

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.

The screenshot shows a table titled 'Vorlagetexte Aufträge' with three columns: 'Lfd.Nr.', 'Bezeichnung', and 'Anfangstext'. Below the table are three buttons: 'Neuen Text anlegen', 'Text bearbeiten', and 'Text löschen'. A 'Verlassen' button is located in the bottom right corner.

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

The dialog box 'Neuer Vorlagetext' has a title bar with a close button (X). It contains a label 'Nummer Textvorlage:' followed by a text input field containing the number '0'.

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

Drücken Sie nun **Enter**.

The form 'Textvorlage 10 für Aufträge' has the following fields:

- Bezeichnung:** Auftragsdank
- Anfangstext:** Wir danken für Ihren Auftrag, den wir mit der größten Sorgfalt erledigen werden.
- Schlusstext:** Hier können Sie noch einen Schlusstext hinterlegen, der auf dem Dokument erscheinen wird, auf welchem Sie diese Textvorlage verwenden.



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.

Lfd.Nr.	Bezeichnung	Anfangstext	Schlusstext
10	Auftragsdank	Wir danken für Ihren Auftrag, den wir mit der größten Sorgfalt erledigen werden.	Hier können Sie noch einen Schlusstext hinterlegen, der auf

Buttons:

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.

