

24. Mandanten

Sie können in den Objekten unterschiedliche Mandanten zuordnen. Wenn dieser einmal hinterlegt wird, behält das Objekt den Mandanten bei, bis Sie einen anderen auswählen. Bei Druck von Abrechnung und WPL wird der hinterlegte Mandant automatisch verwendet.

24.1 Mandanten / Layout Abrechnung und Wirtschaftsplan / Briefkopf



Sie finden die Einstellungen der Mandanten unter **Extras-Objekte**.

Um einen Mandanten einzustellen oder neu anzulegen, klicken Sie links unten in der Spalte auf **Mandant einst.**

The screenshot shows a blue box containing a dropdown menu labeled "Mandanten" with the selected option "2 - HV-Office". Below the dropdown is a button labeled "Mandanten einst.".

Es öffnet sich das Fenster für die Mandanten Einstellungen.

The screenshot shows the "Mandanten bearbeiten" window in the HVO2go application. The window title is "HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client". The breadcrumb is "Startseite > Mandanten bearbeiten".

The form contains the following fields and controls:

- Id:** 2 HV-Office (dropdown), buttons: "neuen Mandanten anlegen", "Mandanten löschen"
- Name:** HV-Office (text input)
- Kopf1:** Ihre Hausverwaltung (text input), **Schriftart:** Arial (dropdown), **Größe:** 14 (dropdown), **Formatierung:** fett (dropdown)
- Kopf2:** An der Malstatt 33, 87437 Kempten (text input), **Schriftart:** Arial (dropdown), **Größe:** 11 (dropdown), **Formatierung:** fett (dropdown)
- Kopf3:** info@hv-office.de (text input), **Schriftart:** Arial (dropdown), **Größe:** 11 (dropdown), **Formatierung:** fett (dropdown)
- Kopf4:** (empty text input), **Schriftart:** Arial (dropdown), **Größe:** 10 (dropdown), **Formatierung:** (empty dropdown)
- Absender:** HV-Office Systemhaus, An der Malstatt 33, 87437 Kempten (text input), **Schriftart:** Arial (dropdown), **Größe:** 8 (dropdown), **Formatierung:** unterstrichen (dropdown)
- Layout:** Radio buttons: Logo links, Logo rechts, nur Logo (ganze Breite)
- Bild:** bmp (text input), file upload icon, close icon, Radio buttons: linksbündig, zentriert, rechtsbündig
- Vorschau:** Buttons: "Speichern", "Abbrechen"

The preview area shows a sample letterhead with the following content:

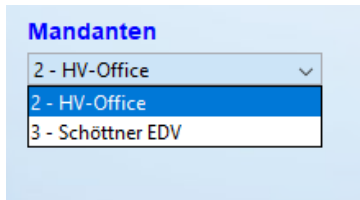
Ihre Hausverwaltung
An der Malstatt 33, 87437 Kempten
info@hv-office.de

HV-Office Systemhaus, An der Malstatt 33, 87437 Kempten

Mandant neu

Am Anfang ist noch kein Mandant hinterlegt. Klicken Sie auf **neuen Mandanten anlegen**.

Hinterlegen Sie einen Namen für den Mandanten, damit Sie im Objekt in der Schnell-Zuordnung sofort erkennen, welcher Mandant nun ausgewählt wird.



Sie haben 4 Zeilen für den Kopfbereich zur Verfügung um Ihren Briefkopf individuell zu gestalten. Wählen Sie **Schriftart**, **Größe** und **Formatierung** für jede Zeile einzeln aus. Im Vorschau-Fenster im unteren Bereich wird Ihnen sofort Ihre Einstellung angezeigt.



Falls Sie ein Logo verwenden, können Sie dies über **Firmenlogo für Briefkopf auswählen** einfügen.

Wichtig ist, dass Sie wissen, wo Sie Ihr Logo auf Ihrem PC hinterlegt haben, da nun der Pfad abgefragt wird. Normalerweise gibt es keine Einschränkungen bezüglich Format und Größe des Logos.

Im Feld **Bild** wird Ihnen im Anschluss der Pfad angezeigt.



Falls Sie ein Logo hinterlegt haben, möchten dies aber nicht mehr verwenden, können Sie dies einfach entfernen.

Über Layout stellen Sie ein, wo sich das Logo befinden soll.

Logo links - Das Logo befindet sich auf der linken Seite des Briefkopfes.

Logo rechts - Das Logo befindet sich auf der rechten Seite des Briefkopfes.

nur Logo (ganze Breite) - Sie verwenden keinen Text sondern ausschließlich Ihr Logo als Briefkopf. Der Text wird ausgeblendet und nur das Logo wird im Layout verwendet.

Wenn ein Logo eingestellt wurde, ist dieses in einem dafür vorgegebenen Feld hinterlegt. Über **linksbündig**, **zentriert** und **rechtsbündig** können Sie einstellen, an welcher Position im Feld sich das Logo befinden soll.

Wenn alles so eingestellt ist wie Sie es sich wünschen, klicken Sie auf **Speichern** um den Mandanten zu speichern oder auf **Abbrechen** um die Einstellungen abzuberechnen.

Mandant ändern

Wollen Sie einen Mandanten nur ändern, wählen Sie diesen aus und nehmen Ihre Änderungen vor. Im Anschluss klicken Sie auf **Speichern**.