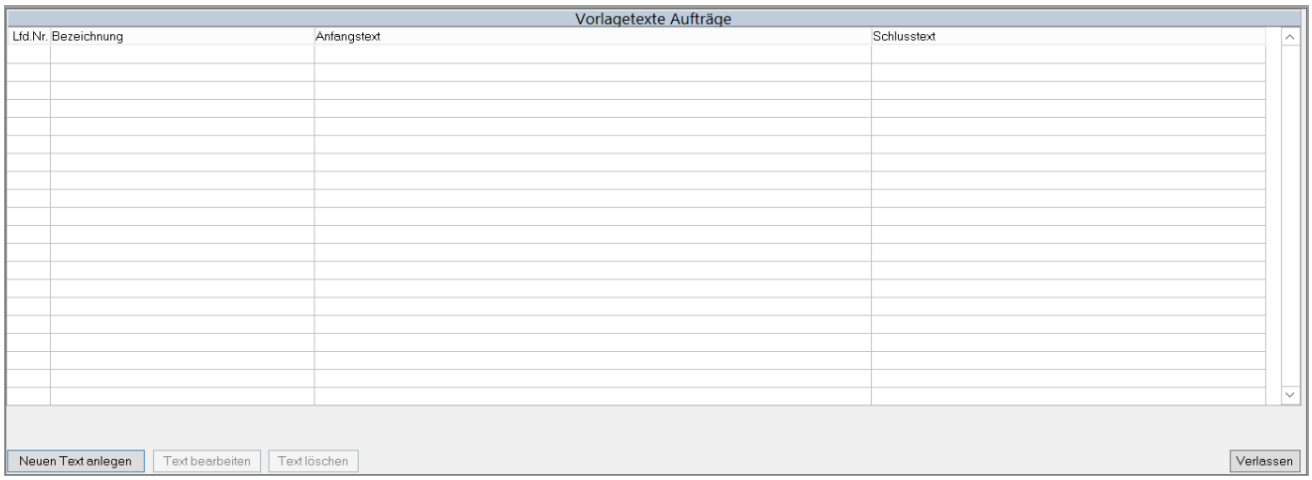
Textvorlagen erstellen

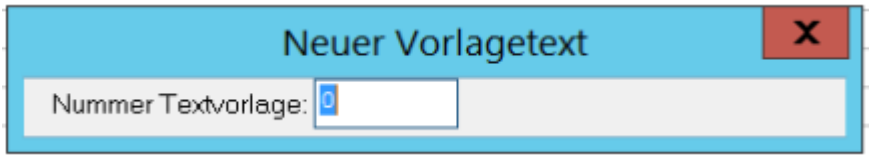
Für die Auftragsdokumente bietet KALIPZO die Möglichkeit, Textbausteine für den Anfangs- und Schlusstext zu hinterlegen.
Diese Bausteine können in das gewünschte Dokument übernommen werden. Änderungen an den Texten können im Anschluss gemacht werden.

Anlegen der Textvorlagen

Rufen Sie Aufträge/Schlüsseltabellen/Textvorlagen auf.

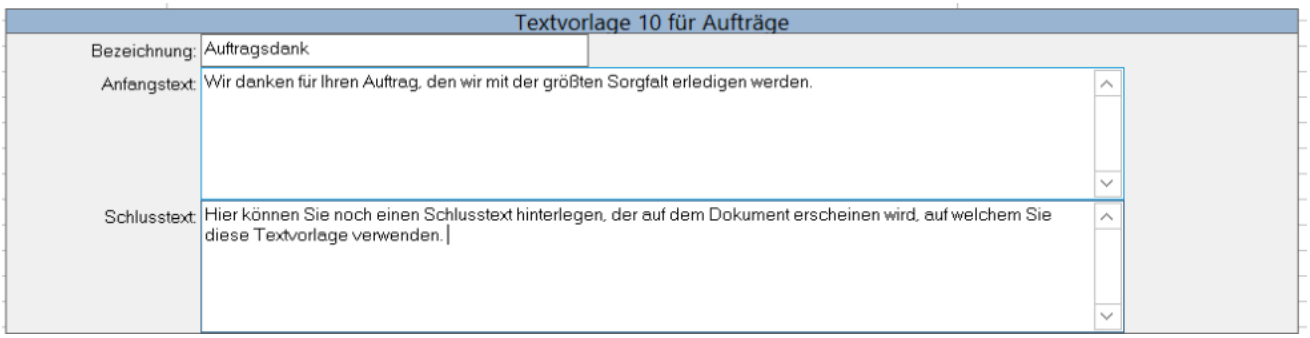


Nun können Sie mittels des Buttons einen **Neuen Text anlegen**.



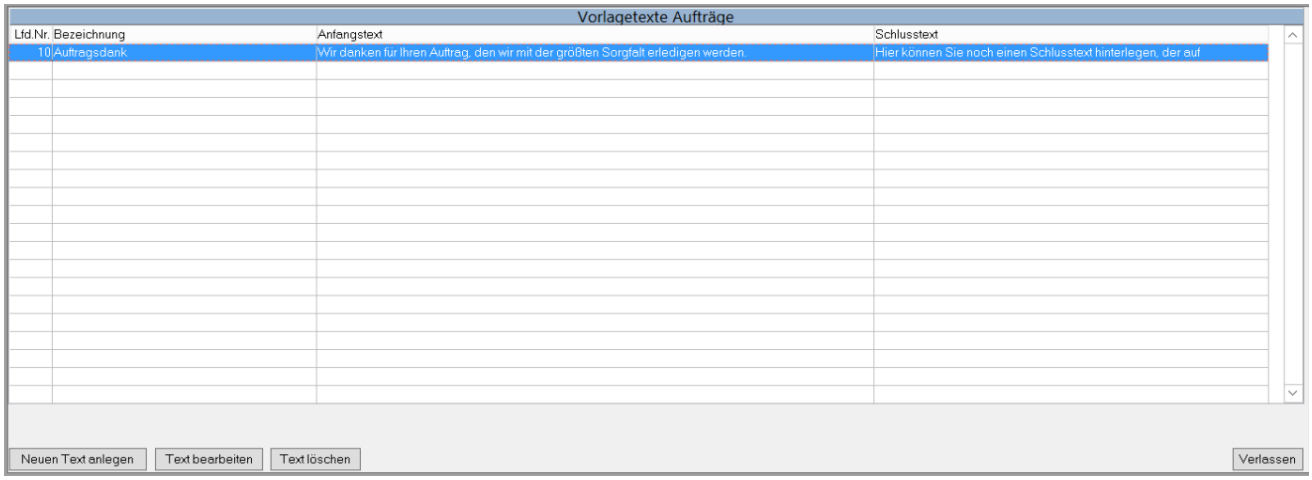
Geben Sie dazu eine Nummer für die Textvorlage ein. Es sind bis zu sechs-stellige Zahlen möglich.

Drücken Sie nun Enter.



Nun können Sie die Bezeichnung eingeben. Diese erscheint nicht auf den Dokumenten, denn sie dient nur zur Auffindbarkeit der Textvorlage.

Im Anfangstext und im Schlusstext erfassen Sie nun die gewünschten Texte. Da hier die Taste Enter für einen Zeilenumbruch zur Verfügung steht, gelangen Sie mittels Tab zum nächsten Feld.
Mit F2 wird die Textvorlage gespeichert.



Sie können nun jederzeit den Text bearbeiten. Wählen Sie dazu **Text bearbeiten**.
Den Button **Text löschen** können Sie verwenden, wenn der Text nicht mehr benötigt wird.

Die Textvorlage ist lediglich eine Kopiervorlage, die im Dokument gespeichert wird. Daher betreffen nachträgliche Änderungen an der Textvorlage auch keine Dokumente, die später nochmals ausgegeben werden.