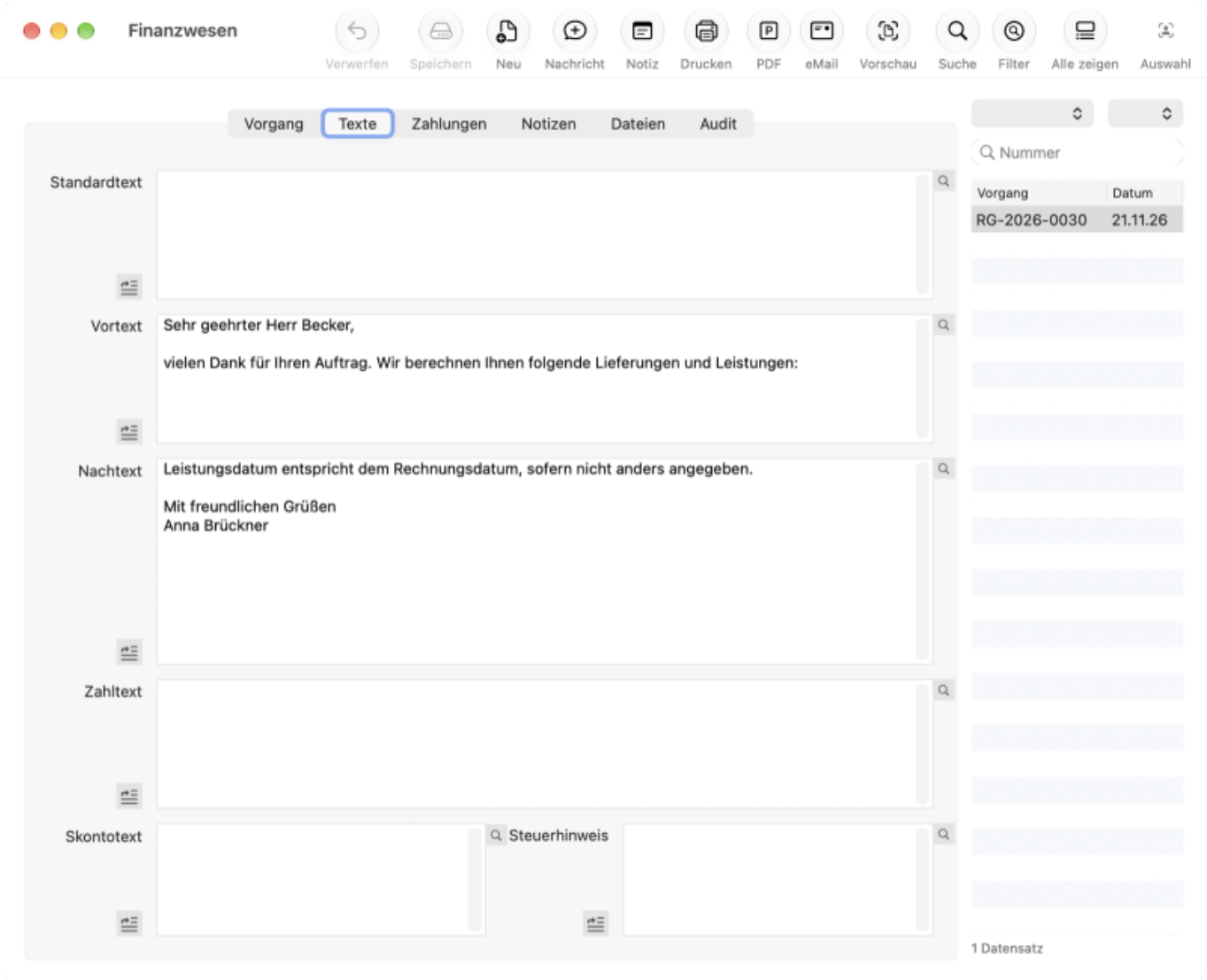
Texte

Im Reiter `Texte` bearbeiten Sie die Texte, die auf dem Beleg rund um die Positionen stehen. Bei einem neuen Vorgang füllt Small Office die Felder mit den Standardtexten der jeweiligen Vorgangsart, die Sie in den Einstellungen im Reiter `Texte` festlegen. Sie können jeden Text für den einzelnen Beleg ändern.



Die Textfelder

Feld	Wo steht der Text auf dem Beleg?	Beispiel
`Standardtext`	im Kopf des Belegs	Bestellnummer des Kunden oder Liefertermin. Der Text bleibt auch beim Umwandeln in eine andere Vorgangsart erhalten.
`Vortext`	über den Positionen	Anrede und Einleitung
`Nachtext`	unter den Positionen und Summen	Hinweis auf das Leistungsdatum, Grußformel
`Zahltext`	links unter den Positionen	„Zahlbar ohne Abzug bis zum …“

Feld	Wo steht der Text auf dem Beleg?	Beispiel
`Skontotext`	links unter den Positionen	„Bei Zahlung bis … gewähren wir 2 % Skonto.“
`Steuerhinweis`	links unter den Positionen	Hinweis bei steuerfreien Lieferungen, z. B. „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“

Der `Steuerhinweis` wird automatisch eingesetzt (wenn das Feld noch leer ist), sobald Sie im Reiter Vorgang ein Land wie *EU + Id.*, *X - Export* oder *§ 13 UStG* wählen. Hat der Kunde in der Adressverwaltung einen eigenen Steuerhinweis, wird dieser verwendet.

Die Tasten an den Textfeldern

- Die Taste **links** unter der Feldbezeichnung fügt einen Textbaustein ein. Ist im Feld Text markiert, wird er ersetzt; sonst wird der Baustein an der Cursorposition eingefügt.
- Die **Lupe** rechts oben am Feld blendet eine Such- und Ersetzen-Leiste über dem Text ein. So ändern Sie z. B. einen Namen an allen Stellen auf einmal.

Schritt für Schritt: Einen Textbaustein einfügen

1. Klicken Sie in das Textfeld an die Stelle, an der der Baustein stehen soll.
2. Klicken Sie auf die Textbaustein-Taste links unter der Feldbezeichnung.
3. Suchen Sie im Auswahlfenster den Baustein über seinen Betreff und klicken Sie auf **`Auswählen`**.
4. Der Text wird eingefügt. Speichern Sie den Vorgang.

Platzhalter wie `{BRIEFANREDE}` (die persönliche Anrede des Kunden) ersetzt Small Office im Vortext automatisch. Die Platzhalter fügen Sie in den Einstellungen über das Platzhaltermenü der Textvorlagen ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Zahlungen