

# Überblick

Über die **Dokumentendefinition** in *Surface Solutions* können Sie die Inhalte aller automatisch erzeugten Dokumente in Ihrer Organisation zu steuern.

Hier legen Sie fest, **wie Rechnungen, Angebote, Bestellungen und E-Mails aussehen**, welche Informationen standardmäßig enthalten sind und wie Nummernkreise oder Steuersätze vergeben werden.

Damit stellt die Dokumentendefinition sicher, dass alle Dokumente – unabhängig davon, welcher Nutzer sie erstellt – **einheitlich, korrekt und im gewünschten Corporate Design** generiert werden.

Mit der Dokumentendefinition können Sie:

- **Logo, PDF-Hintergrund und Kontaktdaten** Ihrer Organisation zentral festlegen.
- **Nummernkreise** für verschiedene Dokumenttypen (Rechnungen, Gutschriften, Angebote, Bestellungen) definieren.
- **Steuersätze** und **Umsatzsteuervermerke** verwalten.
- **Standardpositionen** für Angebote konfigurieren, um Zuschläge oder übergeordnete Kosten automatisch anzudrucken.
- **Textelemente** wie Zahlungsbedingungen, Lieferbedingungen, Fußzeilen und allgemeine Hinweise verwalten.
- **Standardtexte und Anhänge für E-Mails** hinterlegen, inklusive CC-Empfängern und Signaturen.

Die Dokumentendefinition ist modular aufgebaut und in mehrere Bereiche gegliedert:

## 1. [Dokumentendefinition für Rechnungen und Gutschriften](#)

Hier definieren Sie alle Inhalte, Layouts und Logiken, die für **Rechnungen, Storno-Rechnungen und Gutschriften** gelten.

Neben allgemeinen Angaben wie Logo und Hintergrund können Sie **Steuersätze, Nummernkreise** und **rechtliche Hinweise** konfigurieren.

## 2. [Dokumentendefinition für Angebote](#)

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Informationen und Layouts für **Angebote** verwendet werden.

Ein zentrales Element sind die **Standardpositionen**, mit denen Sie zusätzliche Zuschläge oder zusammenfassende Werte wie *Materialkosten, Rüstkosten* oder *Farbwechsel* automatisch andrucken lassen können.

## 3. [Dokumentendefinition für Bestellungen](#)

Hier werden die **Standardangaben für Bestellungen** gepflegt – etwa Absender-, Rechnungs- und Lieferadressen, Lieferbedingungen und allgemeine Hinweise.

Zudem können Sie den **Nummernkreis für Bestellungen** individuell festlegen.

#### 4. Dokumentendefinition für E-Mails

In diesem Abschnitt steuern Sie die **Standardtexte und Anhänge** für E-Mails, die beim Versand von Dokumenten verwendet werden.

Sie können pro Dokumententyp Betreff, Nachricht, CC-Empfänger und Standardanhänge definieren. Außerdem lässt sich eine **persönliche E-Mail-Signatur** pro Nutzer festlegen.

---

Durch die Kombination dieser vier Bereiche bietet die **Dokumentendefinition** eine durchgängige Lösung, um alle Geschäftsdokumente in *Surface Solutions* **inhaltlich, visuell und strukturell zu standardisieren**.

So behalten Sie volle Kontrolle über das Erscheinungsbild Ihrer Dokumente und sichern gleichzeitig **einheitliche Abläufe und rechtliche Korrektheit** im gesamten Unternehmen.

---

Revision #2

Created 22 October 2025 13:00:52 by Admin

Updated 22 October 2025 17:03:26 by Admin