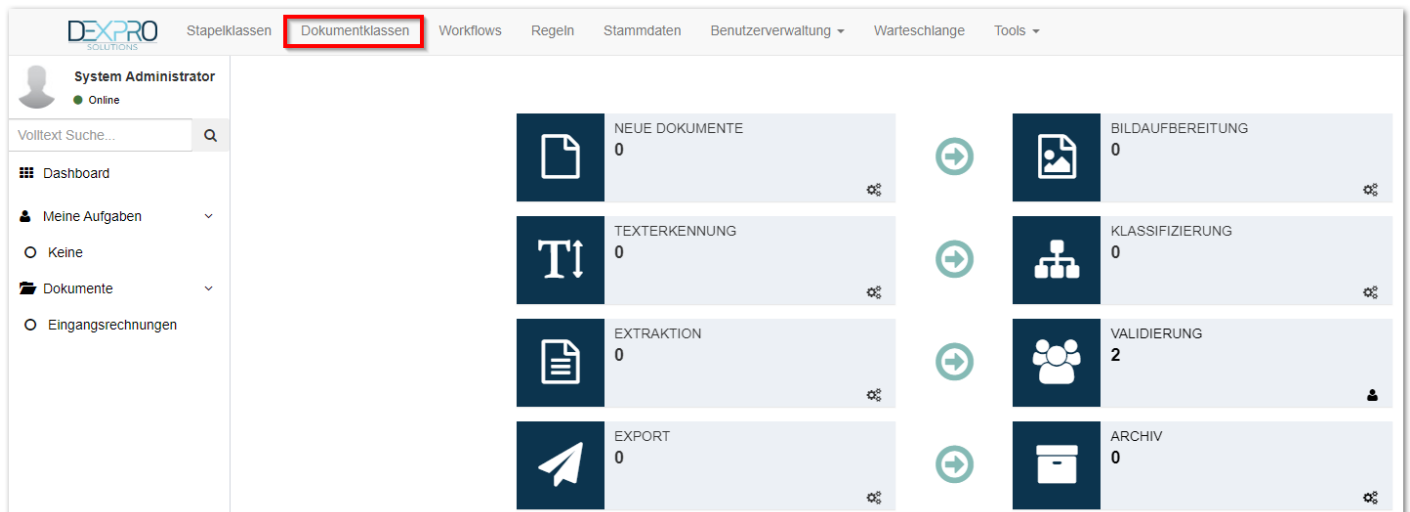


Anlegen einer Dokumentenklasse

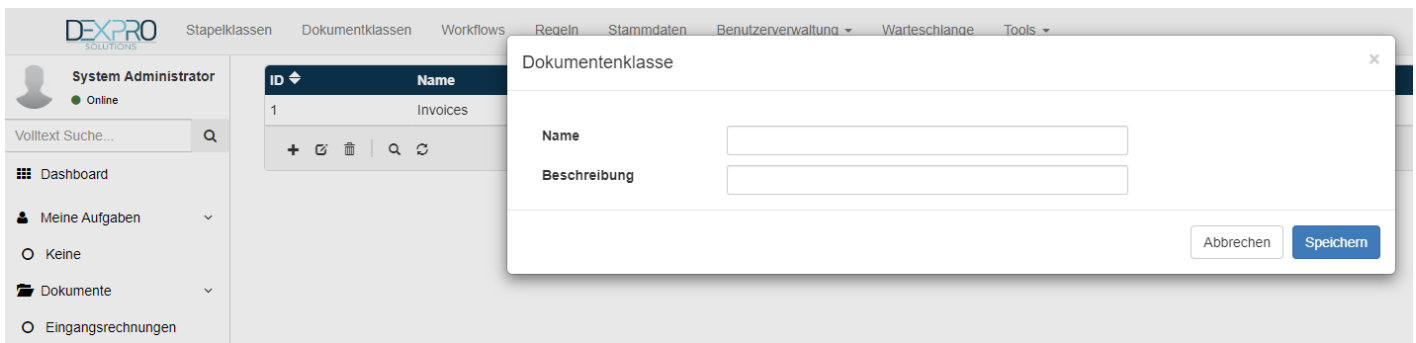
Dokumentenklassen können mit einem Klick auf den Reiter Dokumentenklassen konfiguriert werden



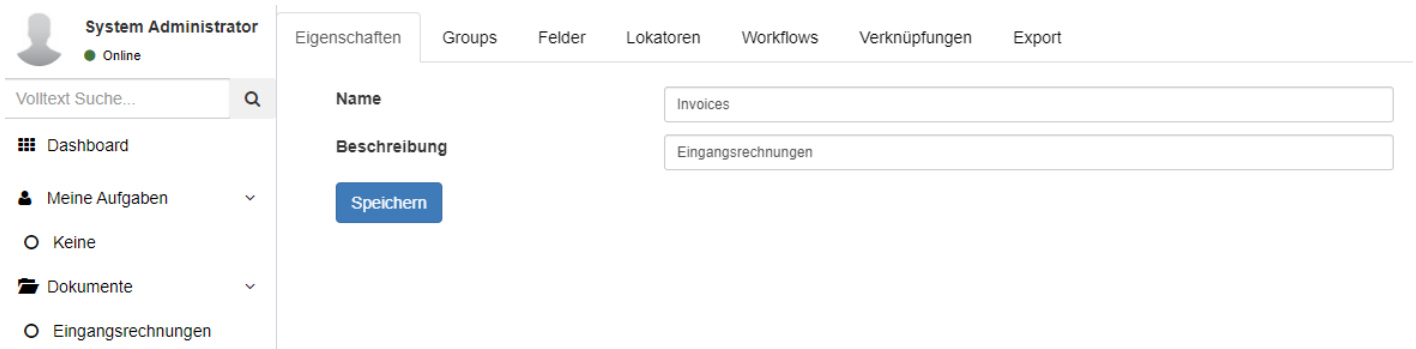
Die Invoice Dokumentenklasse wird mit dem Invoice Template ausgeliefert



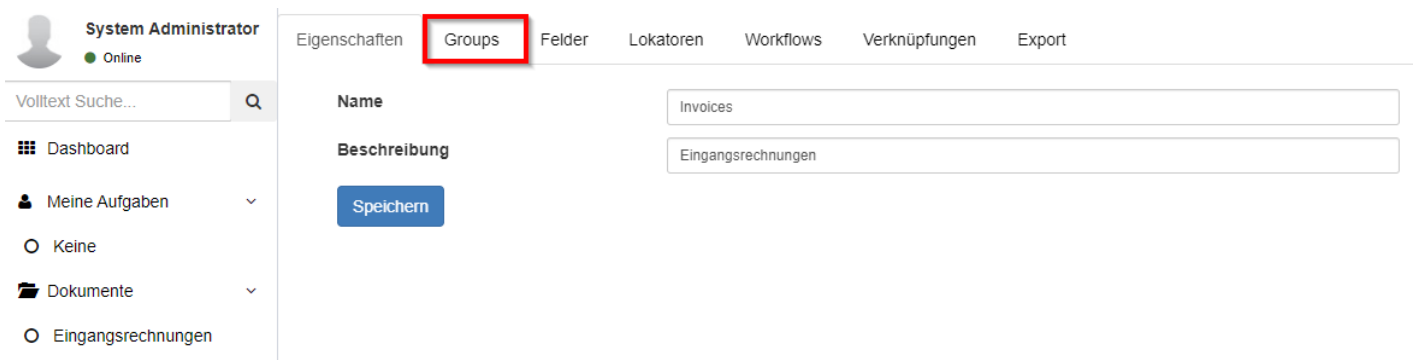
Mit dem + Symbol können neuen Dokumentenklassen angelegt werden. Hier wird der technische Name und die Beschreibung der Dokumentenklasse gefüllt.



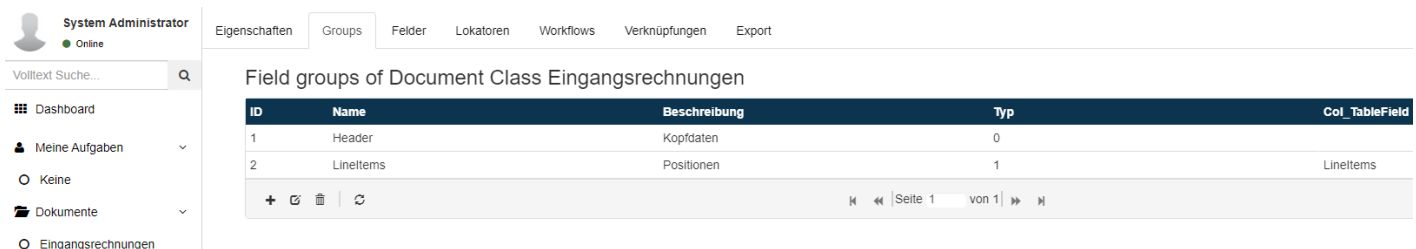
Mit einem Doppelklick auf den Eintrag in der Liste öffnet sich der Konfigurationsdialog für die Dokumentenklasse.



Die Konfiguration der Reiter für unterschiedliche Feldgruppen kann mit einem Klick auf Groups geöffnet werden.



Hier wird eine Liste aller bereits angelegten Gruppen angezeigt.



Neue Gruppen können mit dem + Symbol hinzugefügt werden.

Bereits bestehende Gruppen können per Doppelklick auf den Eintrag in der Liste konfiguriert werden.

Revision #3

Created 5 March 2020 14:42:44 by Achim Redmann

Updated 5 March 2020 21:00:47 by Phillip Langer