

Ernst C. Zach

rEgistrA Hilfetexte

Alexander Zach



rEgistrA

04. Vorlagen

www.registra.at

rEgistrA © Ernst C. Zach/Alexander Zach 2015-2021



04. Vorlagen

4.1.	Vorlagen erstellen.....	Seite 003
4.2.	Vorlagen verwalten.....	Seite 006
4.3.	Vorlage löschen.....	Seite 007
4.4.	Vorlage ändern.....	Seite 008
4.5.	Vorlage-Button im Haupt- fenster erstellen.....	Seite 008
4.6.	Vorlage-Button im Haupt- fenster ändern/löschen.....	Seite 010
4.7.	Belegart in einer vorhandenen Vorlage ändern.....	Seite 012



4.1. Vorlagen erstellen

Mit der Funktion als **Vorlage speichern** kann direkt beim Erstellen eines neuen Beleges aus diesem eine neue Vorlage erstellen.

Neuen Beleg erstellen

Beleg | KNr: 0 - kein Kunde ausgewählt | Kundennummer: 0 ?

Vorlagenummer: 0 - Keine Vorlage in Verwendung | angezeigte Einträge: 1 - 6 von: 1

verrechnet wird	netto	USt	brutto
Psychotherapie (eine Einheit 50 Min.)	84.00	0	84.00
		20	

Belegart: Bar | Summen: 84.00 | 84.00

Layout Nummer: 1 ? A4-Standard

Erstellen | Testen | **als neue Vorlage speichern** | Vorlage aktualisieren

Schließen

Nach dem Anklicken des Buttons **als neue Vorlage speichern** wird der aktuelle Inhalt des Belegs als Vorlage gespeichert und steht ab sofort für die Belegerstellung als Vorlage zur Verfügung.

Bezeichnung der Vorlage eingeben

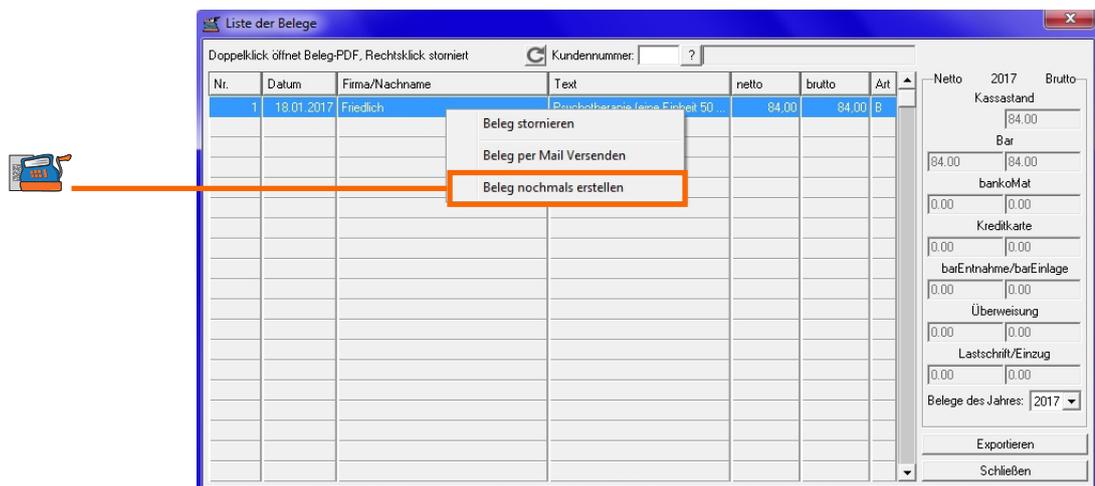
Vorlage-Bezeichnung: Psychotherapie

OK | Abbrechen

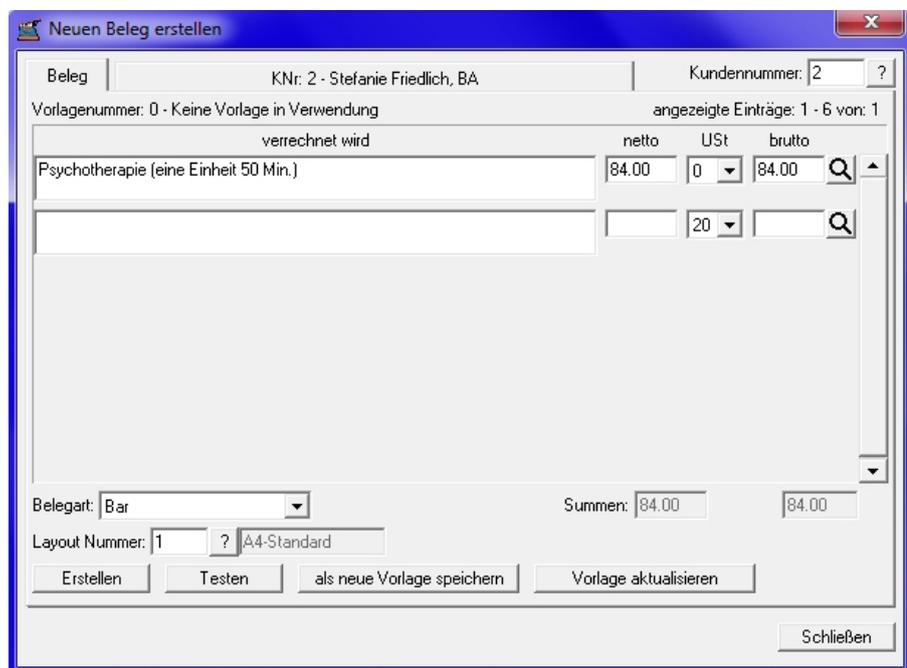
In unserem Beispiel wurde die Vorlage **"Psychotherapie"** benannt.



Den Beleg, der als Vorlage gespeichert werden soll, mit einem Rechtsklick auswählen und die Option **Beleg nochmals erstellen** auswählen.



Der Beleg öffnet sich.



Der Beleg kann nun wie oben beschrieben als Vorlage gespeichert werden. Das Belegfenster kann mit **Schließen** einfach geschlossen werden.

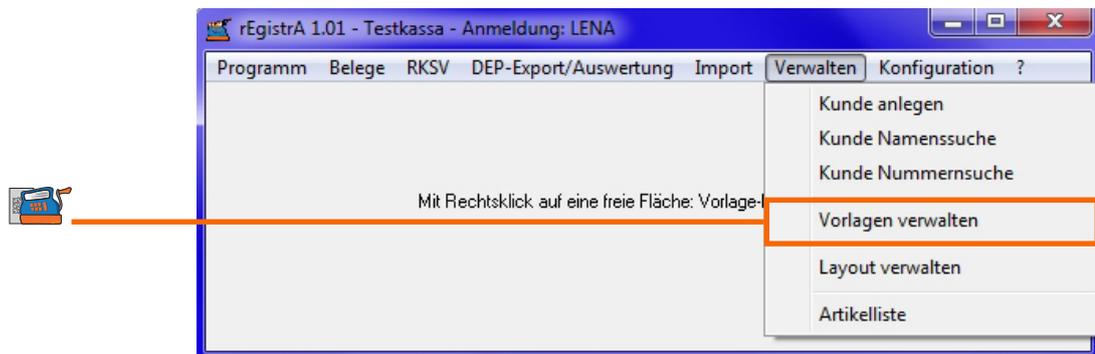
Die Vorlage ist bereits gespeichert und kann im Hauptmenü unter **Verwalten** und **Vorlagen verwalten** angesehen werden.



4.2. Vorlagen verwalten

Die erstellten Vorlagen können

- über **Vorlagen verwalten** verändert werden
- oder direkt im Fenster **Neuen Beleg erstellen** aktualisiert und angepasst werden.



Durch Anklicken der Option **Vorlagen verwalten** öffnet sich eine Liste aller vorhandenen Vorlagen.



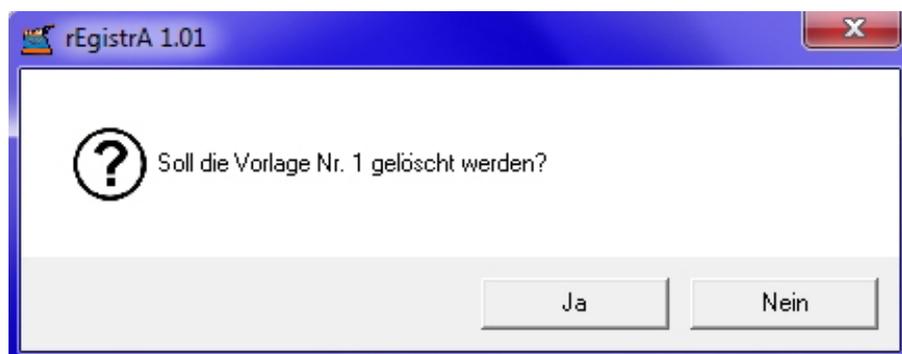


4.3. Vorlagen löschen

Mit einem Klick auf die Option **löschen** am unteren linken Fensterrand oder mit **Rechtsklick** auf die ausgewählte Vorlage erscheint die Option **Vorlage löschen**.



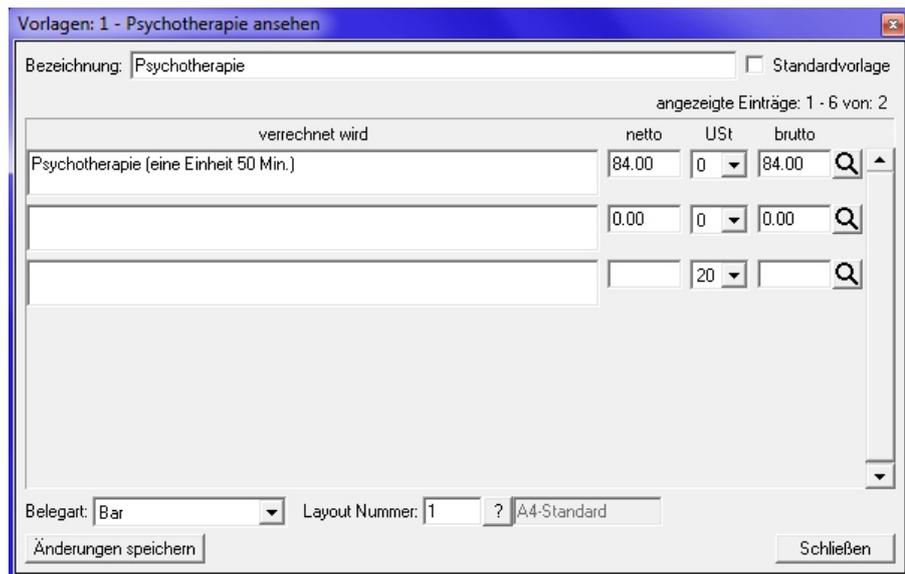
Möchte man die Vorlage tatsächlich löschen, dann bitte im nächsten Fenster mit **„Ja“** bestätigen.





4.4. Vorlagen ändern

Mit einem Doppelklick auf die ausgewählte Vorlage öffnet sich die Vorlage und kann verändert werden. Danach mit **Änderungen speichern** bestätigen.



4.5. Vorlage – Button im Hauptfenster erstellen

Sobald eine Vorlage vorhanden ist, kann auch ein **Vorlage-Button** angelegt werden. Dies ist insofern praktisch, da durch nur einen einzigen Klick auf einen gewünschten Button sofort der neue Beleg mit der gewählten Vorlage ausgefüllt geöffnet wird.

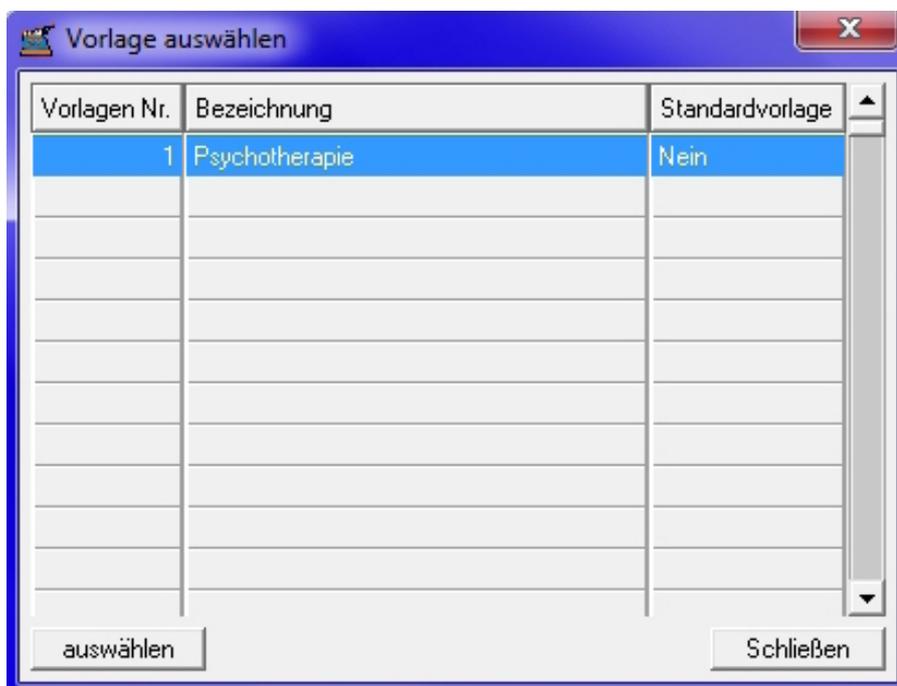
Um einen Vorlage-Button zu erstellen, einfach auf die freie Fläche des **rEgistrA** Programmfensters mit der **rechten Maustaste** klicken und eine **vorhandene Vorlage** auswählen.



Achtung: Der Vorlagen-Button erscheint an der Stelle im Fenster, wo der Rechtsklick gesetzt wurde und kann nicht verschoben werden.



Gewünschte Vorlage anklicken und mit "auswählen" bestätigen.



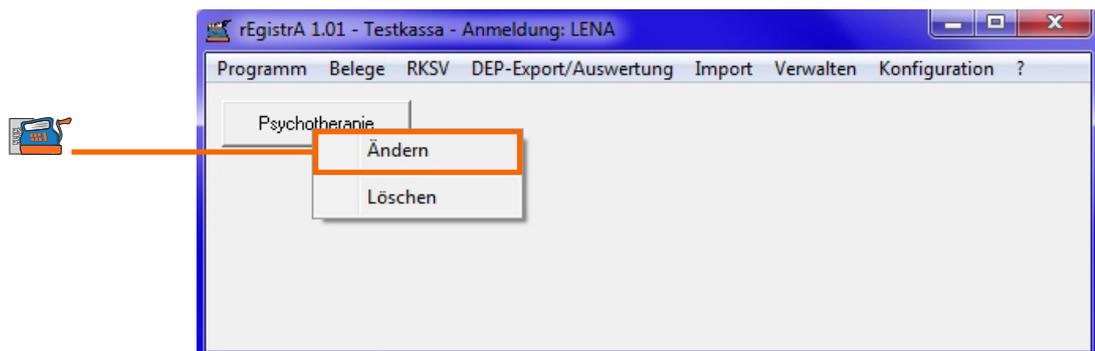
Als Ergebnis liegt daraufhin ein Vorlagebutton im rEgistrA-Fenster.





4.6. Vorlagen-Button im Hauptfenster ändern/löschen

Jeder Vorlagen-Button kann geändert oder auch gelöscht werden. Die Optionen erscheinen bei einem **Rechtsklick** auf den vorhandenen **Vorlagen-Button** im Hauptfenster.



Mit der Option **Ändern** kann an diese Stelle ein anderer Vorlagen-Button gelegt werden. Hierzu den Button mit einem **Rechtsklick** anwählen und **ändern auswählen**. Es öffnet sich die Liste der Vorlagen und mit einem Doppelklick auf eine andere Vorlage kann diese ausgewählt werden. In diesem Beispiel Beratung.





Diese neu ausgewählte Vorlage erscheint dann statt der vorhergehenden Vorlage.



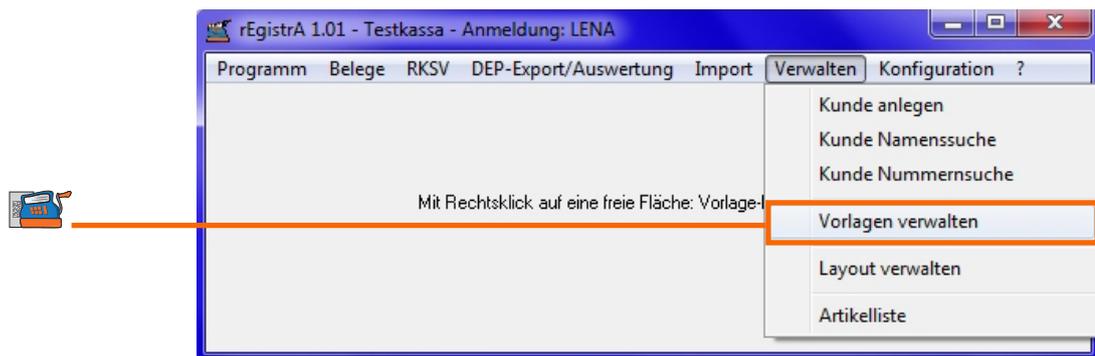
Mit der Option **Löschen** wird der Vorlagen-Button (nicht jedoch die Vorlage selbst) sofort gelöscht.





4.7. Belegart in einer vorhandenen Vorlage ändern

Um die Belegart in einer vorhandenen Vorlage zu ändern öffnet die Liste aller Beleg unter **Verwalten – Vorlagen verwalten**



Mit einem **Doppelclick** öffnet man die zu verändernde Vorlage.



Vorlagen: 1 - Psychotherapie ansehen

Bezeichnung: Psychotherapie Standardvorlage

angezeigte Einträge: 1 - 6 von: 2

verrechnet wird	netto	USt	brutto
Psychotherapie (eine Einheit 50 Min.)	84.00	0	84.00
	0.00	0	0.00
		20	

Belegart: Bar Layout Nummer: 1 ? A4-Standard

Links unten findet man die Liste der zur Auswahl bereitstehenden Arten der Belege.

Vorlagen: 1 - Psychotherapie ansehen

Bezeichnung: Psychotherapie Standardvorlage

angezeigte Einträge: 1 - 6 von: 2

verrechnet wird	netto	USt	brutto
Psychotherapie (eine Einheit 50 Min.)	84.00	0	84.00
	0.00	0	0.00
		20	

Belegart: Bar

- Bar
- bankoMat
- Kreditkarte
- barEntnahme/barEinlage
- Überweisung
- Lastschrift/Einzug

 Layout Nummer: 1 ? A4-Standard

Nun kann man die gewünschte Belegart auswählen und zur Bestätigung die Funktion **Änderung speichern** anklicken.



rEgistrA bestätigt die Änderung mit einer kurzen Mitteilung:

