

Bearbeiten von Rechnungsvorlagen in OpenOffice

Damit keine zusätzlichen Spesen entstehen, müssen die Einzahlungsscheine sehr genau und perfekt gedruckt werden. Bitte besorgen Sie sich die Schablone zur Überprüfung der Positionierung. Auf Wunsch kontrolliert die Postfinance die Einzahlungsscheine – genügend frühe Vorbereitung lohnt sich!

Vorbereitung, falls keine Teilnehmer mit Kurszusagen vorhanden: 3 Teilnehmer in Teilnehmer > Teilnehmer erfassen (evtl. wegen Familienmodus verschiedene Telefonnummern wählen, damit nicht nur eine Rechnung erstellt wird), Kurse in deren Anmeldung eintragen und gleich auf „Definitive Zusage“ setzen.

Danach Teilnehmer > Verwaltung > „Rechnungen erstellen und ändern“ klicken. Unter Teilnehmer > Rechnung können die Rechnungen gedruckt werden. Wichtig: jeweils mehrere Rechnungen ausdrucken und überprüfen (z. T. weicht die erste Seite leicht ab). Die Korrekturen können einfachheitshalber direkt auf dem ins OpenOffice gedruckten Rechnungsbrief gemacht werden (Änderungen notieren) und müssen dann auf die Vorlage übernommen werden (Vorlage öffnen und alle Änderungen gemäss Notizen nochmals durchführen). Danach nochmals zur Kontrolle Rechnungen ins OpenOffice drucken und ausdrucken.

Zum Schluss evtl. die Testdaten (3 Teilnehmer und dazugehörige Rechnungen) wieder löschen (rechte Maustaste) und Start > Bericht Manager synchronisieren.

The screenshot shows a receipt template in OpenOffice. The document is a table with one column and one row. The text inside the table is as follows:

Liebe Eltern
Die Details zu dieser Rechnung finden Sie auf der Bestätigung. Bitte mit beiliegenderem Einzahlungsschein **sofort nach Erhalt dieser Rechnung** Zahlung ausschliesslich beigefügten Einzahlungsschein. Vielen Dank

Gesamttotal: Fr. $\{.Total\}$

pro juventute
Bezirk Affoltern
8032 Zürich

pro juventute
Bezirk Affoltern
8032 Zürich

$\{.Referenz\}$

$\{.Vorname\}$ $\{.Name\}$
 $\{.Adresse\}$
 $\{.Ort\}$

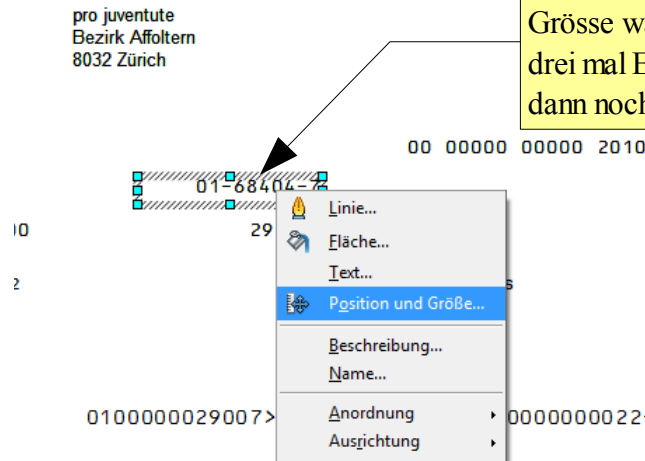
$\{.Ort\}$

$\{.Codierzeile\}$

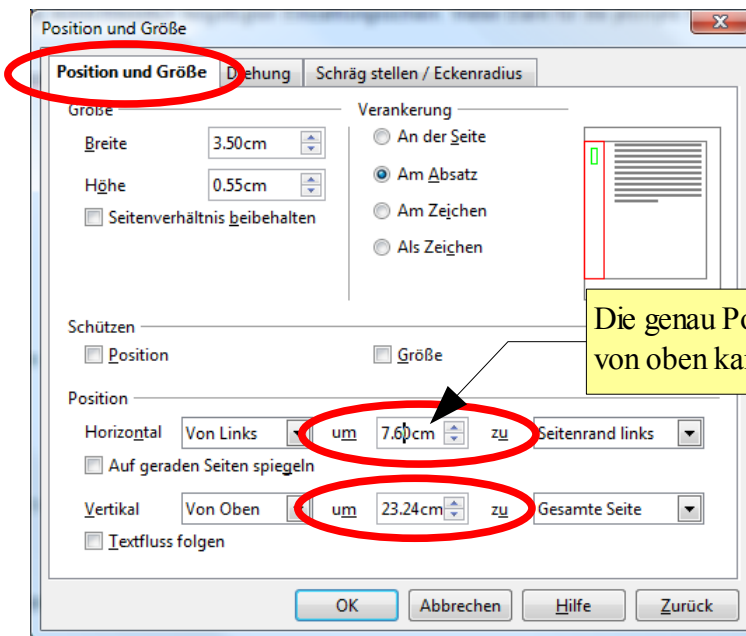
Annotations:

- Blue box: Der Rechnungsbrief ist in einer Tabelle (eine Spalte und Zeile = eine Zelle gross), damit die maximale Höhe des Inhalts fix ist.
- Yellow box: Die Texte auf dem ESR sind in Textfeldern platziert (Dreifachklick – doppelklick und nochmals klicken – zum Bearbeiten der Textfelder). Die Texte, Beträge und Referenznummer sollten so gut wie möglich platziert werden.
- Orange box: $\{.Codierzeile\}$ steht rechtsbündig auf einer Zeile mit einem grossen „Abstand über Absatz“. (Die Schriftart OCR-B1 wird in OpenOffice in Textfeldern nicht genügend genau dargestellt, weshalb die Coderzeile nicht in ein Textfeld platziert werden kann, da diese perfekt gedruckt und platziert sein muss.)
- Cyan box: Seitenränder unten möglichst klein setzen, dass $\{.Codierzeile\}$ gut platziert werden kann.

Textfelder Positionieren



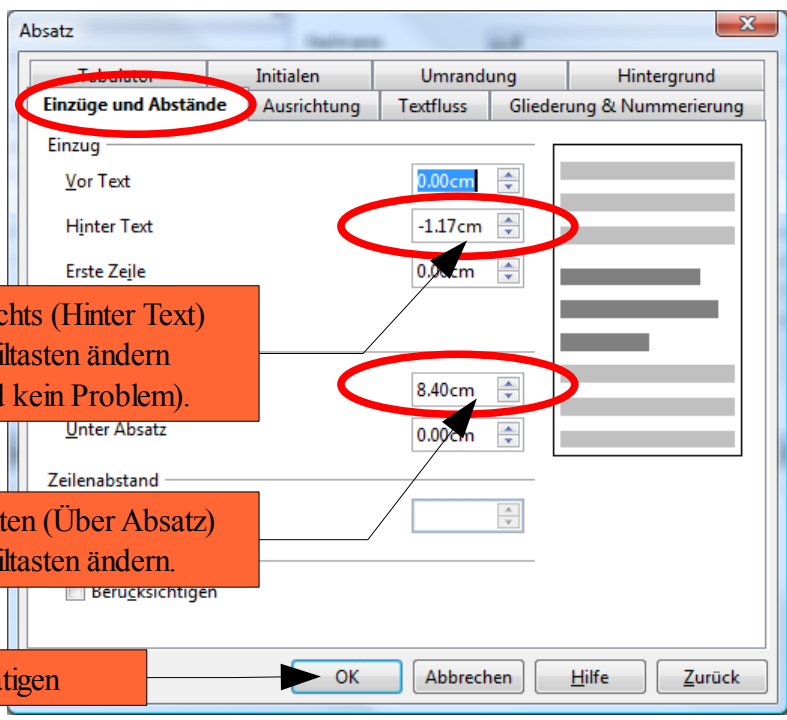
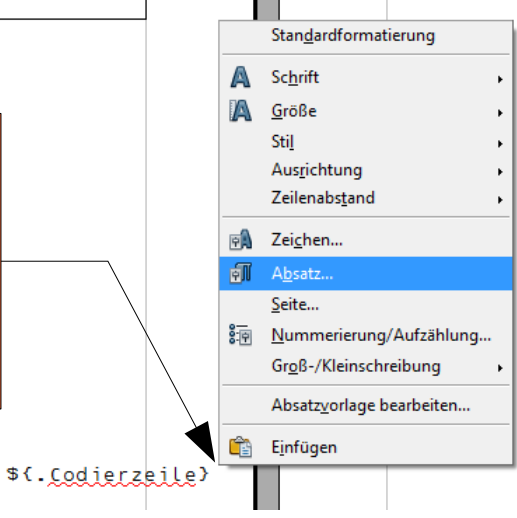
Klick mit rechter Maustaste, Position und Grösse wählen (wenn es nicht klappt: drei mal ESC auf der Tastatur drücken, dann nochmals versuchen).



Die genau Positionierung von links und von oben kann hier eingetippt werden.

Codierzeile Positionieren

Zum Bearbeiten des Absatzes mit der rechten Maustaste NACH `$.Codierzeile` klicken, Absatz... wählen.
Achtung: Nicht auf Codierzeile klicken – dieses Wort ist nicht im Wörterbuch vorhanden und somit würde in diesem Fall das Popup-Menü für das Korrigieren des Wortes anstatt das mit „Absatz...“ angezeigt!



Abstand zum Rand rechts (Hinter Text) eintippen oder mit Pfeiltasten ändern (Minus Zahlen „-“ sind kein Problem).

Abstand zum Rand unten (Über Absatz) eintippen oder mit Pfeiltasten ändern.

Mit OK bestätigen