Texte

Im Reiter `Texte` legen Sie die Texte fest, die im Ausdruck bzw. PDF des Vorgangs erscheinen. Neben jedem Textfeld fügt die Taste mit dem Textbaustein-Symbol einen Textbaustein ein: Ist Text markiert, wird er ersetzt, sonst wird der Baustein an der Cursorposition eingefügt (oder am Ende, wenn der Cursor nicht im Textfeld steht).

- `Standardtext`: z.B. die Bestellnummer des Kunden oder ein Liefertermin. Der Inhalt bleibt auch bei Umwandlung in eine andere Vorgangsart erhalten.
- `Vortext`: wird oberhalb der Positionen ausgegeben.
- `Nachtext`: wird unterhalb der Positionen ausgegeben.
- `Zahltext`: wird links direkt unterhalb der Positionen ausgegeben.
- `Skontotext`: wird links unter den Positionen ausgegeben.
- `Steuerhinweis`: wird links unterhalb der Positionen ausgegeben, zum Beispiel bei steuerfreien Lieferungen. Bei Kunden mit eigenem Steuerhinweis wird dieser aus der Adressverwaltung übernommen.

Die Standardtexte für neue Vorgänge je Vorgangsart pflegen Sie in den Einstellungen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Zahlungen