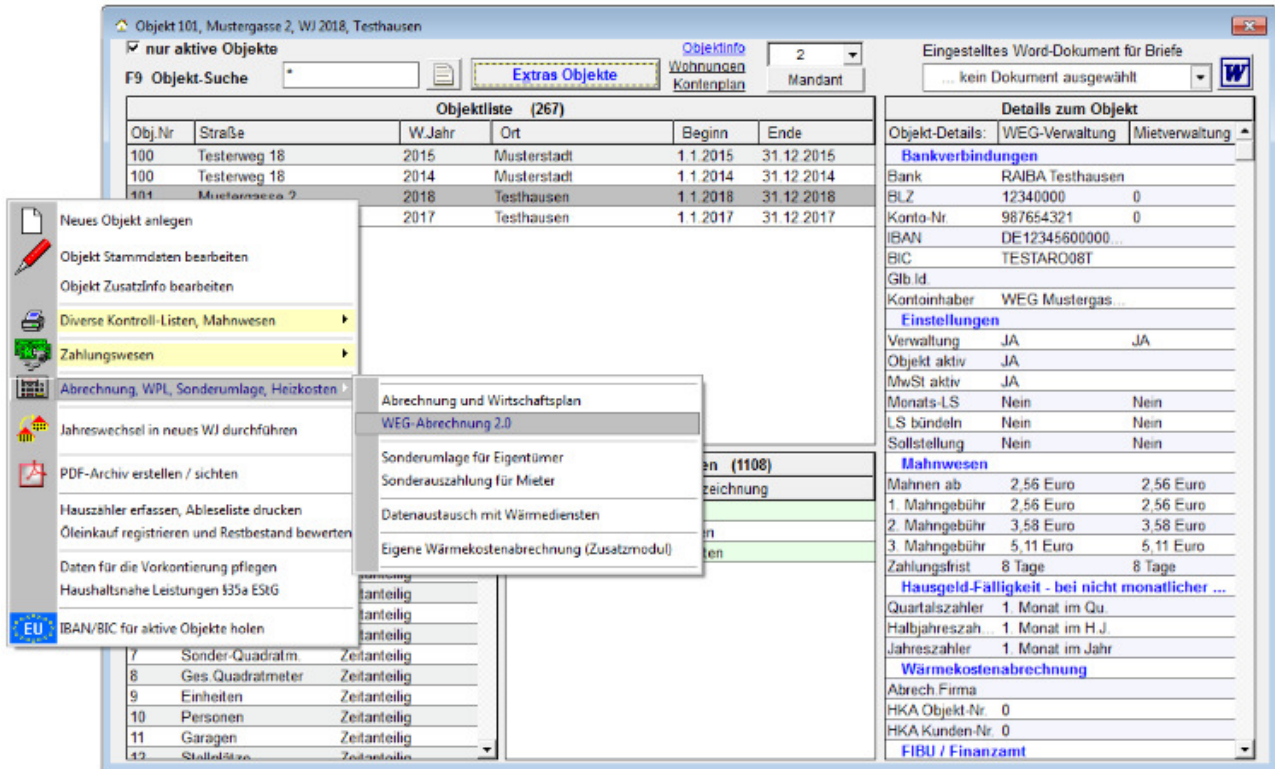


Briefkopf in Layout Abrechnung und Wirtschaftsplan Tipps und Tricks

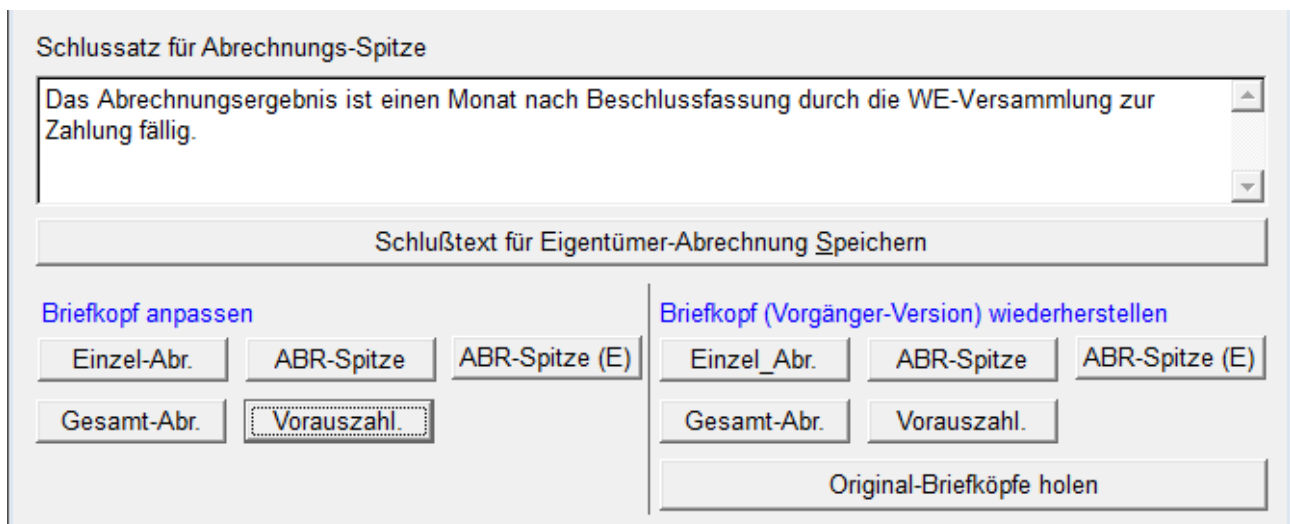


Briefkopf anpassen

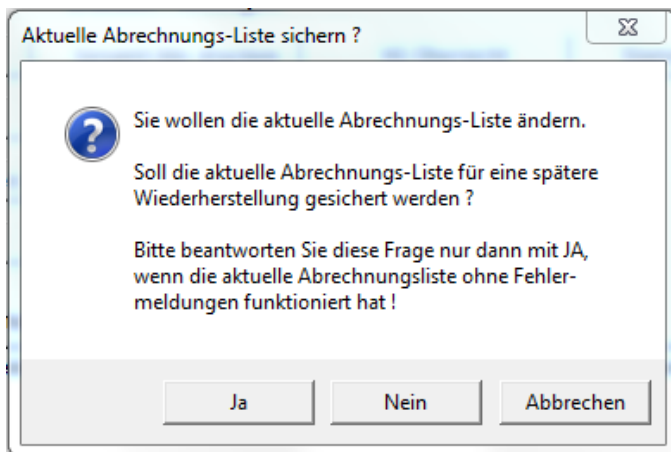
Um den das Layout Ihrer Briefköpfe schnell wieder anzupassen gehen Sie folgendermaßen vor.
Wählen Sie Extras Objekte / Abrechnung, WPL, Sonderumlage, Heizkosten / WEG-Abrechnung 2.0



Es öffnet sich das Abrechnungsfenster.
Um den Briefkopf anzupassen klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzel-Abr.** (Im Fenster unten links):



Klicken Sie bei folgender Meldung auf **Ja**.



Nun öffnet sich das Layout zur Bearbeitung Ihres Briefkopfs.

Hinweis:

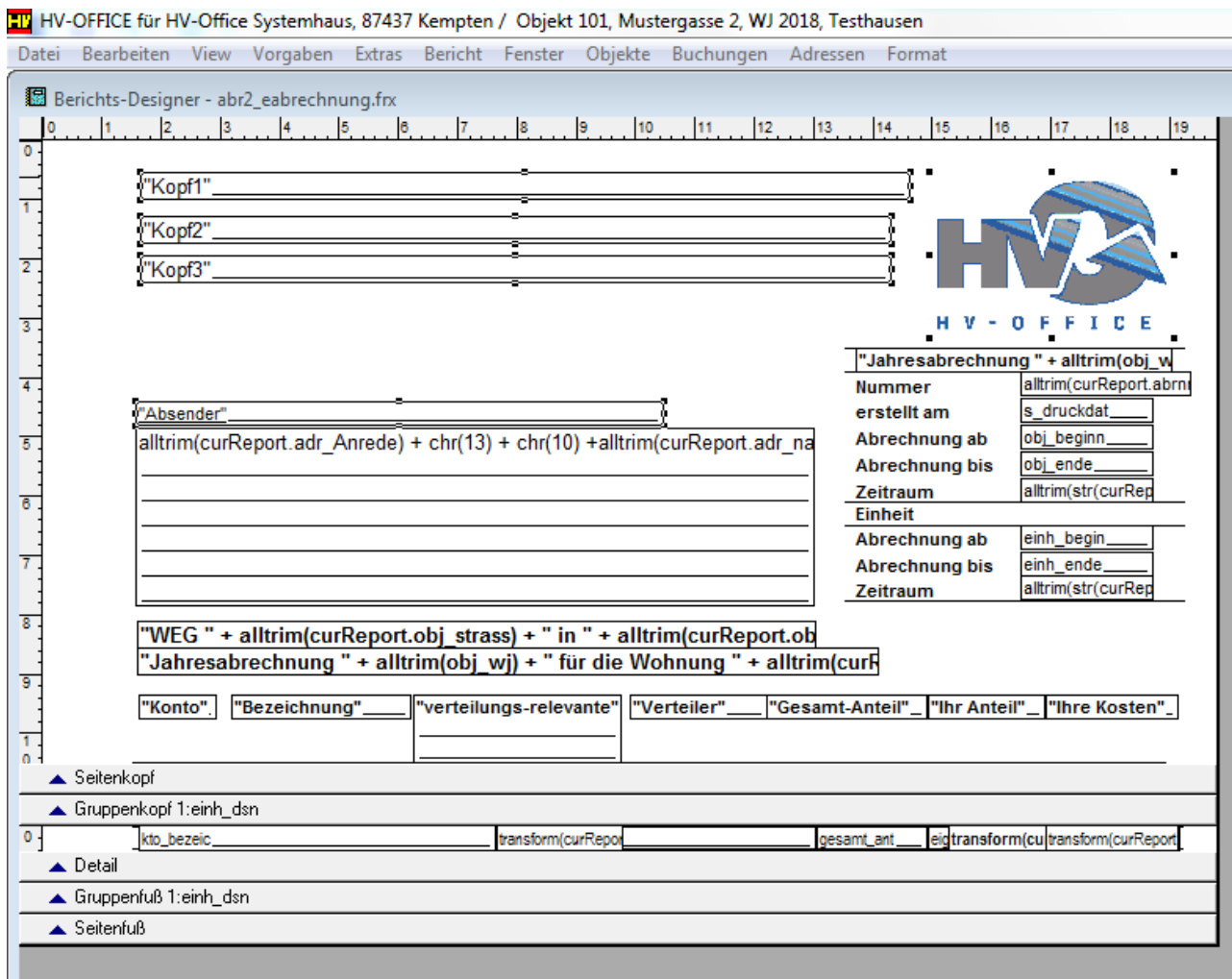
Es gibt jetzt 2 Möglichkeiten das Layout zu befüllen.

1. Sie arbeiten mit dem Mandanten-Knopf in HV-Office? Die Beschreibung finden Sie im Handbuch unter **26.1 Mandantenfähigkeit für das Layout der Abrechnung und Wirtschaftsplan** ab Seite 380.

2. Sie arbeiten NICHT mit dem Mandanten-Knopf in HV-Office? Dann befüllen Sie die Platzhalter Zeilen „Kopf1“, „Kopf2“ etc. indem Sie auf die jeweilige Zeile einen Doppelklick machen und diese mit Ihren Angaben befüllen. **ACHTUNG!** Die Anführungszeichen am Anfang und am Ende dürfen nicht entfernt werden!

Haben Sie das Layout nach Ihren Wünschen angepasst, kann dieses ganz einfach und schnell in alle anderen Layouts eingefügt werden. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor.

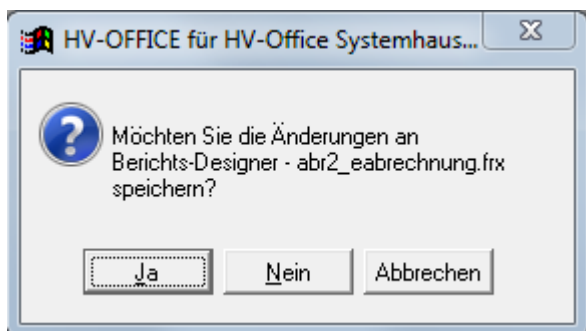
Markieren Sie zunächst alles, was Sie kopieren möchten. Drücken Sie dafür die STRG-Taste auf Ihrer Tastatur und klicken auf alles, was sie kopieren möchten. Dabei dürfen Sie die STRG-Taste nicht los lassen. Das ganze sieht dann so aus:



Im Screenshot wurden die ersten 3 Zeilen, das Logo und der Absender markiert. Das erkennen Sie an den kleinen schwarzen Punkten an den Ecken der Felder.

Drücken Sie jetzt die Tastenkombination STRG + C um die markierten Elemente in die Zwischenablage zu kopieren.

Schließen Sie anschließend das Fenster auf dem roten Kreuz. Bei der Speicher-Abfrage klicken Sie auf **Ja**.



Angepassten Briefkopf für alle übernehmen

Sie sind nun wieder im Abrechnungsfenster. Dort wählen Sie aus, welches Layout Sie als nächstes anpassen möchten (z.B. Vorauszahlung Gesamtabrechnung. ABR-Spitze,...)

Schlussatz für Abrechnungs-Spitze

Das Abrechnungsergebnis ist einen Monat nach Beschlussfassung durch die WE-Versammlung zur Zahlung fällig.

Schlußtext für Eigentümer-Abrechnung Speichern

Briefkopf anpassen

Einzel-Abr. ABR-Spitze ABR-Spitze (E)

Gesamt-Abr. **Vorauszahl.**

Briefkopf (Vorgänger-Version) wiederherstellen

Einzel_Abr. ABR-Spitze ABR-Spitze (E)

Gesamt-Abr. Vorauszahl.

Original-Briefköpfe holen

Sobald Sie den Button angeklickt haben öffnet sich das jeweilige Layout zum Druck (Die Meldung wieder mit **Ja** bestätigen). Entfernen Sie alle Elemente des Briefkopfes (Absender, Logo, Kopf 1-4). Um diese zu entfernen markieren, Sie alle Zeilen wie oben beschrieben und drücken Sie anschließend die Entf- Taste.

HV-OFFICE für HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten / Objekt 101, Mustergasse 2, WJ 2018, Testhausen

Datei Bearbeiten View Vorgaben Extras Bericht Fenster Objekte Buchungen Adressen Adressen Format

Berichts-Designer - abr2_abrspitze.fx

Seitenkopf

alltrim(ReportEinheit.adr_Anrede) + chr(13) + chr(10) + alltrim(ReportEinheit

"Jahresabrechnung " + alltrim(obj_wj) + alltrim(ReportEinheit.adr_briefa)

Nummer	alltrim(ReportEinheit.adr_
erstellt am	s_druckdat
Abrechnung ab	obj_beginn
Abrechnung bis	obj_ende
Zeitraum	alltrim(str(Report
Einheit	
Abrechnung ab	einh_begin
Abrechnung bis	einh_ende
Zeitraum	alltrim(str(Report

"WEG " + alltrim(ReportSpitze.obj_strass) + " in " + alltrim(Re

"Jahresabrechnung " + alltrim(obj_wj) + " für die Wohnung " + alltri

alltrim(ReportEinheit.adr_briefa)

Der alte Briefkopf wurde gelöscht und Sie können mit der Tastenkombination STRG + V Ihren Briefkopf einfügen und mit den Pfeiltasten ausrichten. Schließen Sie anschließend das Fenster auf dem roten Kreuz. Bei der Speicher-Abfrage klicken Sie auf **Ja**.

Diese Vorgehensweise können Sie für alle Layouts in HV-Office vornehmen. Dabei spielt es keine Rolle, ob es die WEG-Abrechnung 2.0 ist, die alte Abrechnung (Mieterabrechnung) oder der Wirtschaftsplan. Das Layout wird 1x eingerichtet und wird für ALLE Objekte verwendet. Es ist also nur 1x notwendig die Anpassung vor zu nehmen.

Viel Erfolg wünscht Ihnen

Das Team von HV-Office Systemhaus