



Crésus Faktura

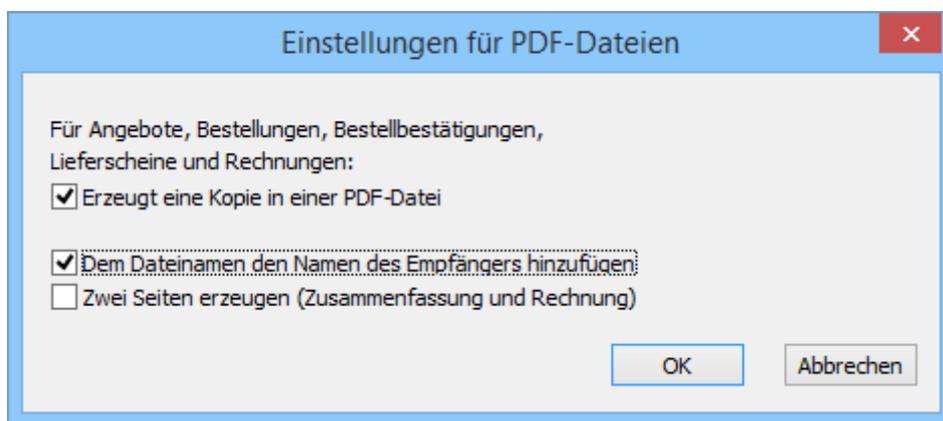
7.3 - Eine PDF-Kopie speichern

7.3 - Eine PDF-Kopie speichern

Die Software kann gleichzeitig mit dem Ausdruck von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, ausgestellten oder Pro-forma-Rechnungen (Datenbank der Rechnungen) und Bestellungen an Lieferanten (Datenbank der Lieferanten) eine Kopie des Dokuments im PDF-Format speichern.



In der Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Basiseinstellungen* wird mit der Schaltfläche *PDF Kopien erstellen* folgender Dialog angezeigt:



Mit der Option *Dem Dateinamen den Namen des Empfängers hinzufügen* wird der *Name* des Kunden oder Lieferanten in den Namen der erstellten PDF-Datei aufgenommen. Wenn Sie die Optionen bestätigen, wird gefragt, in welchem Ordner die automatischen PDF-Kopien der Rechnungen zu speichern sind, und anschließend, in welchem Ordner die von den Statistiken erstellten PDF-Dokumente zu speichern sind.

Der Name der PDF-Kopien setzt sich wie folgt zusammen:

X_Dokumentnummer-Empfängernummer_Empfänger.pdf

Dabei nimmt X folgende Werte an:

- O: Angebot (Offerte)
- C: Auftragsbestätigung
- L: Lieferschein
- F: Rechnung
- P: Pro-forma-Rechnung
- Z: Bestellung Lieferant

Die PDF-Kopie des Lieferscheins Nr. 10835 für den Kunden 2753 ABConsulting beispielsweise wird im Ordner Ihrer Wahl unter dem Namen L_10835-2735_ABConsulting.pdf gespeichert.

Mit dem Befehl *Datei - PDF-Datei erstellen* wird der ausgewählte Dialog des zu generierenden Dokuments geöffnet und kann das PDF-Ergebnis im Ordner Ihrer Wahl gespeichert werden.



Mit dieser Schaltfläche in der Klappe gelangen Sie zum Ordner, den Sie nach den oben stehenden Einstellungen für die Speicherung der PDF-Kopien vorgesehen haben.

Mit derselben Schaltfläche wird in der Registerkarte der Statistiken der Ordner angezeigt, der für die Speicherung der PDF-Kopien der Statistiken definiert wurde.