

# CHECKLISTE

bexio

## Eigenes Briefpapier für Ihre Dokumente

In 8 Schritten zu Ihrem personalisierten Briefpapier.

---

### Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Dokumenten-Vorlagen

- Unter «**Einstellungen**» → «**Dokumenten-Vorlagen**» gelangen Sie zu Ihren Vorlagen für neue Angebote, Aufträge, Rechnungen, etc. Unter «Aktionen» können Sie Ihre Standardvorlage bearbeiten.

### Ihr Firmenlogo

- Mit «**Logo hochladen**» können Sie Ihr Firmenlogo auf dem Dokument platzieren. Unter «**Empfänger-Adresse**» können Sie die Ausrichtung der Adresse ändern. Dadurch können Sie das Logo entweder links oder rechts platzieren.

✓ Tipp: Sind Grösse und Position nicht nach Ihren Vorstellungen? Dann empfehlen wir einen Dokumenten-Hintergrund selbst zu erstellen, den Sie hochladen können. In diesem Fall können Sie unter «Vorlage-Elemente» den Haken von «Ihr Firmenlogo anzeigen» entfernen.

### Ausblenden von Elementen

- Unter «**Vorlage-Elemente**» können einzelne Elemente, unter anderem die Firmenadresse und das Firmenlogo ausgeblendet werden. Weiter unten bei «**Einstellung für (z.B. Rechnung)**» → «**Kopfzeilen- / Spalten- / Fusszeilenooptionen**» können noch weitere Elemente und Informationen ausgeblendet werden.

✓ Tipp: Das Ausblenden dieser Elemente kann auch dann nützlich sein, wenn Sie Ihr eigenes Briefpapier gestalten und dieses im Hintergrund hochladen möchten.

### Briefpapier & Hintergrund hochladen für mehr «corporate identity»

- In den Dokumenten-Vorlagen unter «**Briefpapier & Hintergrund**» wählen Sie die Option «**Dokumenten-Hintergrund festlegen**» aus und laden ein selbst erstelltes PDF hoch. In der Vorschau sehen Sie, ob Ihr Briefpapier mit den Positionen der Dokument-Elemente übereinstimmt.

✓ Tipp: Das PDF lässt sich am besten mit einer Text-Bearbeitungs-Software (wie z.B. «Microsoft Office Word») oder einem Gestaltungs-Programm erstellen. Die maximale Dateigrösse liegt bei 2MB.

## Farben & Schriften

- Links unter «**Farben**» und «**Schriften**» können Sie Ihre Präferenzen eingeben.

✓ Tipp: Wenn Sie eine eigene Schriftart verwenden empfehlen wir Ihnen das Dateiformat «.ttf» zu nutzen. Ansonsten empfehlen wir Ihnen eine der zur Verfügung gestellten «Google Schriftarten» zu wählen.

## Seitenabstände anpassen

- Unter «**Abstände**» lassen sich die Seitenabstände von aussen anpassen. Zudem können Sie die «**Kompakte Darstellung**» auswählen um Platz zu sparen.

## PDF Anhang und Einzahlungsschein Anzeige

- Unten bei «**Einstellung für (z.B. Rechnung)**» kann zusätzlich aktiviert werden, dass ein «**PDF an jede Rechnung angehängt**» werden soll. Dies können zum Beispiel Allgemeine Geschäftsbedingungen sein, die Sie immer mitsenden möchten.
- Zudem bestimmen Sie, ob der Einzahlungsschein («**EZS**») jeweils automatisch auf einer separaten angezeigt werden soll statt auf einer Seite (sofern es Platz hat). Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie ausserdem einen zusätzlichen Hintergrund für die Seite des Einzahlungsscheins hochladen, um diese beispielsweise mit Werbung zu füllen.

## Standardeinstellung setzen

- Unter «**Alle Einstellungen**» → «**Funktionen & Module**» → «**Angebot/Auftrag/Rechnung/etc.**» können Sie die soeben erstellte Vorlage als Standard für neu generierte Dokumente definieren.

## Platz für Ihre Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---