

# Q-109.147 - Vorlagen für den jeweiligen Dokumenttyp festlegen

Q-109.147 - Vorlagen für den jeweiligen Dokumenttyp festlegen

aus Tobit KB importiert - vom 09.09.2008 - [Beitrag bei Tobit](#)

---

## Problem

---

Im David.InfoCenter soll je nach Dokumenttyp eine andere Vorlage festgelegt werden.

## Antwort

---

Im David.InfoCenter haben Sie unter »Optionen -> Einstellungen -> Vorlagen« die Möglichkeit, je nach Dokumenttyp eine Vorlage festzulegen.

Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Pluszeichen neben dem Eingabefeld, für das Sie die Vorlage festlegen möchten. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, aus dem Sie die gewünschte Vorlage auswählen und mit »Einfügen und schließen« für den jeweiligen Dokumenttyp bestimmen können.

### **Vorlage für neue Nachrichten**

Die hier festgelegte Vorlage wird bei jeder neuen Nachricht (eMail, Fax, SMS usw.) geladen. Nach einer Neuinstallation oder einem Update ist bereits eine einfache Standardvorlage eingestellt.

### **Vorlage für Weiterleiten/Antworten**

Bestimmen Sie hier die Vorlage für neue Nachrichten, die Sie über die Funktionen Weiterleiten bzw. Antworten erstellen.

### **Vorlage für Zitieren**

Legen Sie hier eine Vorlage fest, die für das Zitieren von Nachrichtenteilen verwendet wird.

### **Vorlage für Aufgaben**

Die hier festgelegte Vorlage wird bei jeder neu erstellten Aufgabe geladen.

### **Vorlage für Termine**

Hier können Sie eine Vorlage für neue Termine festlegen.

### **Vorlage für Adressanmerkungen**

In jedem Adresseintrag finden Sie auf der Registerkarte »Generell« ein freies Textfeld. Wählen Sie hier eine Vorlage für die Gestaltung dieses Textes.