlage gestalten -> Rechnungsformular
OK -> gestalten.

2.2 Vorgehen



Doppelklick in der Adresse (rot markiert)

2.3 Vorgehen

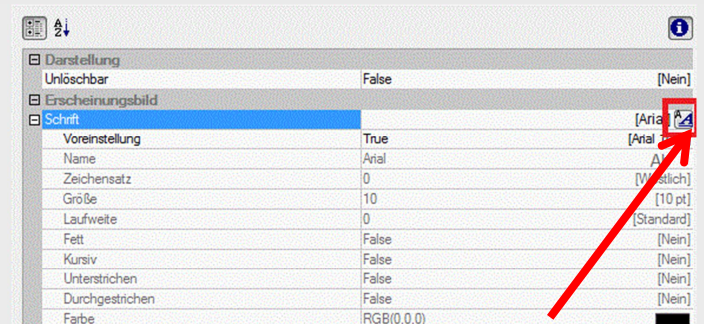


Wählen Sie nun "Einen Absatz einfügen" aus (rot markiert).

2.4 Vorgehen

Geben Sie nun den gewünschten Text ein, nicht vergessen am Anfang und am Schluss ein ' ' zu setzen und mit OK zu bestätigen.

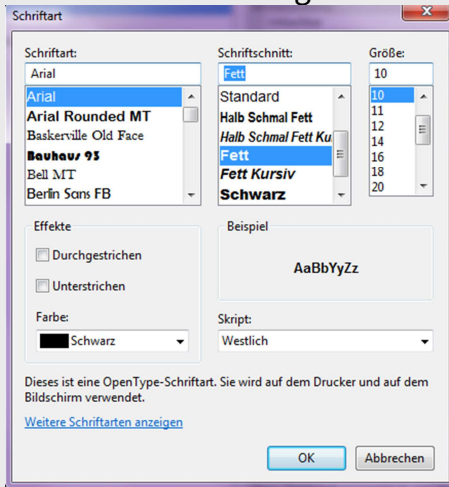
2.5 Vorgehen



Falls der Text noch anders formatiert werden soll, z. Bsp. Fett oder Kursiv, dann selektionieren Sie, wie in diesem Bild links, die gewünschte Zeile und klicken Sie rechts unter Schrift auf das A (rot markiert).

2.6 Vorgehen

Wählen Sie hier die gewünschten Formate aus:



3.1 Ergebnis

Das Ergebnis in der Vorschau:

