

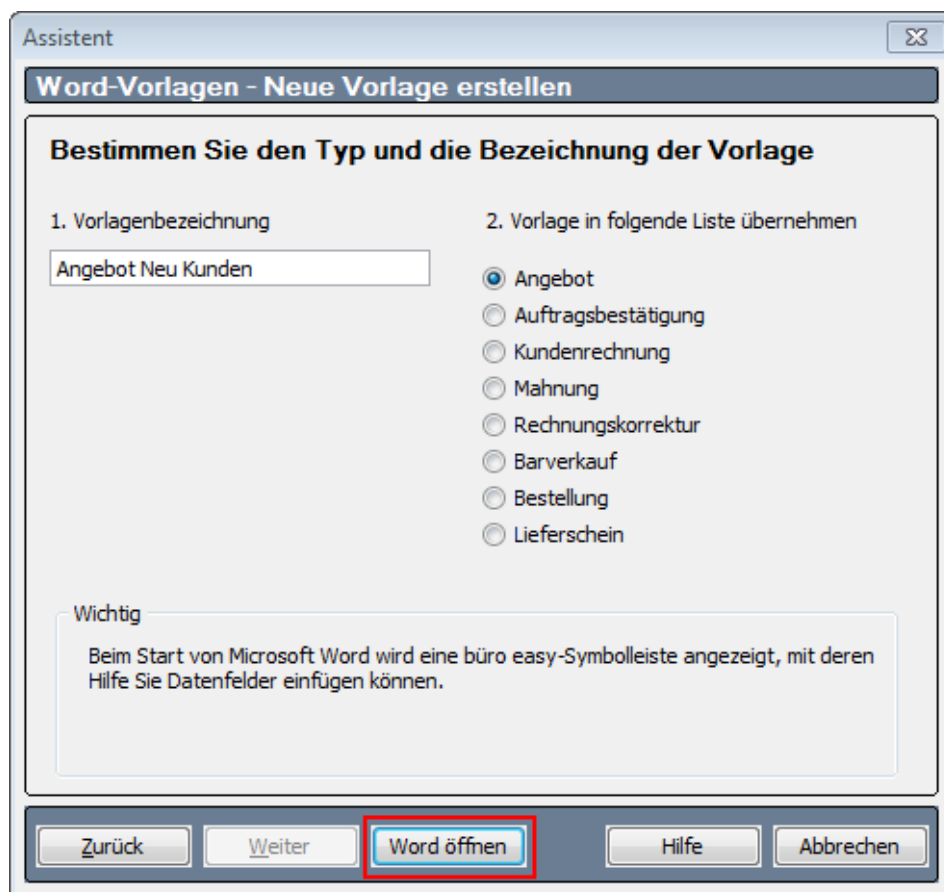
Verwendung einer neuen Word-Vorlage in büro easy/plus

Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie in vier einfachen Schritten zur Verwendung einer neuen Word-Vorlage in büro easy gelangen:

- I. **Neue Vorlage öffnen**
- II. **Vorlage bearbeiten**
- III. **Vorlage speichern**
- IV. **Vorlage verwenden**

I. (Neue) Vorlage öffnen

1. Wählen Sie im Programm-Menü: **Firma - Vorlagen - Word-Vorlagen**.
2. Zum Bearbeiten einer bereits vorhandenen Vorlage, wählen Sie im Word-Vorlagen-Assistent die Option **Vorhandene Vorlagen bearbeiten oder anzeigen**.
3. Zum Erstellen einer neuen Word-Vorlage, wählen Sie im Word-Vorlagen-Assistent die Option **Neue Vorlage erstellen**. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie einen Namen für Ihre Druckvorlage ein und wählen Sie den Vorlagentyp aus, z. B. **Angebot**.
5. Klicken Sie auf **Word öffnen**, um Word zu starten.



II. Vorlage bearbeiten

1. In Word wird unter **ADD-INS** eine Symbolleiste angezeigt, mit den relevanten büro easy-Feldern für den Vorlagentyp, den Sie zuvor ausgewählt haben.



2. Fügen Sie nun aus der **büro easy-Symbolleiste** alle Felder in die Word-Vorlage ein, die Sie für das Dokument (z. B. zum Drucken eines Angebots) benötigen.
3. Sie können in dieser Vorlage alle Funktionen aus Word benutzen um Ihre Druckvorlage nach Ihren Bedürfnissen anzupassen, Formatierungen, Ihr Firmenlogo einzufügen usw.

III. Vorlage speichern

Speichern Sie Ihre neu erstellte Word-Druckvorlage in Word, indem Sie auf das **Disketten-Symbol** in der Word-Symbolleiste klicken. Über diese Funktion wird Ihre erstellte Vorlage automatisch im entsprechenden Ordner abgelegt.

Wenn Sie die Vorlage über die Word-Funktion **Speichern unter...** sichern möchten, achten Sie unbedingt auf nachfolgende Einstellungen beim Speichern, da andernfalls die Vorlage von büro easy nicht erkannt werden kann:

1. Im Word-Dialog **Speichern unter**, stellen Sie **Dokumentvorlage *.dotx** im Feld **Dateityp** ein. Der vergebene Dateiname wird nun mit der Dateiendung *.dotx versehen.
2. Wählen Sie anschließend im Feld **Speichern in...** folgenden Ordner:

- **Windows Vista / Windows 7 / Windows 8:**

C:\ProgramData\Lexware\bueroeasy\Formulare\Templates

Wählen Sie dort den Ordner entsprechend dem Vorlagentyp laut nachfolgender Auflistung aus. Klicken Sie auf **Speichern** um die Eingabe zu bestätigen.

Ordner für Word-Vorlagen:

- **Cash Sale Templates:** Druckvorlagen für Barverkäufe
- **CreditMemo Templates:** Druckvorlagen für Gutschriften
- **DeliveryNote Templates:** Druckvorlagen für Lieferscheine
- **Estimates Templates:** Druckvorlagen für Angebote
- **FinCharge Templates:** Druckvorlagen für Mahnungen
- **Invoice Templates:** Druckvorlagen für Kundenrechnungen
- **OrderConfirmation Templates:** Druckvorlagen für Auftragsbestätigungen
- **ProformaInvoice Templates:** Druckvorlage für Proforma-Rechnung
- **PurchaseOrder Templates:** Druckvorlagen für Bestellungen

IV. Vorlage in büro easy verwenden

Sie können nun die erstellte Druckvorlage von büro easy aus verwenden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie in büro easy ein Angebot, eine Auftragsbestätigung, einen Lieferschein, eine Kundenrechnung, eine Gutschrift, einen Barverkauf oder eine Bestellung.
2. Klicken Sie auf das MS Word-Symbol.
3. Im Fenster **Einstellungen** wählen Sie eine Vorlage aus der Auswahlliste.
4. Klicken Sie anschließend auf **Exportieren**.
5. MS Word wird geöffnet und Ihre Rechnung, Bestellung, usw. entsprechend der gewählten Vorlage angezeigt.
6. Sie können das Dokument jederzeit nachträglich in Word ändern und formatieren; Ihre in büro easy eingegebenen Daten bleiben dabei unverändert.

Hinweis: Änderungen an den Word-Vorlagen wirken sich ausschließlich beim **Druck über MS Word** Ihrer büro easy-Buchung (Angebot, Rechnung usw.) aus. Die **Bildschirmansicht** dieser Buchungen in Ihrer büro easy-Firmendatei wird von den Druckvorlagen für Word nicht beeinflusst, sondern basiert auf den **büro easy-Vorlagen**. Um die Bildschirmansicht oder den Druck über die büro easy-Vorlagen zu ändern, passen Sie die entsprechende büro easy-Vorlage über Menü **Firma – Vorlagen – büro easy-Vorlagen** an.