

## Saját egyenlegközlő, fizetési felszólító sablon létrehozása

### Saját egyenlegközlő, fizetési felszólító sablon létrehozása

A Novitax ügyviteli rendszerben található saját (rtf formátumban elkészíthető) dokumentumok módosítása, szerkesztése, a főmenüben, az **Egyéb - Saját dokumentumok kezelése** menüpontban érhető el. Itt van lehetőség a Novitax programokban meglévő, rtf formátumban is elkészíthető dokumentumokból saját formátumot létrehozni.

Ilyen dokumentumok például a bérszámfejtő programban elkészíthető munkaszerződések, igazolások, nyilatkozatok egy része. A könyvelő és számlázó programokból készíthető felszólító levelek, egyenlegközlő levelek, határozatok egy része is elkészíthető ilyen formátumban.

### Sablon kiválasztása

Először ki kell választani az alap sablont, pl.: Egyenlegközlő levél. Majd ki kell tölteni az „új klón elnevezése” mezőt a használni kívánt névvel, és meg kell nyomni a „Klónozás” gombot. Így létrejön egy új dokumentum sablon.

## Saját egyenlegközlő, fizetési felszólító sablon létrehozása

### Sablon szerkesztése

Majd a sablonok ablak részben ki kell választani az újonnan létrehozott saját sablont, és a „Szerkesztés” gombra kattintva lehet módosítani, saját formátumra alakítani a sablont.

A szerkesztést a Word programban, mint egy normál dokumentum szerkesztését lehet elkészíteni, és a mentés gombbal mentődnek a saját sablon változásai.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a \ jeleket, és a köztük lévő információt hagyják meg a saját sablonjukban is. A \ jelek között található adatokat a program ki tudja tölteni, mivel azok a letárolt adatokból kerülnek kitöltésre!

## Saját egyenlegközlő, fizetési felszólító sablon létrehozása

A módosítás után a sablont le kell menteni.

### Sablonból dokumentum készítése

Ezt követően ha egyenlegközlőt készítenek ezt a sablont fogja alapul venni. Ha 2-nél több saját sablont hozunk létre, akkor az egyenlegközlő levelek készítésekor a program felkínálja a sablon választás lehetőségét.