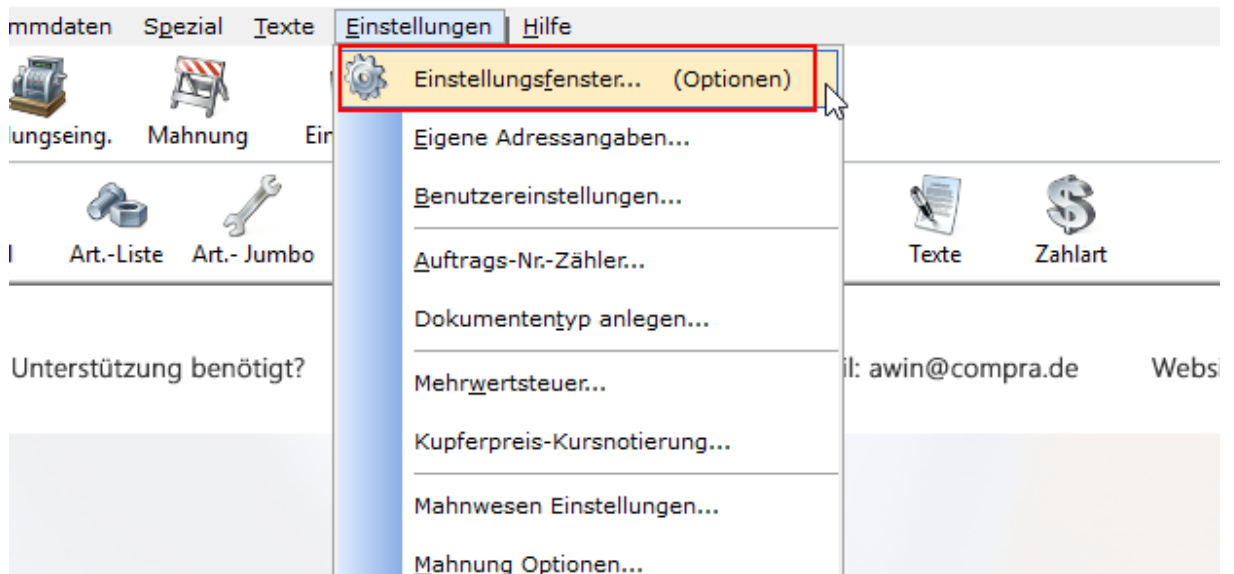


Problem/Fragestellung:

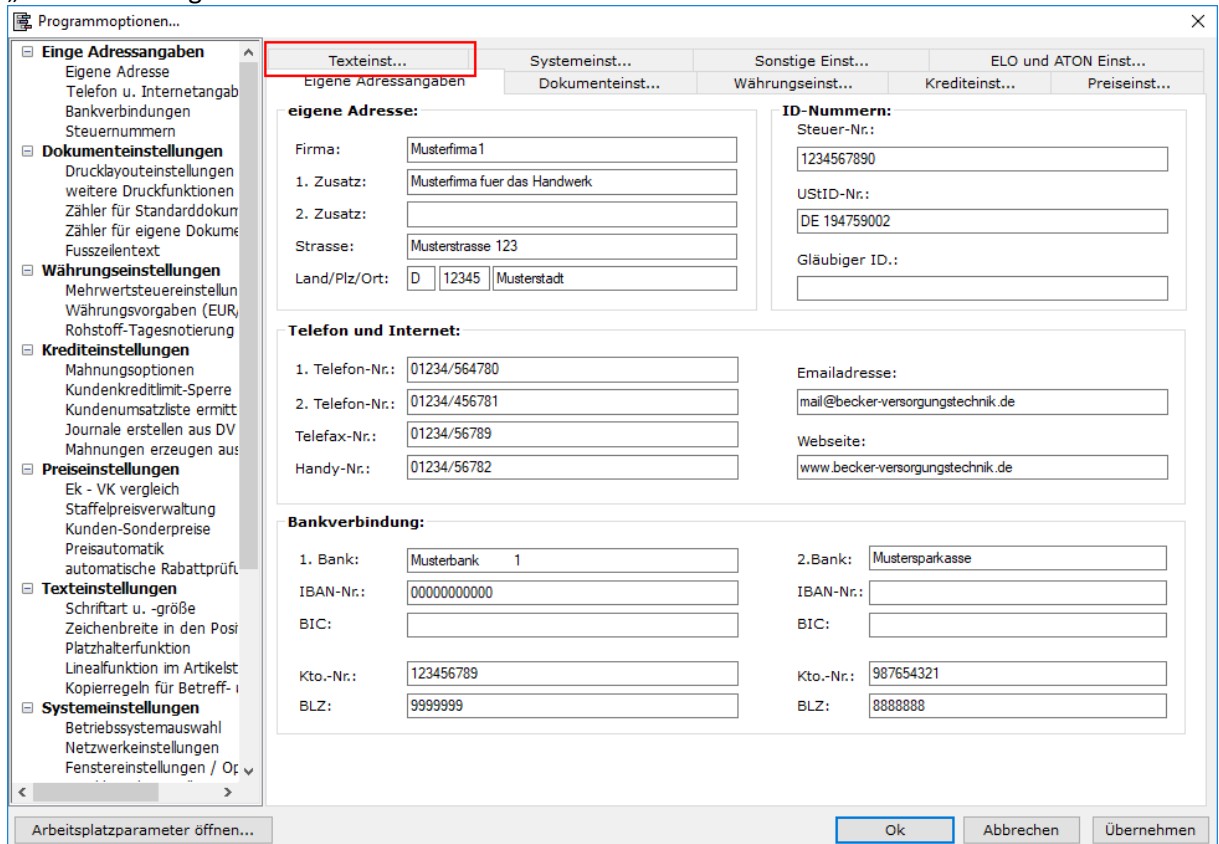
- Wie kann ich Standardtexte für Dokumente hinterlegen?

Lösung/Vorgehensweise:

1. Starten Sie das AWin wie gewohnt.
2. Gehen Sie im Menü auf „Einstellungen“ und wählen dort den Punkt „Einstellungsfenster... (Optionen)“.



3. In dem nun geöffneten Einstellungsfenster wechseln Sie zu dem Karteireiter „Texteinstellung“.

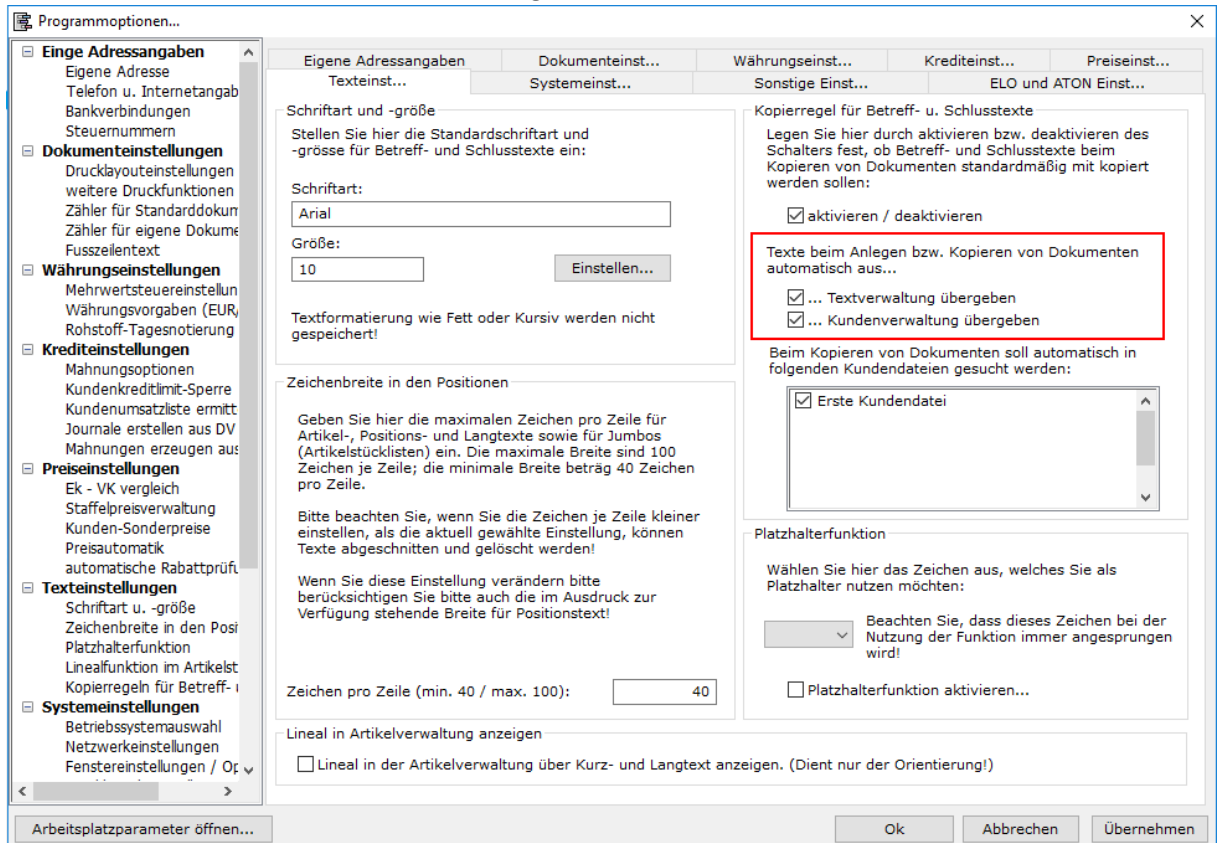


The screenshot shows the 'Programmooptionen...' dialog box with the 'Texteinst...' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Eigene Adressangaben:**
 - Firma: Musterfirma 1
 - 1. Zusatz: Musterfirma fuer das Handwerk
 - 2. Zusatz:
 - Strasse: Musterstrasse 123
 - Land/Plz/Ort: D 12345 Musterstadt
- ID-Nummern:**
 - Steuer-Nr.: 1234567890
 - USTID-Nr.: DE 194759002
 - Gläubiger ID.:
- Telefon und Internet:**
 - 1. Telefon-Nr.: 01234/564780
 - 2. Telefon-Nr.: 01234/456781
 - Telefax-Nr.: 01234/56789
 - Handy-Nr.: 01234/56782
 - Emailadresse: mail@becker-versorgungstechnik.de
 - Webseite: www.becker-versorgungstechnik.de
- Bankverbindung:**
 - 1. Bank: Musterbank 1
 - IBAN-Nr.: 00000000000
 - BIC:
 - Kto.-Nr.: 123456789
 - BLZ: 9999999
 - 2. Bank: Mustersparkasse
 - IBAN-Nr.:
 - BIC:
 - Kto.-Nr.: 987654321
 - BLZ: 8888888

The 'Texteinst...' tab is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Ok', 'Abbrechen', and 'Übernehmen', along with a link to 'Arbeitsplatzparameter öffnen...'.

4. Bei den „Texteinstellungen“ können Sie festlegen, ob das AWin festgelegte Standardtexte in ein neues beziehungsweise kopiertes Dokument einfügen soll. Die Übergabe aus der Textverwaltung gilt in den jeweiligen hinterlegten Dokumenttyp. Sie können auch individuelle Texte für einen Kunden hinterlegen.



Programmooptionen...

Eigene Adressangaben | Dokumenteinst... | Währungseinst... | Krediteinst... | Preiseinst...

Texteinst... | Systemeinst... | Sonstige Einst... | ELO und ATON Einst...

Schriftart und -größe
Stellen Sie hier die Standardschriftart und -größe für Betreff- und Schlusstexte ein:

Schriftart:

Größe:

Textformatierung wie Fett oder Kursiv werden nicht gespeichert!

Kopierregel für Betreff- u. Schlusstexte
Legen Sie hier durch aktivieren bzw. deaktivieren des Schalters fest, ob Betreff- und Schlusstexte beim Kopieren von Dokumenten standardmäßig mit kopiert werden sollen:

aktivieren / deaktivieren

Texte beim Anlegen bzw. Kopieren von Dokumenten automatisch aus...

... Textverwaltung übergeben
 ... Kundenverwaltung übergeben

Beim Kopieren von Dokumenten soll automatisch in folgenden Kundendateien gesucht werden:

Erste Kundendatei

Platzhalterfunktion
Wählen Sie hier das Zeichen aus, welches Sie als Platzhalter nutzen möchten:

Beachten Sie, dass dieses Zeichen bei der Nutzung der Funktion immer angesprungen wird!

Platzhalterfunktion aktivieren...

Zeichenbreite in den Positionen
Geben Sie hier die maximalen Zeichen pro Zeile für Artikel-, Positions- und Langtexte sowie für Jumbos (Artikelstücklisten) ein. Die maximale Breite sind 100 Zeichen je Zeile; die minimale Breite beträgt 40 Zeichen pro Zeile.

Bitte beachten Sie, wenn Sie die Zeichen je Zeile kleiner einstellen, als die aktuell gewählte Einstellung, können Texte abgeschnitten und gelöscht werden!

Wenn Sie diese Einstellung verändern bitte berücksichtigen Sie bitte auch die im Ausdruck zur Verfügung stehende Breite für Positionstext!

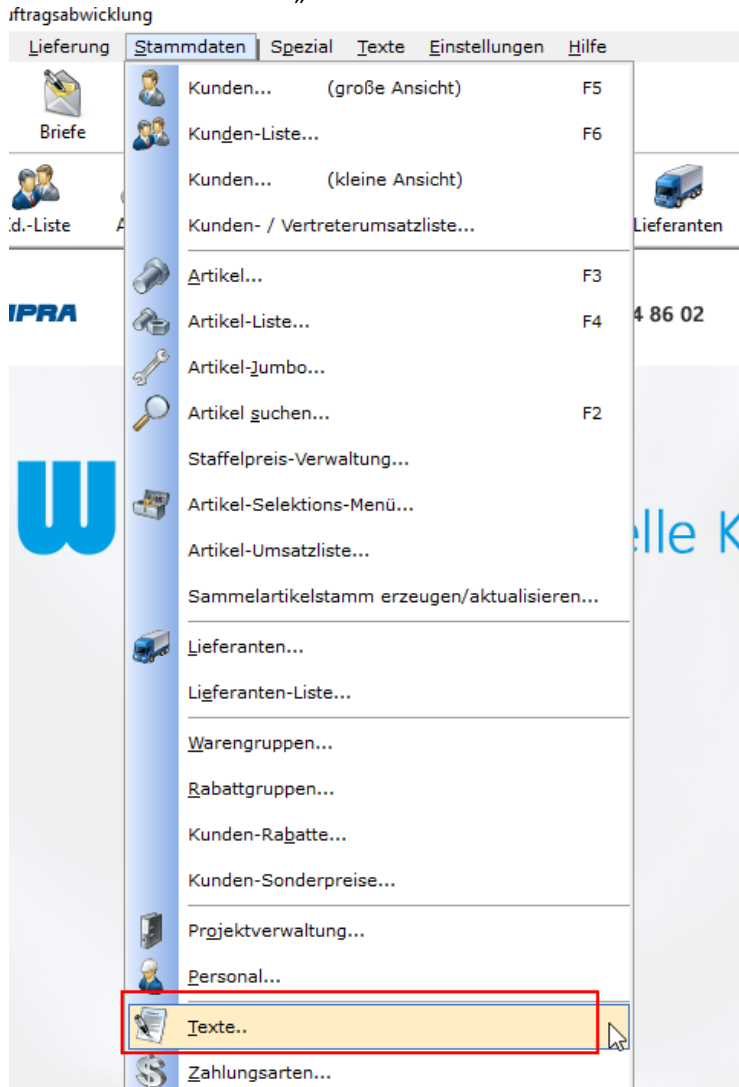
Zeichen pro Zeile (min. 40 / max. 100):

Lineal in Artikelverwaltung anzeigen
 Lineal in der Artikelverwaltung über Kurz- und Langtext anzeigen. (Dient nur der Orientierung!)

Arbeitsplatzparameter öffnen...

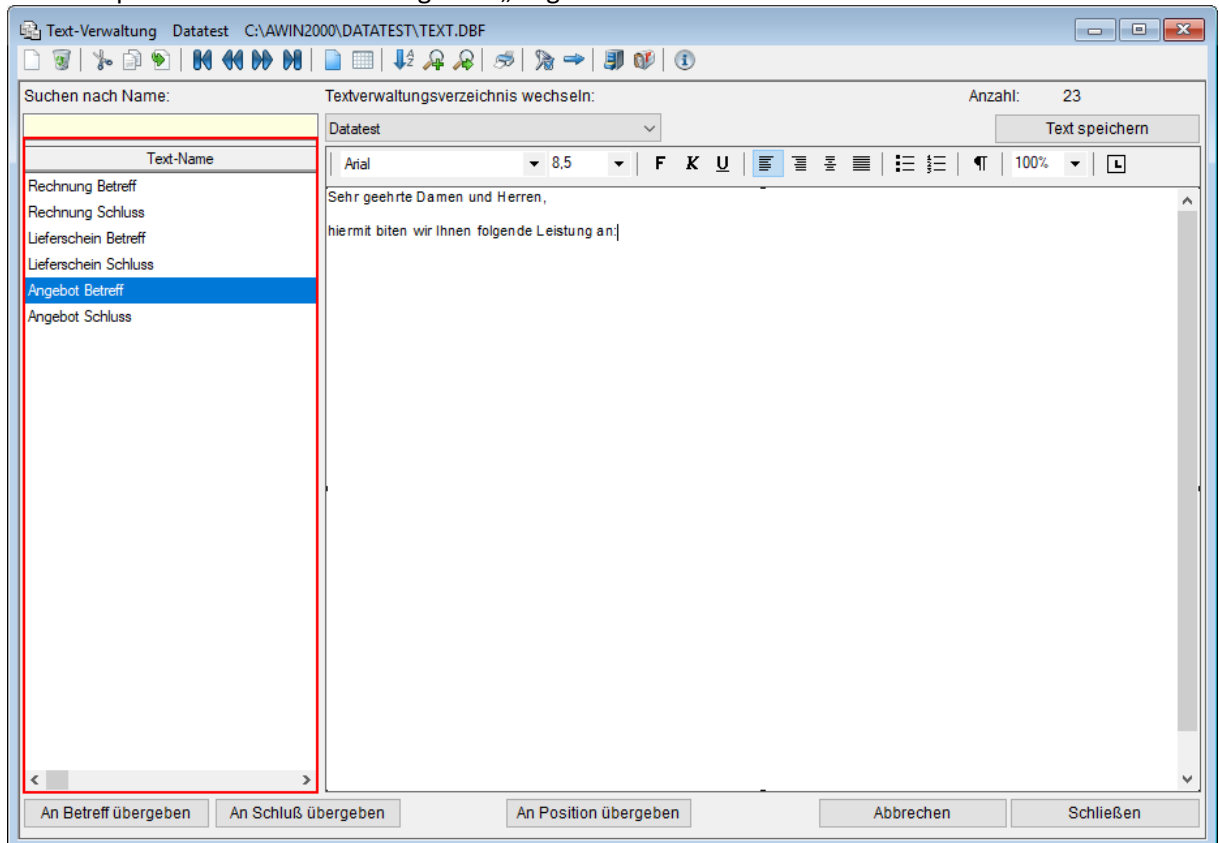
Anlegen von Standardtexten für Dokumenttypen

1. Starten Sie das AWin wie gewohnt.
2. Gehen Sie im Menü auf „Stammdaten“ und wählen dort den Punkt „Texte...“.



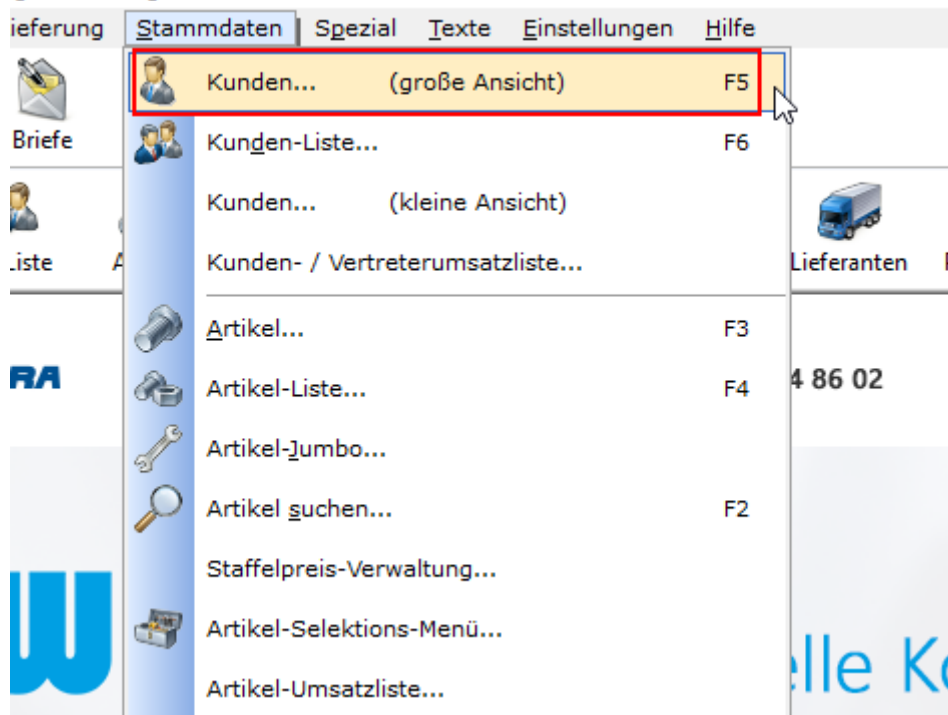
- In der nun geöffneten Textverwaltung können Sie verschiedene Standardtexte hinterlegen. Bei der automatischen Übergabe von Standardtexten an die Dokumente müssen bestimmte „Text-Namen“ hinterlegt werden, die einer bestimmten Namensgebung entsprechen. Die Namensgebung muss folgende Reihenfolge haben: *Dokumentname_Leerzeichen_Betreff* oder *Dokumentname_Leerzeichen_Schluss*.

Zum Beispiel für den Betreff im Angebot: „Angebot Betreff“

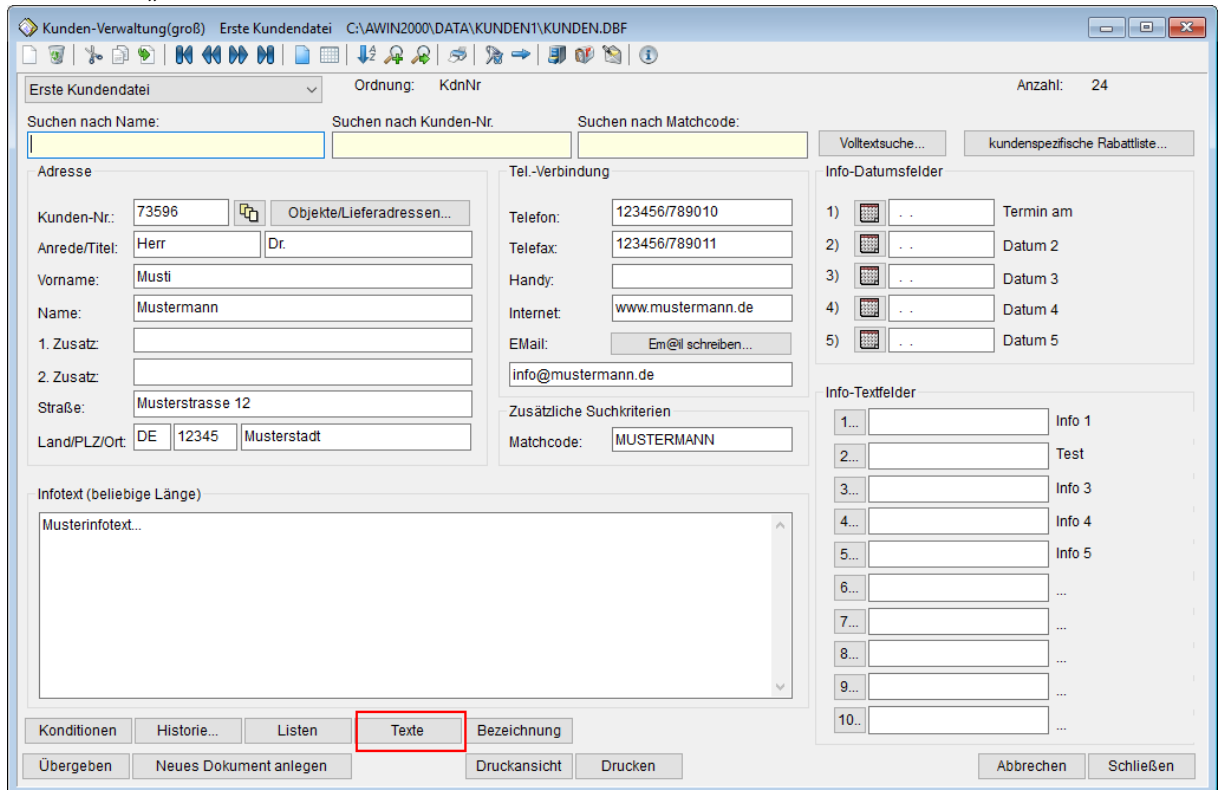


Anlegen von Standardtexten für einzelne Kunden

1. Starten Sie das AWin wie gewohnt.
2. Gehen Sie im Menü auf „Stammdaten“ und wählen dort den Punkt „Kunden...(Große Ansicht)“.



3. In der nun geöffneten Kundenverwaltung können Sie den Kunden auswählen, zudem Sie individuelle Texte hinterlegen möchten. Wenn Sie den Kunden gewählt haben, klicken Sie auf den Button „Texte“.



4. In dem folgenden Fenster können Sie zu den einzelnen Dokumenttypen für den ausgewählten Kunden Betreff- und Schlusstexte hinterlegen. Die Texte werden automatisch bei der Übergabe vom Kunden in das Dokument übernommen.

