

Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Textvorlagen für Briefe

Rufen Sie Stammdaten/Verwaltung/Schlüsseltabellen/Texte für allg. Briefe auf.

Vorlagetexte allg. Briefe								
Lfd.Nr.	Bezeichnung	Betreff	Haupttext		~			
					_			
					~			
<				>				
Neuen	Neuen Text anlegen Text bearbeiten Text löschen							

Klicken Sie auf Neuen Text anlegen.

Neuer Vorlagetext				
Nummer Textvorlage: 0				

Vergeben Sie eine Nummer für die Textvorlage. Diese kann bis zu sechs Stellen beinhalten. Drücken Sie dann Enter.

Textvorlage 10 für allg. Briefe						
Bezeichnung:						
Betreff:		^				
		\sim				
Haupttext:		^				
]						
		~				

Für die Bezeichnung stehen Ihnen 40 Zeichen zur Verfügung.

Erfassen Sie im Betreff und im Haupttext den Text, den Sie als Vorlage beim Erstellen eines Briefes





Betriebswirtschaftliche Software für

Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

verwenden möchten. Diese Textvorlage kann im Brief jederzeit noch verändert bzw. ergänzt werden.

Haben Sie die Felder wie gewünscht gefüllt, drücken Sie zum Speichern die F2-Taste.

Vorlagetexte allg. Briefe								
Lfd.Nr.	Bezeichnung	Betreff	Haupttext	^				
	Bezeichnung	Betreff	Haupttext					
				_				
				_				
				_				
				_				
				_				
				_				
				_				
				- 1				
				- 1				
				- 1				
				_				
				+				
				~				
Neuen	euen Text anlegen Text bearbeiten Text föschen Verla							

Text ändern

Wählen Sie den zu ändernden Text aus, indem Sie darauf klicken. Er ist nun blau hinterlegt.

Klicken Sie nun auf **Text bearbeiten** und ändern anschließend den Text. Das Speichern erfolgt mittels der Taste **F2**.

Text löschen

Benötigen Sie eine der Textvorlagen nicht mehr, können Sie ihn jederzeit löschen. Klicken Sie dazu auf **Text löschen**. Da die Textvorlagen in die jeweiligen Dokumente jeweils hineinkopiert wurden, sind die Texte in den bestehenden Dokumenten nicht von der Löschung betroffen.

