

Einfügen eines Vorgangsinhaltes in das Layout einer E-Mail-Ausgabe

Zum Einfügen eines Vorgangsinhaltes in das Layout einer E-Mail-Ausgabe steht die Variable "VorgangText" zur Verfügung.

Vorgehensweise:

1. Erstellen Sie unter Registerkarte: DATEI - SCHNITTSTELLEN - EXPORT - VERKAUF/EINKAUF (AUFTRAG) - VORGÄNGE - VORGÄNGE - Register: "Liste mit Positionen" ein Export-Layout. Dieses Layout muss alle Daten enthalten, die später in der E-Mail ausgegeben werden sollen.
2. Öffnen Sie das Layout für den E-Mail-Versand zum Gestalten (Bereich: VORGÄNGE - Gruppe AUSGABE - AUSGABE BEARBEITEN - Schaltfläche: GESTALTEN). Fügen Sie nun die Variable "VorgangText" an der Stelle ein, an welcher der Inhalt des Vorganges erscheinen soll. Schließen Sie die Gestaltung.
3. Öffnen Sie die Eigenschaften des Layouts (Schaltfläche: EIGENSCHAFTEN). Auf dem Register: Optionen muss der Eintrag "Vorgang exportieren und als Feld bereitstellen" aktiviert werden und das unter Punkt 1 erstellte Export-Layout wird zugewiesen.
4. Nach Bestätigung Ihrer Angaben mit SPEICHERN & SCHLIEßEN steht das Layout zur Verfügung.



Die im Export-Layout festgelegten Daten werden in der E-Mail als Text ausgegeben und nicht als Datei angehängt.