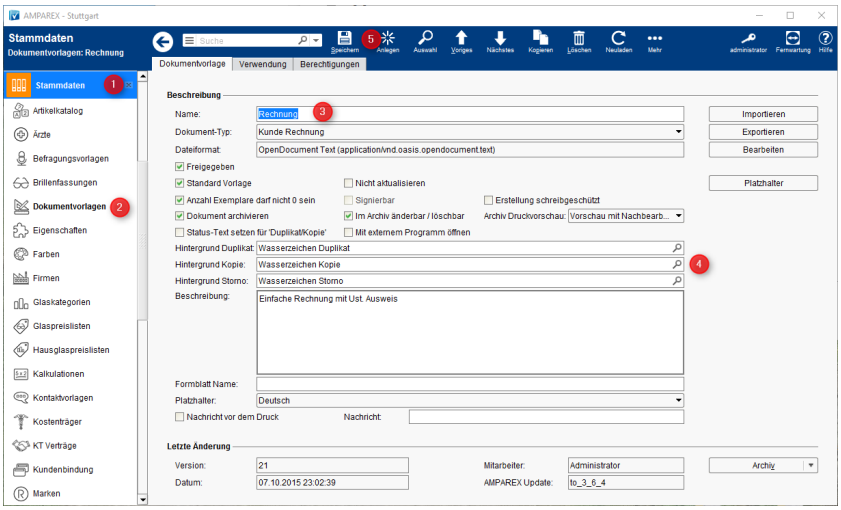
Kopie, Duplikat bzw. Storno | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Wird ein Dokument erneut oder mehrfach (nach)gedruckt, ist dies an dem Dokument selber nicht ersichtlich. Gerade bei Rechnungsdokumenten kann bzw. muss dies aber ggf. zwingend zu sehen sein. AMPAREX bietet dafür eine Möglichkeit an, diese durch eine Hintergrundgrafik, welche automatisch gedruckt wird, zu kennzeichnen. Um eine Hintergrundgrafik zu setzen, gehen Sie wie folgt vor.

	Beschreibung
	• In den Stammdaten (1) der Dokumentvorlagen (2) suchen und öffnen Sie die entsprechende (3) Dokumentvorlage (z. B. Rechnung). • Standardmäßig sind die Grafiken für das Duplikat, der Kopie und des Stornos in AMPAREX schon als Dokumentvorlage mit dem Typ 'Bild' vorhanden. • Wählen Sie die das entsprechende Bild über die Suche in den Feldern 'Hintergrund Duplikat, Kopie bzw. Storno' (4) aus. • Speichern (5) Sie abschließend die Änderungen. **Hinweis** Mit dieser Methode kann einfach ein entsprechendes Hintergrundbild eingefügt werden. Dieses ist allerdings in der Größe und Form nur bedingt anpassbar. Dazu muss die Grafik entsprechend angepasst werden. Zusätzlich ist eine genaue Platzierung an einer bestimmten Stelle im Dokument nicht möglich. Hier empfiehlt sich die Variante (siehe auch Text statt Wasserzeichen (Problemlösung)).

Siehe auch ...

- Text statt Wasserzeichen (Problemlösung)

© 2020 AMPAREX GmbH