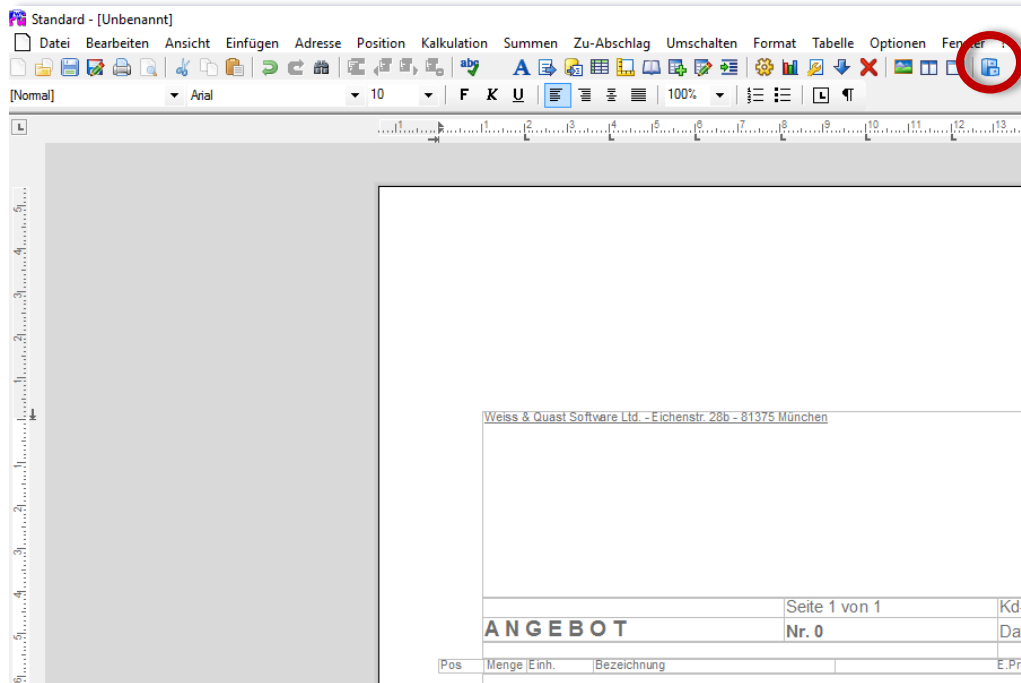
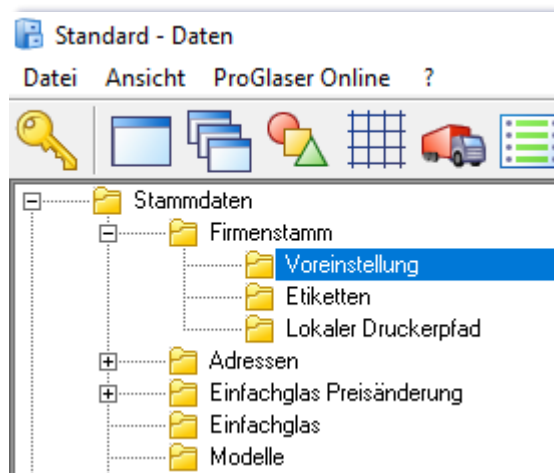


Briefbogen / Absenderadresse / Logo ändern (z.B. bei Umzug)

Nach dem Start des Programmes erscheint das unten angezeigte Fenster für Angebot/Rechnung auf dem Bildschirm. Klicken Sie hier bitte auf den „blauen Aktenschrank“, um das Stammdaten-Fenster zu öffnen.



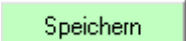
Nun erscheint folgendes Menü:



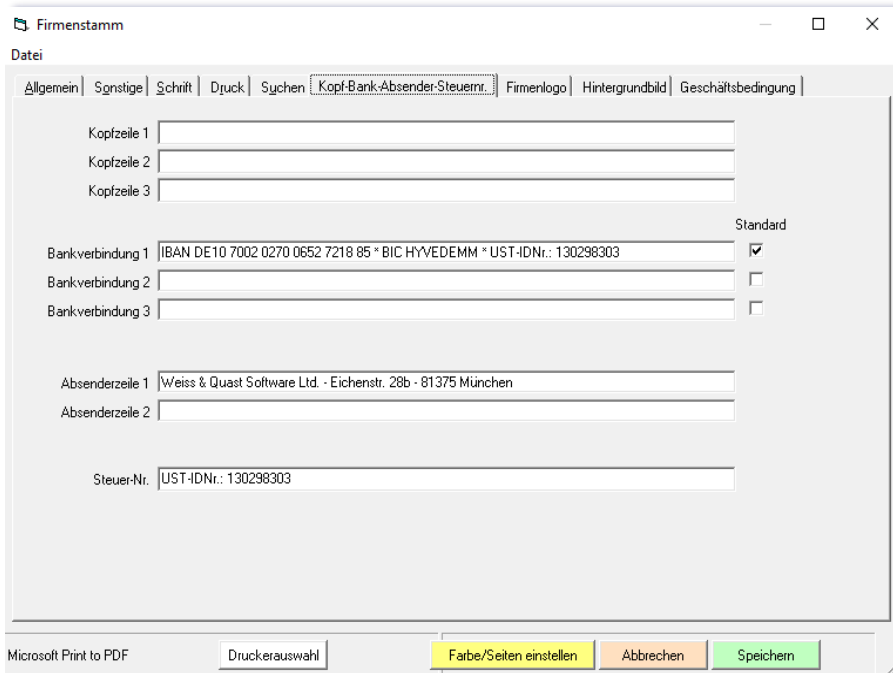
Klicken Sie auf „Voreinstellung“, es öffnet sich das unten gezeigte Dialogfenster „Firmenstamm“.

1. Ändern der Absenderzeile (im Adressenfeld)

Klicken Sie auf die Lasche „Kopf-Bank-Absender-Steuernr.“

Falls dort im Feld „Absenderzeile 1“ Ihre alte Adresse steht, überschreiben Sie diesen Eintrag mit Ihrer neuen Adresse. Schließen die Eingabe durch klicken auf  .

Auf dieselbe Weise können Sie auch eine Änderung Ihrer Bankverbindung oder Steuernummer vornehmen.



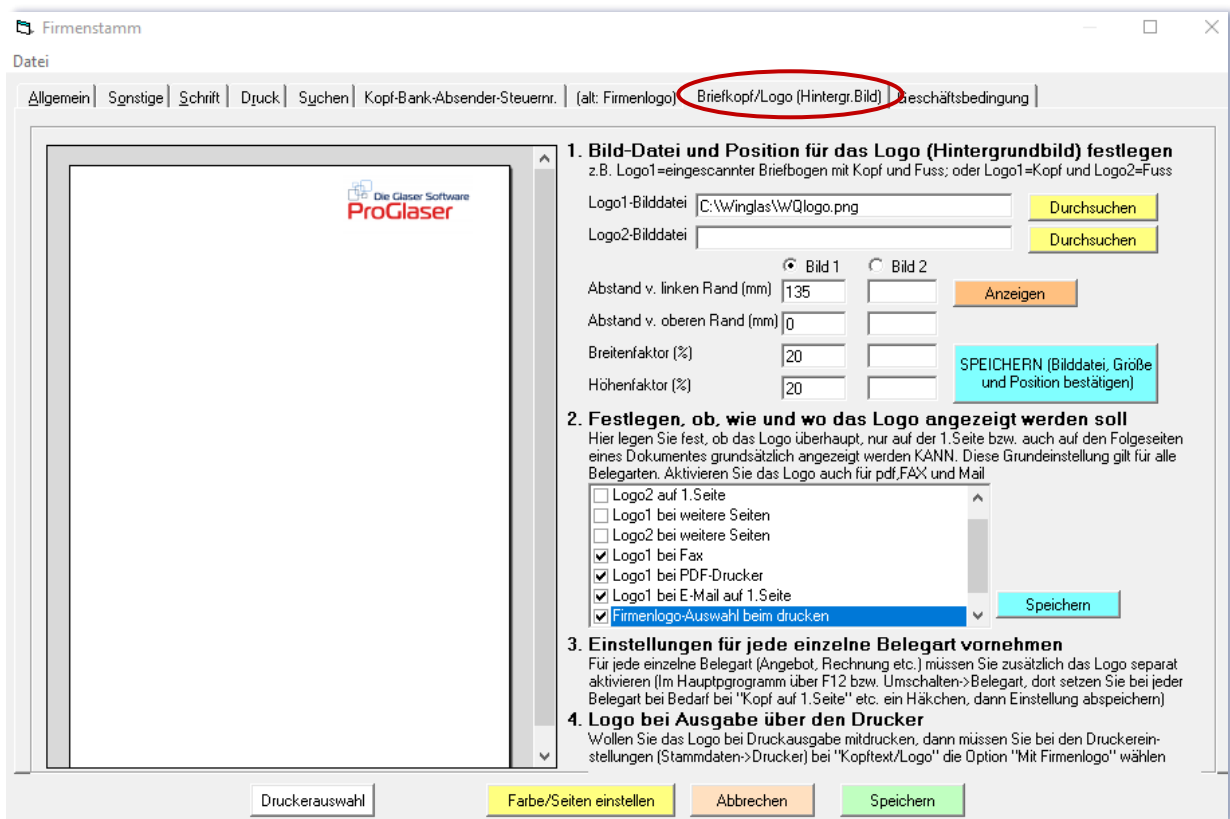
The screenshot shows a software window titled "Firmenstamm" with a menu bar containing "Datei", "Allgemein", "Sonstige", "Schrift", "Druck", "Suchen", "Kopf-Bank-Absender-Steuernr.", "Firmenlogo", "Hintergrundbild", and "Geschäftsbedingung". The "Kopf-Bank-Absender-Steuernr." tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Three text input fields labeled "Kopfzeile 1", "Kopfzeile 2", and "Kopfzeile 3".
- Three text input fields for "Bankverbindung 1", "Bankverbindung 2", and "Bankverbindung 3". To the right of each field is a "Standard" checkbox. The "Bankverbindung 1" checkbox is checked, and the text "IBAN DE10 7002 0270 0652 7218 85 * BIC HYVEDEMM * UST-IDNr.: 130298303" is visible in the input field.
- Two text input fields for "Absenderzeile 1" and "Absenderzeile 2". The "Absenderzeile 1" field contains the text "Weiss & Quast Software Ltd. · Eichenstr. 28b · 81375 München".
- A text input field for "Steuer-Nr." containing "UST-IDNr.: 130298303".

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: "Microsoft Print to PDF", "Druckerauswahl", "Farbe/Seiten einstellen", "Abbrechen", and "Speichern".

2. Ändern des Hintergrundbildes (z.B. eingescannter Briefbogen)

2.1. Schauen Sie hierzu nach, unter welchem **Dateinamen** Ihr bisheriger Briefbogen im System abgespeichert ist. Klicken Sie hierzu auf die Lasche „**Briefkopf/Logo (Hintergrundbild)**“, es öffnet sich folgendes Fenster:



Im Feld „Logo1-Bilddatei“ finden Sie den Dateinamen einschließlich Pfad (hier im Beispiel **C:\Winglas\WQlogo.png**). Schreiben Sie diesen Dateinamen incl. Pfad auf und verlassen Sie die Firmenstamm-Einstellungen.

2.2. Scannen Sie Ihren Briefbogen ein

2.2.1. Stellen Sie Ihren Scanner auf die höchstmögliche Bildqualität ein, z.B. 1200 oder 600 dpi.

2.2.2. Stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass er den Scan als Bilddatei abspeichert, und zwar im selben Bildformat, wie der alte Briefbogen (hier im Beispiel **.png**; falls Ihr alter Briefbogen in einem anderen Bildformat abgespeichert ist, z.B. **.bmp .jpg .gif .tif .wmf**, dann wählen Sie dieses Format), und mit dem selben Namen (hier im Beispiel **WQLogo.png**).

2.2.3. Kopieren Sie die Bilddatei (hier im Beispiel **WQLogo.png**) in das richtige Proglaser-Stammdatenverzeichnis (hier im Beispiel **C:\Winglas**)

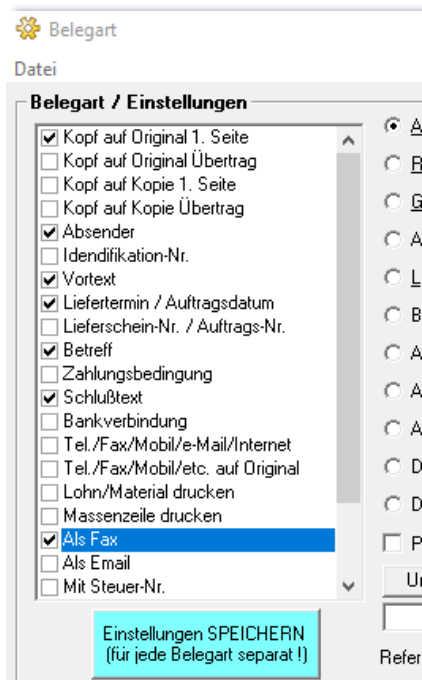
2.3. Nehmen Sie die Einstellungen vor, in 4 Schritten, wie im Einstellungsfenster beschrieben:

2.3.1. Stellen Sie die Bildgröße und Position ein, und speichern diese ab.


SPEICHERN (Bilddatei, Größe und Position bestätigen)

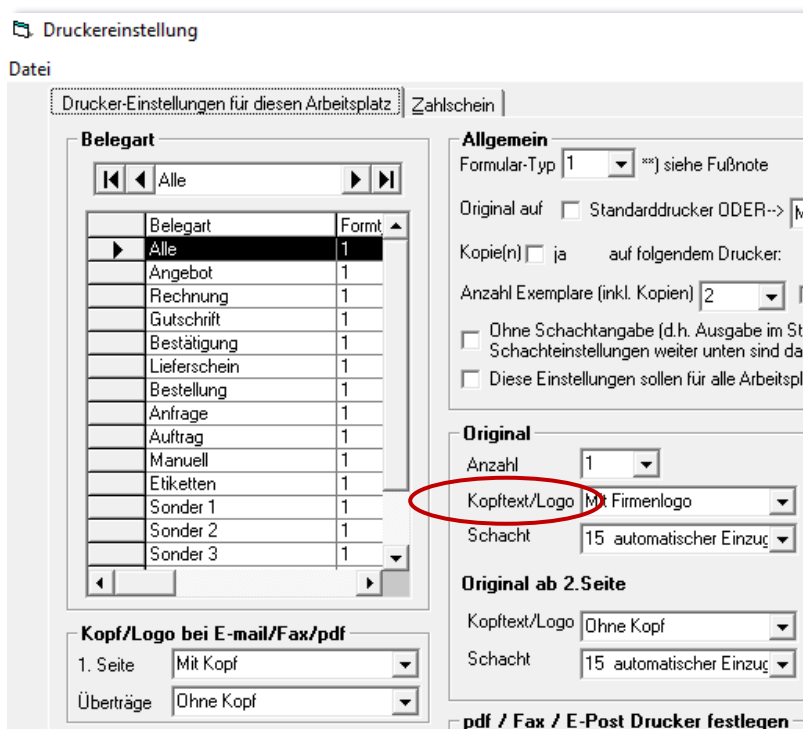
2.3.2. Legen Sie nun fest, ob das Logo überhaupt, nur auf der 1. Seite bzw. auch auf den Folgeseiten eines Dokumentes grundsätzlich angezeigt werden kann. Diese **Grundeinstellung** gilt für alle Belegarten. Aktivieren Sie das Logo auch für pdf, FAX und Mail. Speichern Sie diese Einstellungen ab. **Speichern**

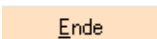
2.3.3. Für jede einzelne Belegart (Angebot, Rechnung etc.) müssen Sie zusätzlich das Logo separat aktivieren. Hierzu gehen Sie Im ProGlaser-Hauptprogramm auf „Umschalten“ → „Belegart“ (oder Sie benutzen Funktionstaste F12), dort setzen Sie bei jeder gewünschten Belegart bei Bedarf bei "Kopf auf 1.Seite" etc. ein Häkchen.



Speichern Sie die jeweilige Einstellung für jede einzelne Belegart ab.

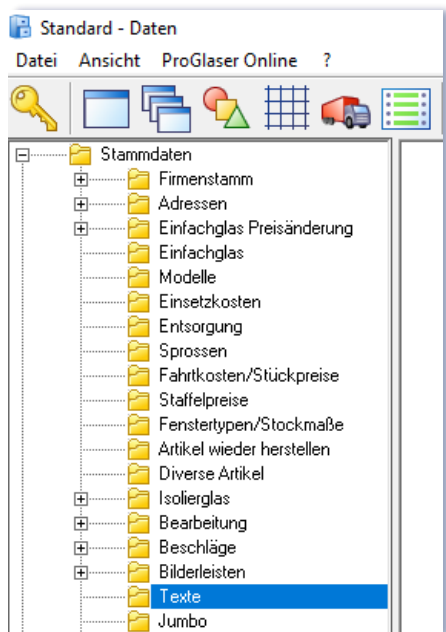
2.3.4. Für die Ausgabe des Logos über den Drucker müssen Sie zusätzlich den Drucker entsprechend einstellen. Hierzu gehen Sie im Stammdaten-Programm  auf „Stammdaten“ → „Drucker“ und wählen bei „Kopftext/Logo“ die Option „Mit Firmenlogo“ aus:



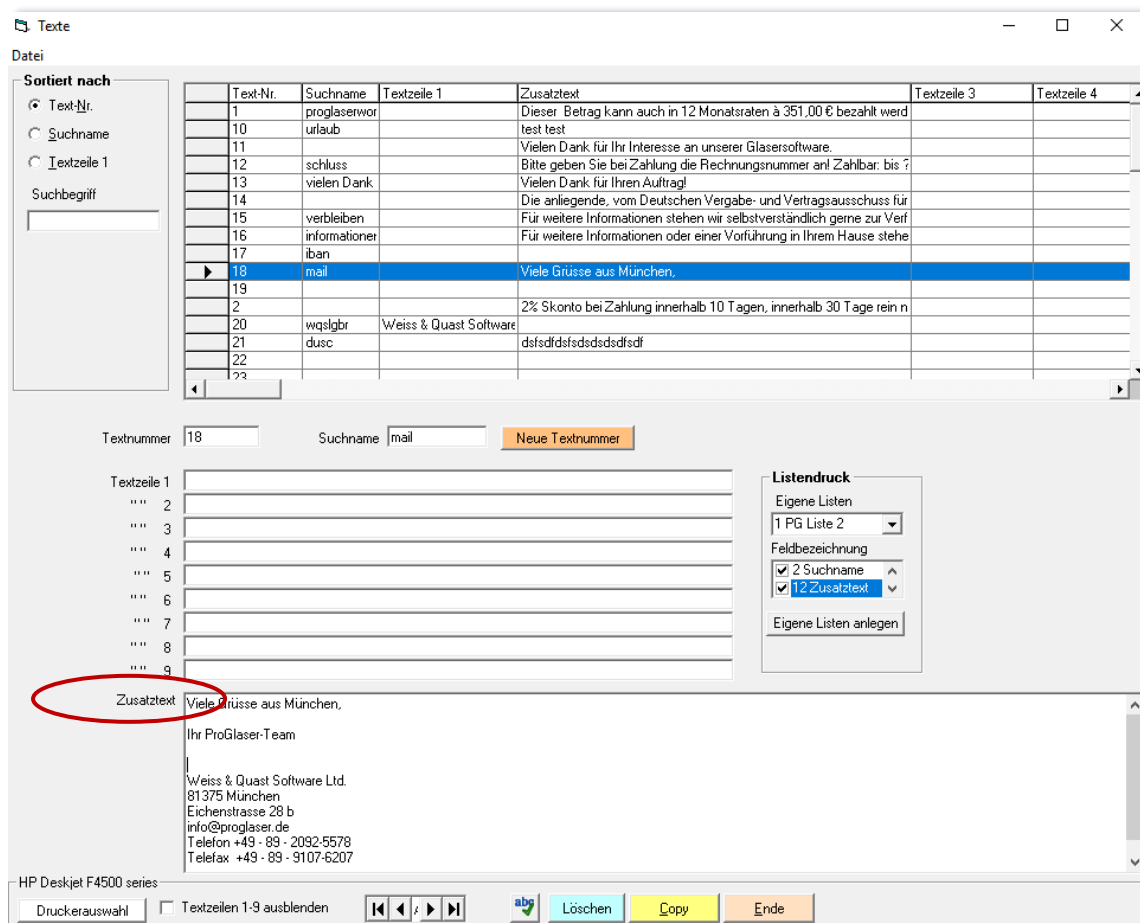
und speichern die Einstellungen durch klicken auf  ab.

3. Ändern von Textbausteinen (z.B. Fußtext für E-Mail)

Durch Klick auf den Stammdaten-Ordner „**Texte**“ öffnet sich das ganz unten aufgezeigte Fenster.





Hier finden Sie vordefinierte Textbausteine, die in der Arbeit mit ProGlaser verwendet werden können. Den in der Liste markierten Text (z.B. „mail“) sehen Sie weiter unten im Feld „Zusatztext“. Passen Sie die Vorgaben darin nach Ihren Wünschen an (z.B. neue Adresse) und bestätigen dies mit Klick auf <Ende>. Diese Aktion schließt die Liste.



Sollten Sie weitere Texte eingeben oder anpassen wollen, öffnen Sie „[Texte](#)“ erneut.

Natürlich können Sie auch neue eigene Textbausteine ergänzen:

Ein Klick auf  schlägt die nächste freie Textnummer vor. Nach Bestätigung der Programm-Nachfrage mit <Ja>, im unteren großen Feld „[Zusatztext](#)“ den gewünschten neuen Text eingeben.

Mit  wird der neue Text fix in die Liste übernommen. Diese Aktion schließt die Liste. Sollten Sie weitere Texte eingeben oder anpassen wollen, öffnen Sie „[Texte](#)“ erneut.

Bei einer hohen Anzahl von Texten vergeben Sie unbedingt auch aussagekräftige „Suchnamen“. Das erleichtert Ihnen das spätere Wiederfinden der Texte.

Die **Zeichenanzahl** im Feld „Zusatztext“ **ist nicht begrenzt !!** Sie können somit auch sehr lange Texte dort eingeben.