

# Textbausteine & Standardtexte

Wie kann die Auftragsbearbeitung mit Textbausteinen vereinfacht werden?

Textbausteine werden eingesetzt, wenn immer wieder gleichlautende Texte bzw. Standardtexte verwendet werden.

## Inhalt

1. Standardtext als Textbaustein anlegen .....	1
2. Textbausteine als Standardtext anlegen und zuordnen.....	2
3. Schlusstext im Auftragsformular.....	3
4. Standardtext beim Auftragsversand per E-Mail .....	3

## 1. Standardtext als Textbaustein anlegen

Um einen Textbaustein mit einem Standardtext anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Assistenten über das Menü ‚Verwaltung – Textbausteine‘.
2. Geben Sie im Feld ‚Bezeichnung‘ den Namen des Textbausteines ein. Wählen Sie eine Bezeichnung, die den Inhalt des Textbausteines genau beschreibt. Die Zuordnung im Auftragsassistenten erfolgt nur über den Namen des Textbausteines.
3. Geben Sie im Feld ‚Text‘ den vollständigen Text ein. Sie können bis zu 250 Zeichen in einem Textbaustein erfassen.

Hinweis: Wenn Sie einen Standardtext mit mehr als 250 Zeichen anlegen möchten, können Sie diesen Text auf mehrere Textbausteine aufteilen und diese hintereinander im Auftrag einfügen.

Die angelegten Textbausteine können Sie in den folgenden Bereichen eines Auftrages verwenden:

- Auftragsbeschreibung: Geben Sie Informationen zum Auftrag, zur Lieferung o.ä. ein.
- Auftragspositionen: Fügen Sie zusätzliche Informationen zu jedem Artikel einzeln ein.
- Nachbemerkung: Geben Sie zusätzliche Informationen oder z. B. Werbetexte ein.

Beispiele:

Verwendung		Textbaustein
Angebot	Auftragsbeschreibung / Vortext	Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wunschgemäß erhalten Sie unser Angebot wie folgt:
Angebot	Bindungsfristen als Nachbemerkung	Dieses Angebot gilt / ist befristet bis zum ...
Angebot	Freihaltungsklausel als Nachbemerkung	Alle Angaben dieses Angebots sind unverbindlich.
Rechnung	Auftragsbeschreibung / Vortext	Für Lieferung und Leistung stellen wir die Rechnung wie folgt.

## 2. Textbausteine als Standardtext anlegen und zuordnen

Um einen Textbaustein einem bestimmten Auftrag zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Bereich über das Menü ‚Extras – Optionen – Standardtexte‘.
2. Wählen Sie im Feld ‚Auftragswert‘ welcher Auftragsart Sie einen Textbaustein zuordnen möchten.
3. Setzen Sie die entsprechenden Haken, um die Standardtexte zu aktivieren.

Bestehende Texte werden mit den Standardtexten überschrieben		
Haken ist gesetzt	Textbaustein ist als Standardtext zugeordnet	Der festgelegte Standardtext hat Vorrang vor dem Text, der aus dem vorherigen Auftrag übernommen wurde.
Haken ist gesetzt	Es ist kein Textbaustein als Standardtext zugeordnet	Der Bereich Auftragsbeschreibung / Nachbemerkung im weitergeführten Auftrag enthält keinen Text.
Haken ist nicht gesetzt	Textbaustein ist zugeordnet	Der Text aus dem Erstauftrag wird im weitergeführten Auftrag übernommen.
Haken ist nicht gesetzt	Es ist kein Textbaustein als Standardtext zugeordnet	Der im Erstauftrag erfasste Text wird in den weitergeführten Auftrag übernommen. Wenn kein Text als Vorlage vorliegt, bleibt das Feld leer.

- Sie haben die Möglichkeit jeder Auftragsart jeweils einen Textbaustein als Auftragsbeschreibung und Nachbemerkung zuzuordnen.
- Um einen Textbaustein zu übernehmen, klicken Sie auf das Lupensymbol.
- Wählen Sie den passenden Textbaustein aus oder legen Sie einen neuen Baustein an.

### 3. Schlusstext im Auftragsformular

Sie haben die Möglichkeit einen allgemeinen Schlusstext anzulegen, der unabhängig von der Auftragsart immer mit aufgedruckt wird.

1. Öffnen Sie die Auftragsliste.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Auftrag und wählen Sie ‚Drucken‘ im Kontextmenü.
3. Um das Layout Ihrer Auftragsformulare zu bearbeiten, wechseln Sie in die Formularverwaltung.
4. Markieren Sie die Formularvariante, die Sie ändern möchten.
5. Um den Assistenten ‚Formularlayout‘ zu öffnen, klicken Sie auf ‚Bearbeiten‘.
6. Wechseln Sie in den Bereich ‚Schlusstexte‘.
7. Geben Sie im Feld Zusatz den gewünschten Text ein und klicken Sie auf ‚Speichern‘.

Abfrage: Unter gleichem Namen speichern?	
Ja	Alle Änderungen werden in der ursprünglich markierten Formularvariante gespeichert. Bei der Installation eines Updates werden alle Anpassungen / Änderungen in den Formularen überschrieben. Die Änderungen müssten nach einem Update erneut durchgeführt werden.
Nein	Sie legen ein neues Formular mit neuem Namen an und können dieses beim Druck nach Bedarf auswählen. Bei der Installation eines Updates, bleibt die Formularvariante erhalten und wird nicht überschrieben.

### 4. Standardtext beim Auftragsversand per E-Mail

Wenn Sie Ihre Aufträge per E-Mail versenden, haben Sie die Möglichkeit für den Betreff und den E-Mail-Text einen Standardtext zu hinterlegen. Diese werden unabhängig von der Auftragsart bei jedem E-Mail-Versand eingefügt.

Um den gewünschten Text zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü über ‚Extras – Optionen‘.
2. Wechseln Sie in den Bereich ‚E-Mailversand‘.
3. Über das Lupensymbol können Sie den gewünschten Textbaustein in den Betreff bzw. als Text übernehmen.
4. Wenn Sie einen neuen Text verwenden möchten, können Sie über das Lupensymbol einen neuen Textbaustein anlegen.

Hinweis: Legen Sie Zahlungsbedingungen nicht als Textbausteine an. Das Lexware Programm enthält bereits vordefinierte Zahlungsbedingungen, die Sie im Menü ‚Verwaltung – Zahlungsbedingungen‘ finden. Sie haben auch die Möglichkeit, die Liste um einige Zahlungsbedingungen zu erweitern.