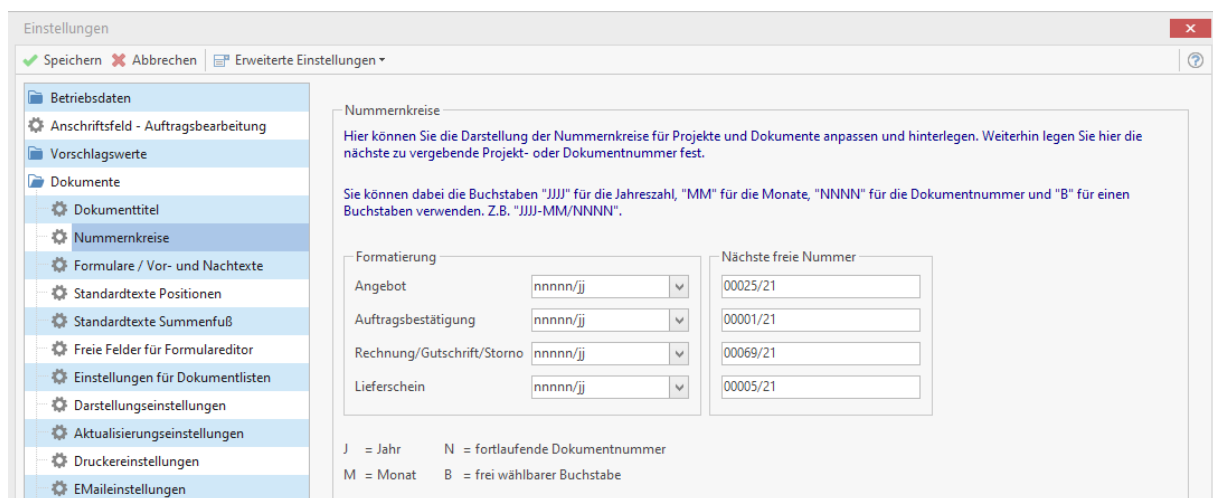


Formatierung der Nummernkreise ändern

In diesem FAQ wird Ihnen gezeigt, welche Schritte nötig sind, um die Formatierung der Nummernkreise anzupassen.

Hinweis: Die Änderung der Nummernkreise wirkt sich nur auf neu erstellte Projekte und Dokumente aus. Alte Dokumente behalten ihre vorherige Nummer.

Begeben Sie sich zunächst in die Grundeinstellungen des Programms über [Datei] - [Einstellungen]. Öffnen Sie den Ordner Dokumente und Klicken Sie auf den Unterpunkt [Nummernkreise]. Hier sehen Sie die Nummernkreise, welche momentan aktiv sind. Im Bereich Formatierung können Sie jetzt in ein Feld reinklicken und die Darstellung des Nummernkreises verändern.

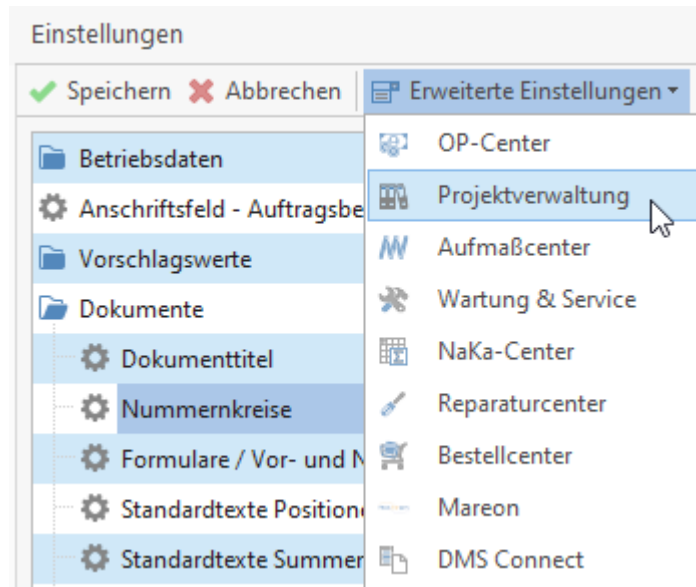


In dem folgenden Beispiel wurde der Nummernkreis für die Angebote geändert, damit dieser mit einem Buchstaben beginnt und den Monat mit anzeigt. Sobald der Nummernkreis die Voraussetzungen erfüllt wird im Bereich „Nächste freie Nummer“ die Nummer angezeigt, welche als nächstes erstellt wird. Neue Dokumente werden dann mit diesem Nummernkreis erstellt.



Hinweis: Wenn Sie frei wählbare Buchstaben in der Formatierung benutzen ersetzen Sie „A“ durch den gewünschten Buchstaben im Feld „Nächste freie Nummer“. Ändern Sie die Nächste Freie Nummer anderweitig nicht manuell ab!

Möchten Sie den Nummernkreis für die Projekte anpassen können Sie dies unter den Erweiterten Einstellungen für die Projektverwaltung machen:



Es öffnet sich anschließend ein neues Fenster. Unter dem Reiter [Nummernkreis] können Sie den Nummernkreis für die Projekte ändern.

