



## Textbibliothek ab sellhit V21.4

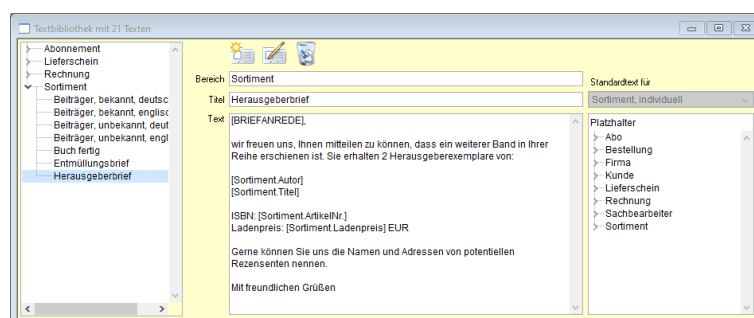
### 1 Voraussetzung

Um Standardtexte an diversen Programmstellen von sellhit nicht jedes Mal erneut eingeben zu müssen, bietet sellhit eine Textbibliothek an. Die Textbibliothek ist bereits in der Grundversion von sellhit enthalten. Einige Anwendungsfunktionen stehen Ihnen aber nur mit dem Modul „Serienbrief und Etiketten“ zur Verfügung.

### 2 Textbibliothek verwalten

#### 2.1 Aufrufen

Im Menü Sellhit → Stammdaten → Textbibliothek öffnet sich folgendes Fenster:



Es gliedert sich in die drei Teile Bereichsliste, Textdarstellung und Zuordnungen. Die in der Mitte angeordneten Knöpfe sind für das Einfügen, Ändern und Löschen eines Textes.

#### 2.2 Einfügen

Um einen neuen Text und ggf. einen neuen Bereich anzulegen, benutzen Sie den Knopf mit dem Sternchen. Das Titel- und das Textfeld werden geleert und im Bereichsfeld wird der aktive Bereich vorgeblendet.

Möchten Sie einen neuen Bereich anlegen, tragen Sie den Namen des neuen Bereichs in das Bereichsfeld ein. Sellhit wird dann beim Speichern des Textes einen neuen Bereich in der Bereichsliste eintragen.

Wollen Sie stattdessen zum vorgeblendeten Bereich einen neuen Text hinzufügen, füllen Sie Titel- und Textfeld entsprechend aus.

Mit dem grünen Haken speichern Sie Ihre Eingaben.



## 2.3 Ändern

Um einen bestehenden Text oder Titel zu bearbeiten, benutzen Sie den Knopf mit dem Stiftsymbol.

Wenn Sie den Namen des Bereichs ändern, wird sellhit beim Speichern den Text verschieben oder einen neuen Bereich in der Bereichsliste eintragen.

Mit dem grünen Haken speichern Sie Ihre Eingaben.

## 2.4 Löschen

Um einen bestehenden Text zu löschen, benutzen Sie den Knopf mit dem Mülleimer.

Es erscheint eine Rückfrage, die Sie zum Löschen bestätigen müssen.

## 2.5 Platzhalter

Rechts neben dem Textfeld wird eine Baumliste mit möglichen Platzhaltern angezeigt. Diese können Sie beim Einfügen oder Bearbeiten von Texten benutzen, um an der Cursorstelle, die sich im Textfeld befinden muss, einen der Platzhalter einzufügen.

Diese Platzhalter werden zum Zeitpunkt der Textverwendung gegen die aktuellen Werte aus der Datenbank ausgetauscht, so wie Sie es von Serienbrieffunktionen einer Textverarbeitung gewohnt sind.

Alternativ können Sie die Platzhalter auch manuell in den Text eintippen, wenn Sie sich durch Erfahrung die Schreibweise angeeignet haben. Tippfehler können hier aber zu Fehlfunktionen führen.

Da die Platzhalter durch eckige Klammern gekennzeichnet sind, sollten Sie im Text die Verwendung von eckigen Klammern vermeiden.

Hinweis:

Es wird eine Vielzahl von Platzhaltern angeboten, die aber nicht an allen Programmstellen ausgetauscht werden können.

Wenn Sie beispielsweise einen Begleitbrief aus dem Rechnungsstammblatt drucken wollen und eine Vorlage aus der Textbibliothek nutzen, in der der Name einer Direktbeorderung aus dem Abo-Bereich per Platzhalter [Direktbeorderung.Name] zugeordnet ist, so wird im Ausdruck weiterhin der Platzhalter erscheinen. Eine Rechnung kennt nämlich keinen Namen einer Direktbeorderung.

Sie müssen deshalb beim Einsatz von Platzhaltern immer im Blick behalten, wo Sie diesen Standardtext verwenden wollen. Gegebenenfalls müssen Sie den Text zweimal in unterschiedlichen Bereichen mit unterschiedlichen Platzhaltern anlegen.



## 2.6 Zuordnungen

In der Klappliste „Standardtext für“ können Sie einstellen, ob der Text eine spezifische Verwendung haben soll oder ob er als „nicht zugeordnet“ (1. Eintrag in der Liste) gelten soll und deshalb je nach Bedarf manuell aufgerufen werden soll.

Für den oben dargestellten „Herausgeberbrief“ (s. Abbildung 1) ist die Einstellung „Sortiment, individuell“ gewählt. Das bedeutet, dass dieser Text im Druckersymbol des Sortimentsstamblatts als Menübefehl angezeigt wird und sofort gedruckt werden kann.

The screenshot shows the 'Sortiment Stamblatt' window. A dropdown menu is open on the left, listing document types. 'Herausgeberbrief' is selected and highlighted with a red box. The main window contains several sections:

- Header:** 'Sortiment Stamblatt', 'Bemerkung', 'Impint', 'Antik.Nr.', 'Ehem. Nr.', 'GTIN 2600001111118', 'aufgenommen am 06.02.15', 'geändert am 08.07.21 11:40'.
- Left Panel (Dropdown Menu):** Brief, Etikett, ---, Beiträger, bekannt, deutsch, Beiträger, bekannt, englisch, Beiträger, unbekannt, deutsch, Beiträger, unbekannt, englisch, Buch fertig, Entmüllungsbrief, **Herausgeberbrief** (highlighted).
- Price Section:** 'brutto' and 'netto' columns. 'Vorkalk.-EK' (17.40 EUR), 'EK' (8.93), '+ Aufschlag' (180,11 %), 'VK brutto' (48,74 EUR), 'ca. Preis', 'Hörspreis', 'Subskription', 'Endkunden VK' (53,62 EUR), 'Österreich/Schweiz'.
- Discount Section:** 'Rabattierung' with options: 'ohne Rabatt', 'titelbezogen mit %', 'kundenbezogen', 'Staffel', 'Rabattgruppe' (2), 'Bestimmungsland', 'Partie möglich', 'keine Vertreterprovision', 'Abonnement', 'Intermediärspreis', 'keine Honorarabrechnung', 'Seriennummer' (6), 'Antikengruppe' (15,00 EUR).
- Other Fields:** 'Prospekterfolg', 'Zolltarifnummer' (35), 'SchulbuchNr.' (4567), 'Abrechnungspreis' (1,78 EUR), 'Verzeichnissen', 'Zugriffrecht'.
- Right Panel (Buttons):** Bilder, Kundenumsätze, Lager, Lieferanten, Logbuch, Marketing, Preisauskunft, Projekt, Regenerationen, Stichworte, Vormerkungen, Zusatzdaten, Hauptartikel anzeigen, Auslieferer-Antik.Nr.

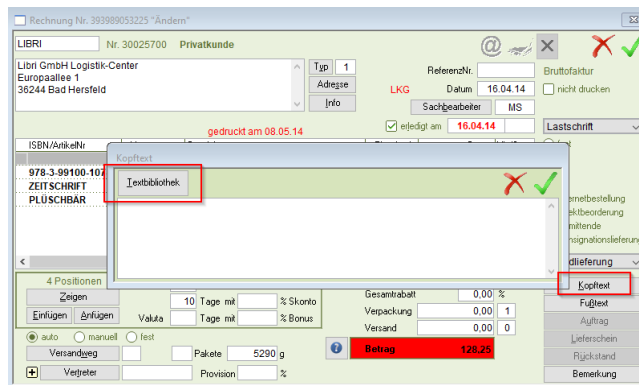
Dieses Beispiel setzt das Modul „Serienbrief und Etikettendruck“ voraus.



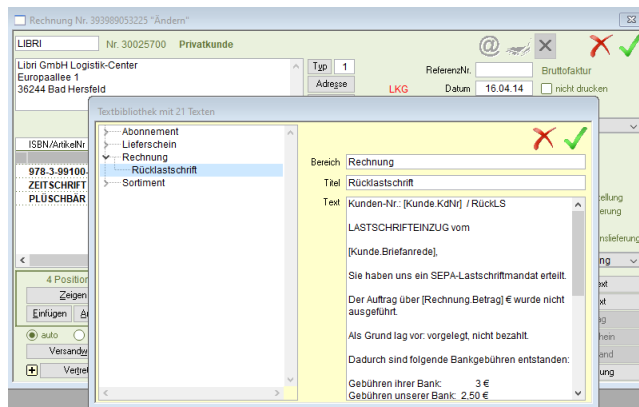
### 3 Textbibliothek verwenden

#### 3.1 Manuell

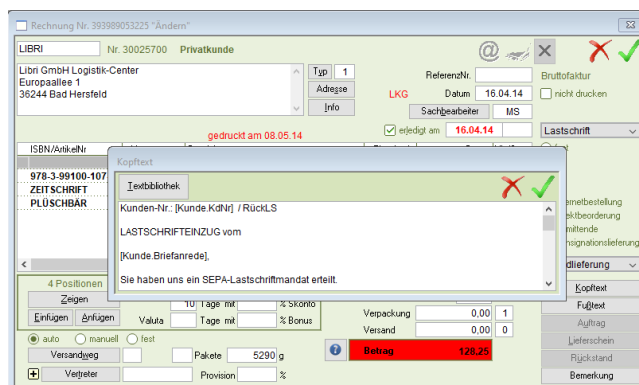
Möchten Sie eine Rechnung mit einem Kopf- oder Fußtext aus der Textbibliothek ergänzen, betätigen Sie im Ändernmodus der Rechnung den Knopf „Kopftext“.



Der Knopf „Textbibliothek“ führt Sie unmittelbar zur Anzeige der Texte. Dort navigieren Sie zum gewünschten Text und bestätigen mit dem grünen Haken Ihre Auswahl.



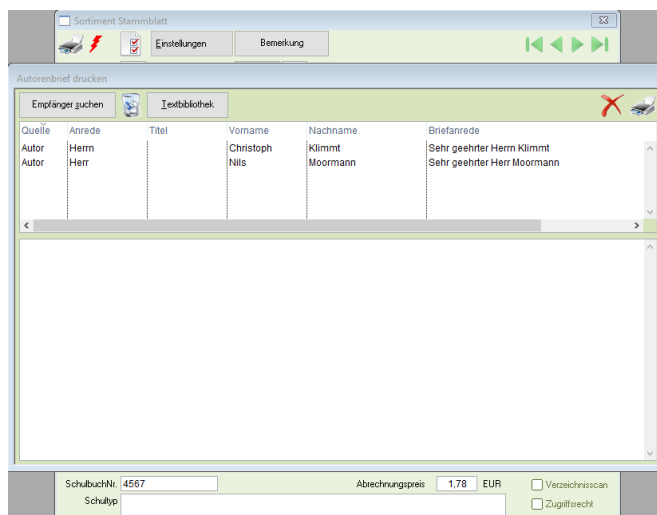
Der Text wird in den Kopftext der Rechnung übernommen und kann nun noch individuell für diese Rechnung nachbearbeitet werden.





### 3.2 Kontext sensitiv

Mit dem Modul „Serienbrief und Etikettendruck“ bieten einige Stammbblätter beim Öffnen des Druckersymbols den Menüeintrag „Brief“ an.



Am Beispiel des Sortimentsstammbblatts sehen Sie die Druckfunktion für einen Autorenbrief. Sind dem Titel Autoren im „Honorar, Hauptrecht“ (s. Sortimentsstammbblatt > Einstellungen) zugeordnet, werden diese automatisch in der Personenliste angezeigt.

Mit dem Knopf „Empfänger suchen“ können Sie weitere Personen dazu holen oder mit dem Mülleimer markierte Personen aus der angezeigten Liste entfernen.

Der Knopf „Textbibliothek“ funktioniert, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Der aus der Textbibliothek übernommene Text kann noch überarbeitet werden, bevor er mit dem Druckerknopf zum Ausdrucken verwendet wird.

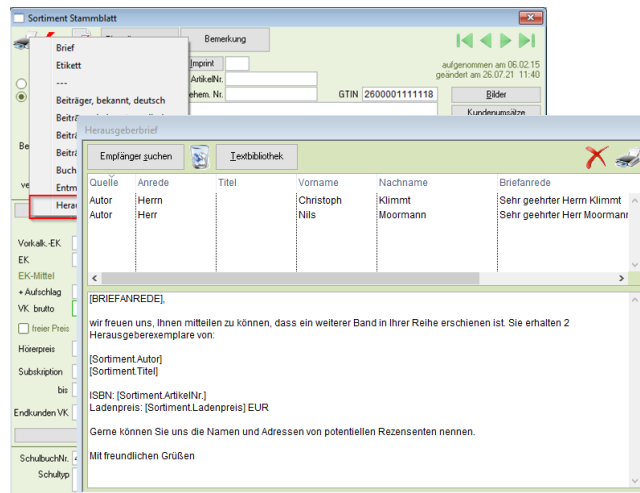
Allen in der Liste enthaltenen Personen wird ein Brief gesendet, nachdem individuell alle Platzhalter ersetzt worden sind. (Einschränkungen s.o.).



### 3.3 Kontext sensitiv mit Vorlage

Sind in der Textbibliothek Standardtexte zugeordnet worden, erscheinen die Titel dieser Texte in der kontextabhängigen Klappliste des Druckersymbols. Ruft man diese Menüeinträge auf, so wird der Standardtext sofort geladen und im Brieffenster angezeigt.

In folgendem Beispiel wurde der Menüeintrag „Herausgeberbrief“ im Sortimentsstammblatt angeklickt:



Die weitere Bearbeitung erfolgt wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben.