

Textblöcke und Übersetzungen

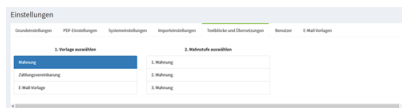
Hier kannst du Textblöcke für Mahnungen und Zahlungsvereinbarungen erstellen, welche beim Erstellen von PDF automatisch in die jeweiligen Vorlagen eingefügt werden. Textblöcke für Mahnungen können zusätzlich auch in unterschiedlichen Sprachen erstellt werden.



Mahnung

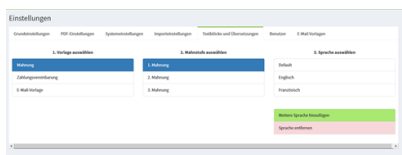
Textblöcke auswählen zur Bearbeitung, nach Vorlagen und Sprache

Wähle unter **1. Vorlage auswählen** aus, dass du Textblöcke für eine **Mahnung** bearbeiten möchtest. Mit Klick auf das Feld **Mahnung** wird die Ansicht um den Block **2. Mahnstufe auswählen** erweitert.



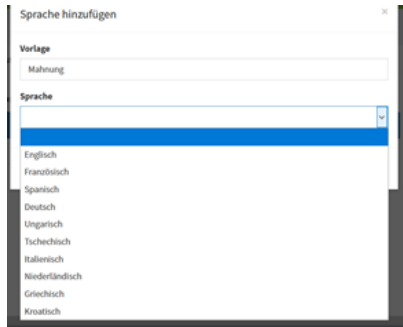
Wähle unter **2. Mahnstufe auswählen** aus, für welche Mahnstufe du eine Vorlage bearbeiten möchtest. Klicke z.B. auf **1. Mahnung**. Die Ansicht wird nochmals erweitert.

Wähle unter **3. Sprache auswählen** aus, in welcher Sprache du deine Mahnvorlage erstellen oder bearbeiten möchtest. Werden mehrere Sprachen angezeigt, bedeutet das, dass bereits Textblöcke für Vorlagen in diesen anderen Sprachen erstellt wurden. In dem folgenden Beispiel siehst du drei Auswahlmöglichkeiten.



Ist die Option **Default** ausgewählt, weist die Debitorcloud beim Versand der Mahnungen jedem Kunden automatisch die richtige Sprachvorlage zu. Welche Sprache für einen Kunden verwendet wird richtet sich nach der Sprache, die in den Debitorenstammdaten in DATEV hinterlegt ist. Ist keine Sprache hinterlegt, wird die Länderkennung herangezogen. [Weiterlesen](#).

Möchtest du Vorlagen in anderen Sprachen als in der Vorauswahl angezeigt erstellen, klicke dazu auf **Weitere Sprache hinzufügen**. Im Fenster **Sprache hinzufügen** kannst du unter **Sprache** über ein Auswahlmenü aus mehreren Sprachen auswählen.



Die hier gewählte Sprache wird nach dem Bestätigen durch Klick auf **Speichern** für alle drei Mahnstufen als weitere Auswahlmöglichkeit einer Sprachvorlage angezeigt.

Beachte, dass du für jede Sprache eine eigene Vorlage für jede der drei Mahnstufen erstellen musst.

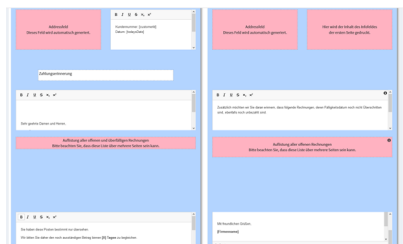
In diesem Beispiel erscheint auch die Sprache **Deutsch**. Diese ist nicht ident mit der Systemsprache „Default“, sondern steht nach Auswahl dann zusätzlich im Fenster **3. Sprache auswählen** zu Verfügung für den Fall, dass unter "Default" eine andere Sprache hauptsächlich für den Schriftverkehr in deinem Unternehmen verwendet wird.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Sprache entfernen** kannst du die gewählte Sprachvorlage löschen.

Achtung - Mit dem Löschen einer Sprache werden auch ALLE Vorlagen in dieser Sprache gelöscht!

Textblöcke erstellen/bearbeiten

Hast du eine Vorlage ausgewählt, wird diese anschließend so angezeigt:



Du siehst hier die zwei Seiten der Vorlage. Die linke Seite ist die Vorlage des Mahnschreibens für die gewählte Mahnstufe.

Unter **Einstellungen > PDF-Einstellungen** steht die Option **Liste aller offenen, nicht überfälligen Rechnungen auf extra Seite drucken** zur Verfügung. Ist diese Option aktiviert, wird hier auf der rechten Seite die Vorlage für den Druck solch einer Liste samt dem passenden Text auf diesem Zusatzblatt zum Mahnschreiben angezeigt.

Die rot hinterlegten Felder werden bei der PDF-Erstellung bzw. beim Druck automatisch generiert. In den weißen Feldern kannst du den enthaltenen Text verändern.

Änderungen sind hier nur mit Bedacht durchzuführen. Zu Beginn ändere nur die Texte und lasse das Layout unverändert. Überprüfe anschließend mit einem Musterausdruck, ob das Layout deinen Vorstellungen entspricht und nimm erst dann Veränderungen an der Anzahl von Leerzeilen und Leerzeichen in den Textvorlagen vor.

Systemfelder – Tags

Du hast auch die Möglichkeit, **Daten** wie Kundenname, Letztes Buchungsdatum oder Rechnungsnummer mittels Tags in deinen Text einzufügen.

Hier eine Auswahl an verfügbaren Tags:

Name des Absenders	[sendingUser]
Summe der offenen Rechnungen	[sumOutstandingInvoices]
Summe der Zinsen	[sumInterest]
Heutiges Datum plus X Tage	[+Xdays]
Letztes Buchungsdatum	[lastBookingDate]
Kunden Vorname	[customerName]

Kunden Nachname	[customerSurname]
Kundenadresse	[customerAddress]
Kunden-E-Mail	[customerEmail]
Telefonnummer des Kunden	[customerPhone]
Telefonnummer des Unternehmens	[companyPhone]
E-Mail-Adresse des Absenders	[sendingUserEmail]
Kunden Nummer (Kunden ID)	[customerId]
Rechnungsnummern der offenen Rechnungen	[openItemNumbers]
Summe offener überfälliger Rechnungen	[sumOverdueltems]
Individuelles Feld	[individualFieldX]

Wenn du weitere Tags benötigst, wende dich bitte an unseren Support.

Wie du die Textblöcke für eine Vorlage bearbeitest, zeigen wir dir anhand eines Beispiels.

Beispiel A: 1. Mahnung in Deutsch

Du möchtest, dass dein Mahnschreiben in Deutsch für die 1. Mahnstufe in etwa wie folgt aussieht:



Dazu hast du die Vorlage für die 1. Mahnstufe in der Sprache „Default“ ausgewählt. Bei der linken Vorlagenseite beginnend siehst du rechts oben ein weißes Textfeld. Dieses Feld ist für die Kundennummer und das Datum vorgesehen.



Der hier eingetragene Text erzeugt später bei der PDF-Erstellung bzw. beim Druck im Mahnschreiben den entsprechenden Eintrag an der richtigen Stelle.

Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Verändere die Anzahl der Leerzeilen vor Beginn des eigentlichen Text-Inhalts nur mit Bedacht. Die Anzahl der Leerzeilen und Leerzeichen vor dem eingegebenen Text bestimmt die Position des Textes auf dem späteren Ausdruck.

Belasse die System-Felder **[todaysDate]** und **[customerId]** an ihrer Position. Wird die Position verändert, ist ein reibungsloser Postversand durch die Österreichische Post oder Deutsche Post nicht mehr möglich.

Im nächsten weißen Textfeld darunter kannst du einen Titel für dein Mahnschreiben eintragen, z.B. „1. Mahnung“ oder „Zahlungserinnerung“.

The screenshot shows a form with a title bar 'Zahlungserinnerung'. Below it is a text input field. To the right of the input field is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (x), and a list icon (x'). Below the input field is a red footer bar with the text 'Auflösung aller offenen und überfälligen Rechnungen' and a smaller line of text below it.

Das nächste Textfeld ist für die Einleitung zu deinem Mahnschreiben vorgesehen. Hier ist vielleicht zunächst kein Text zu erkennen. Zur Überprüfung, ob das Feld tatsächlich leer ist, klicke auf den grauen Balken neben dem Textfeld und schiebe diesen hinunter, bis gegebenenfalls ein Eintrag erscheint.

The screenshot shows the same form as before, but the dropdown menu next to the text input field is open. It shows a selection of 'Sehr geehrte Damen und Herren'. Below the dropdown is a red footer bar with the text 'Auflösung aller offenen und überfälligen Rechnungen' and a smaller line of text below it.

Nun kannst du hier den Text der Einleitung im Mahnschreiben verändern. Verändere aber nicht die Anzahl der Leerzeichen vor dem eigentlichen Text!

Abschließend kannst du nun für die Vorlage des Mahnschreibens im untersten Textfeld auch den Abschlusstext samt Grußformel bearbeiten. Hier kannst du auch gegebenenfalls Tags in deinen Text einbinden.

Die Texte in den Textfeldern auf dem Zusatzblatt – also der rechten Vorlageseite – kannst du ebenfalls verändern. Klicke abschließend auf **Speichern**.

Beispiel B: Vorlage in anderer Sprache erstellen

Möchtest du nun zu der Vorlage der 1. Mahnstufe eine weitere Vorlage in einer anderen Sprache erstellen (z.B. in Französisch), gehst du wie folgt vor:

Wähle unter **1. Vorlage auswählen** die Option **Mahnung**, unter **2. Mahnstufe auswählen** die Option **1. Mahnung** und unter **3. Sprache auswählen** die Option **Französisch**, oder, falls noch nicht zur Auswahl angeboten, fügst du sie über **Weitere Sprache hinzufügen** hinzu.

Sobald du die Vorlage in der neuen Sprache ausgewählt hast, erscheint wieder das Vorlagenfenster mit den in der „Default“-Sprache bisher eingegebenen Textbausteinen. Da du aber den Text für eine Vorlage in Französisch haben möchtest, markierst du im ersten weißen Textfenster den Text „Kundennummer“ und fügst stattdessen die französische Übersetzung „Numéro de client“ ein.

Ändere alle Texte in den weiteren Textfeldern mit der entsprechenden Übersetzung und bestätige deine Änderungen mit Klick auf **Speichern**.

Texte, welche mit eckigen Klammern eingeschlossen sind, wie z.B. [todaysDate] und [customerId], solltest du keinesfalls verändern, denn das sind System-Felder.

Hast du bereits eine Vorlage in einer anderen Sprache erstellt, z.B. Französisch, und möchtest die dort erstellten Texte ergänzen oder ändern, gehst du wie folgt vor:

Wähle unter **1. Vorlage auswählen** die Option **Mahnung**, unter **2. Mahnstufe auswählen** die Option **1. Mahnung** und unter **3. Sprache auswählen** die Option **Französisch**. Es erscheint wieder das Vorlagenfenster aber nun mit den bisher in der Sprache "Französisch" eingegebenen Textbausteinen. Bearbeite deine Texte nach Bedarf und bestätige deine Änderungen mit Klick auf **Speichern**.

Wiederhole nun die Arbeitsschritte für alle Mahnstufen in den von dir gewählten Sprachen.

Zahlungsvereinbarung

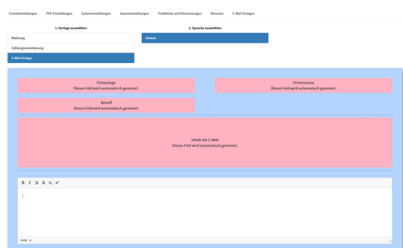
Der Großteil des Textes für eine Zahlungsvereinbarung ist bereits systembedingt vorgegeben. Du kannst hier aber einen Textblock betreffend des Schlusstextes der Zahlungsvereinbarung erstellen bzw. bearbeiten.



Hier steht für die Erstellung bzw. Änderungen der Texte nur die Sprachauswahl „Default“ zu Verfügung.

E-Mail-Vorlage, Signatur Textblock einfügen/bearbeiten

Hier hast du die Möglichkeit, deine E-Mail-Signatur und deinen Disclaimer zu bearbeiten. Auch hier steht für die Erstellung bzw. Änderungen der Texte nur die Sprachauswahl „Default“ zu Verfügung.



Die hier erstellte Signatur bzw. Disclaimer wird bei allen E-Mails eingefügt. Um Signaturen und Grußformeln in unterschiedlichen Sprachen zu erstellen, gehe zu [Einstellungen > E-Mail Vorlagen](#).

Revision #48

Created Tue, Apr 27, 2021 8:43 AM by [Michael Lampl](#)

Updated Wed, Jun 1, 2022 12:36 PM by [Sebastian Schmid](#)