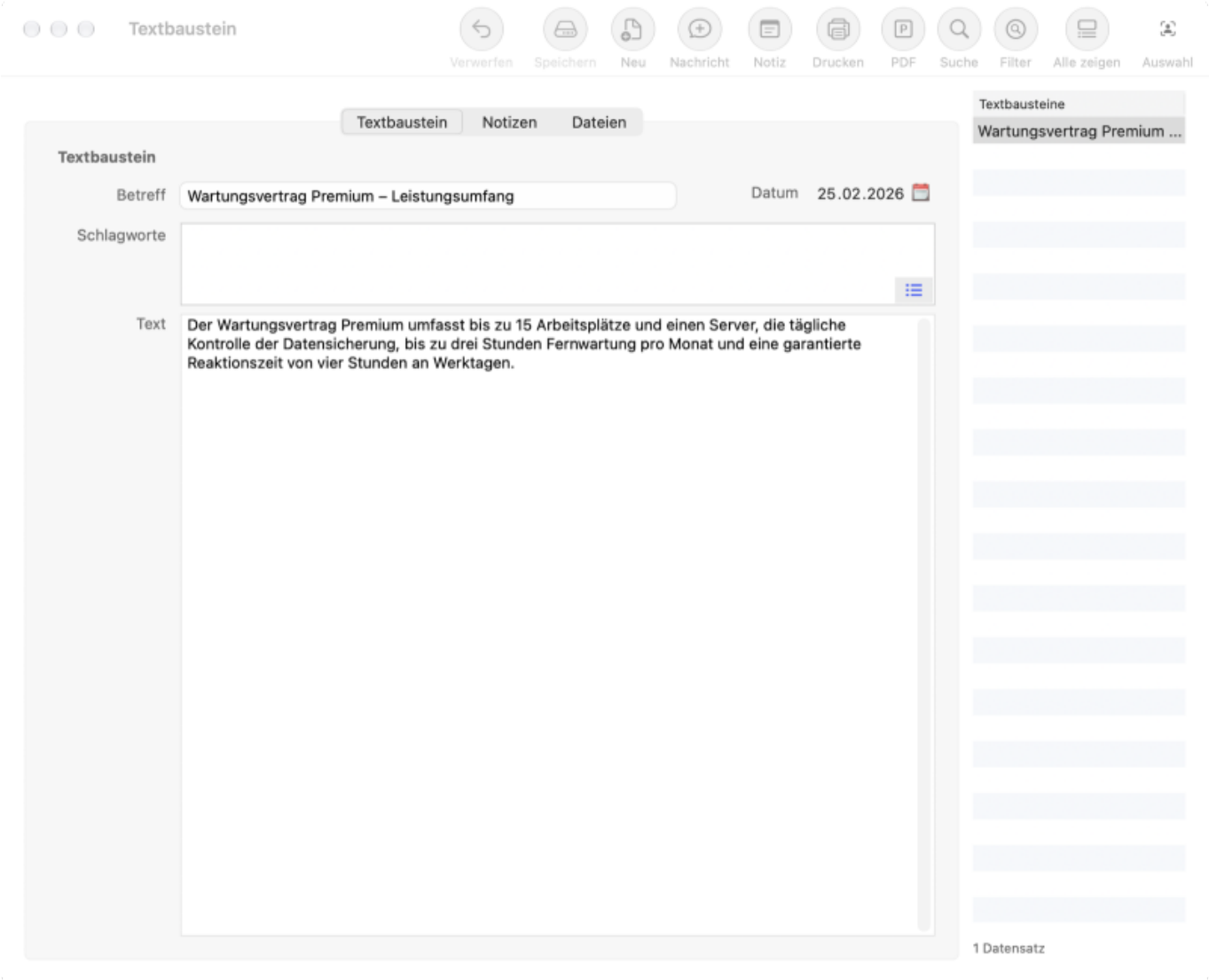
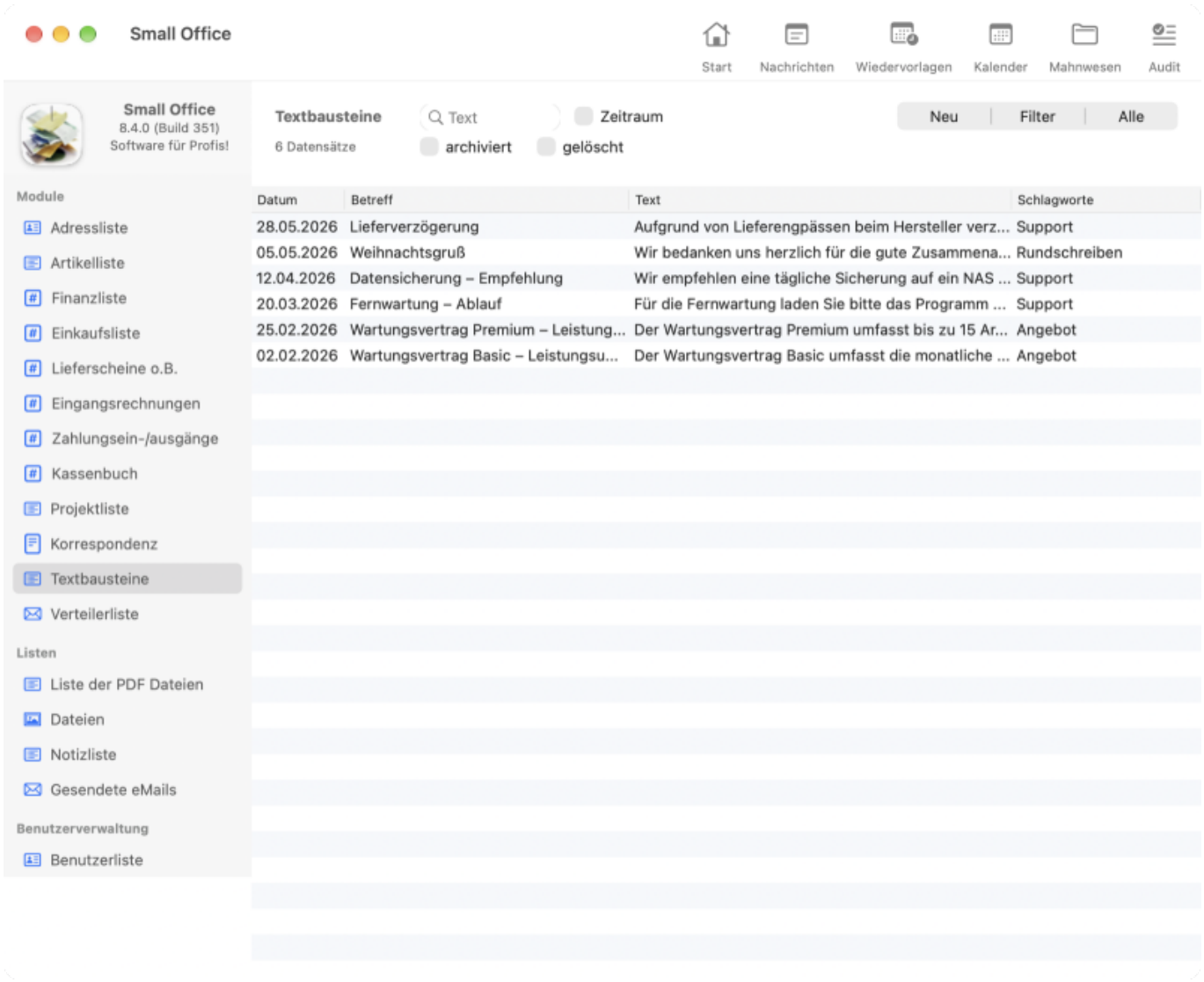
Textbausteine

Textbausteine sind Texte, die Sie immer wieder brauchen: Leistungsbeschreibungen, Hinweise zur Datensicherung, Weihnachtsgrüße, Lieferverzögerungen. Sie schreiben sie einmal und fügen sie überall ein, wo Sie die Textbaustein-Taste sehen: in Vor- und Nachtexte von Rechnungen, in Briefe, Notizen, Positionsbeschreibungen, Anmerkungen von Adressen und vieles mehr.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Textbausteinfenster`
- In der Liste Textbausteine der Schaltzentrale einen Baustein doppelt anklicken oder **Neu** anklicken
- Menü `Ablage` > `Neu` > `Textbaustein`



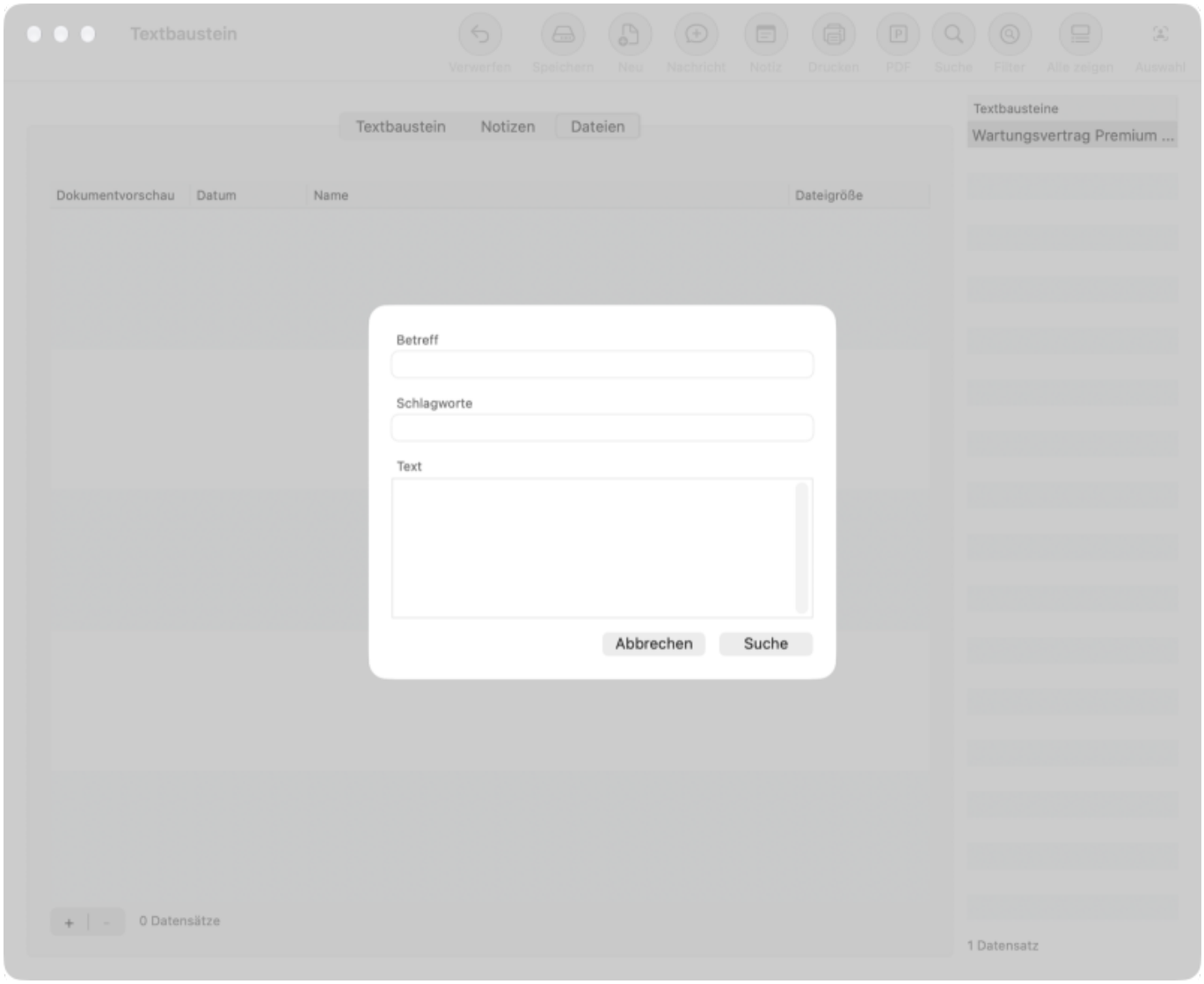
Das Fenster hat die Reiter Textbaustein, Notizen und Dateien. Rechts stehen alle Bausteine; mit **`Auswahl`** in der Werkzeugleiste zeigen Sie nur Bausteine mit einem bestimmten Schlagwort.

Schritt für Schritt: Einen Textbaustein einfügen

1. Setzen Sie den Cursor in das Textfeld, z. B. in den Vortext einer Rechnung.
2. Klicken Sie auf die **Textbaustein-Taste** neben dem Feld.
3. Suchen Sie den Baustein im Auswahlfenster über Betreff, Text oder Schlagwort, markieren Sie ihn und klicken Sie auf **`Auswählen`**.
4. Der Text wird an der Cursorposition eingefügt. Ist im Feld Text markiert, wird er ersetzt.

Bausteine suchen

Mit **`Filter`** suchen Sie nach `Betreff`, `Schlagworte` und `Text`.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Textbaustein