

# Text

Sie können bei jedem neuen Vorgang automatisch den Vor- und Nachtext (siehe Finanzvorgang > Texte) ausfüllen lassen und einen Text für den eMail Versand vorgeben. Die entsprechenden Texte geben Sie bitte in diesem Bildschirm ein.

Oben ist jeweils das Feld für den Vortext (wird oberhalb der Positionen ausgegeben), darunter das für den Nachtext (wird unterhalb der Positionen/Summierung ausgegeben) und unten das für den eMail Versand.

Klappen Sie durch einen Mausklick auf die Vorgangsart den Bereich auf, um Zugriff auf die zugehörigen Textfelder zu erhalten.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Klicken Sie auf das Aufklappsymbol oder die Bezeichnung (Kostenvoranschlag, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Service, Rechnung, Storno bzw. Korrekturrechnung), um die drei zugehörigen Texteingabefelder einzublenden.

Bei den eMailtexten stehen verschiedene Platzhalter zur Verfügung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das eMail Textfeld und wählen dann aus dem Kontextmenü einen der Platzhalter aus. Bitte beachten Sie das an dieser Stelle die Platzhalter mit der Raute # beginnen und enden.

Die Platzhalter werden vor dem Versand der eMail durch die entsprechenden Inhalte ersetzt.

---

Revision #1

Created 1 June 2025 13:38:09 by thomas.roemert

Updated 1 June 2025 13:38:09 by thomas.roemert