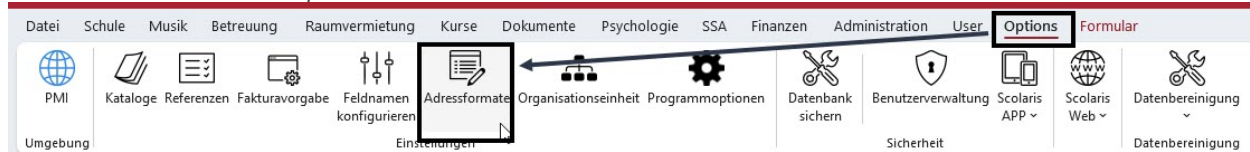


Adressformate einrichten

In diversen Formularen besteht die Möglichkeit, Etiketten auszudrucken. Die Art und Weise, wie die Etikette dargestellt werden soll, können Sie als Administrator/in in der Adressformatierung festlegen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Menüband *Options* den Abschnitt *Adressformate*.



Nr.	Bezeichnung	Bedeutung
1	Formular	Wählen Sie hier, für welches Formular Sie ein Etikettenformat einrichten oder ändern möchten.
2	Auswahl	Wählen Sie hier aus den bereits bestehenden Etikettenformaten aus.
3	neu	Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Etikettenvorlage .
4	löschen	Mit diesem Button löschen Sie die aktuell ausgewählte Etikettenvorlage .
5	Bezeichnung	Erfassen Sie hier einen Namen für diese Etikettenvorlage.
6	Positionen und Befüllungen	Die einzelnen Kästchen stellen die Positionen auf der Etikette dar. Erfassen Sie hier nun, mit welchem Feld aus Sclaris V diese Position befüllt werden soll.



Die erfassten Etikettenvorlagen finden Sie im jeweiligen Druckbericht *Etiketten* unter Format (s. folgender Printscreen, Bsp. aus dem Schüleretikett).

Filter

- ☐ Aktueller Datensatz
☐ Markierte Daten (12)
☒ Eigener Filter

Schüler

Geschlecht ☐ m ☐ w ☐ u

Staat

Sprache

Konfession

Klasse

Stufe

Schulart

Schulhaus

Lehrperson

Programmjahr

Hauptfilter ☐ Aktive ☐ Inaktive ☐ Fremdkd.

Auswahl ☒ Etikett ☐ Couvert

Format

Kopien

Nr. 1	Nr. 2	Nr. 3
Nr. 4	Nr. 5	Nr. 6
Nr. 7	Nr. 8	Nr. 9
Nr.10	Nr.11	Nr.12
Nr.13	Nr.14	Nr.15
Nr.16	Nr.17	Nr.18
Nr.19	Nr.20	Nr.21
Nr.22	Nr.23	Nr.24

☐ inkl. Korrespondenzadresse

Version #3

★Erstellt: 10 November 2022 08:26:08 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 20 April 2023 09:49:46 von Scholaris Manual Editor