Texterfassung

Was mache ich hier?

Mit dem Programm-Modul Texterfassung können Sie Texte anlegen, die z. B. in den Bereichen Mahnwesen, Abrechnungen oder Wirtschaftsplan verwendet werden.

Texte ohne Texttyp (ASCII-Texte) können mit einem internen Texteditor erzeugt und bearbeitet werden. Mittels Steuerkommandos und Platzhaltern können Sie Texte erzeugen, welche die zur Verfügung stehenden Daten 'intelligent' verarbeiten. Mit selbst definierbaren Platzhaltern können Sie zudem individuelle Textbestandteile erstellen.

Texte, die mit einem Typ gekoppelt sind, werden mit Winword bearbeitet. Hier werden dann Textplatzhalter über eine Makro-Steuerung als Felder zur Verfügung gestellt, welche Sie aus einer Liste auswählen können. Hierzu wird eine Winword-Installation entsprechend konfiguriert auf der jeweiligen Workstation vorausgesetzt. Die Typ-gekoppelten Word-Texte können in den Vorlagenmanager migriert werden. Ein Hinweis macht Sie beim Start des Moduls Texterfassung (alt) darauf aufmerksam, dass der Vorlagenmanager und das darauf basierende Serienbriefmodul als Nachfolgemodule seit längerem bereitstehen und der alte Serienbrief mittelfristig abgeschaltet werden wird. Sie sollten daher prüfen, inwiefern noch ein Umstieg auf die neueren Module erfolgen muss und bei Bedarf eine Unterstützung durch das Consulting der CREM SOLUTIONS einplanen.

Zur Absicherung des Aufrufs makrobehafteten Officedateien stellt die CREM SOLUTIONS eine Zertifikatdatei zur Verfügung. Nach Installation des Zertifikats können Sie die Makrosicherheit für Word und Excel in deren Sicherheitscenter entsprechend hoch einstellen (Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren). Das Zertifikat können Sie in der Customer Community downloaden. Dort erhalten Sie auch eine PDF-Datei mit Erläuterung zur Zertifikat-Installation auf der jeweiligen Workstation.

Wie mache ich es?

Vorhandene Texte anzeigen

In der Hauptmaske des Moduls Texterfassung wird Ihnen eine Liste aller angelegten Texte angezeigt. Um in der Liste zu blättern verwenden Sie die Pfeiltasten oder wählen Sie mittels Datensatz suchen einen Text.

Zugang: `Dienstprogramme` > `Texterfassung`

Feld	Beschreibung
`Objekt`	Anzeige des gerade eingestellten Objekts
`Arbeitsmodus`	eingestellter Modus (global oder lokal) Globale Texte werden im Verzeichnis data\text gespeichert, lokale Texte im jeweiligen Text-Verzeichnis des jeweiligen Objektverzeichnisses (data\grpnnn\Objnnnnn\text)

Feld	Beschreibung
Nummer	Zahl zwischen 0001 und 9999. Nummer eines Textes.
Titel	Titel eines Textes. Dieser wird bei der Texterfassung von Ihnen eingegeben. Der Titel wird intern in einer Titeldatei gespeichert.
Typ	Art der Textvorlage. Dies charakterisiert Texte, die an Microsoft® Word übergeben werden (z. B. Auftrag, Serienbrief). Texte ohne Typ werden mit dem internen Editor bearbeitet (ASCII-Texte). Der Typ wird intern in einer Titeldatei gespeichert und kann nicht mit Ändern gewechselt werden. Soll hier ein ASCII-Text gegen eine Word-Text gewechselt werden, löschen Sie zuerst die Textzuordnung und legen dann den Text neu an mit Vergabe des entsprechenden Typs.
Bytes	Größe der Textdatei in Bytes. Der Eintrag n/a in dieser Spalte bedeutet, dass in der angezeigten Ebene kein Text angelegt worden ist. Der Zahlenwert wird aktuell über die Dateieigenschaften ermittelt. Ein relativer großer Wert deutet auf das Vorhandensein einer Worddatei hin.
letzte Änderung	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Textes.
Migriert	Migrations-Status Word-Vorlagen können aus der Texterfassung zum Vorlagenmanager migriert werden. Der Marker zeigt an, dass die betreffende Vorlage schon mindestens einmal migriert wurde. In der Regel erfolgt dann die weitere Bearbeitung dieser Vorlage im Vorlagenmanager.

Lokale und globale Texte

Zu einer bestimmten Textnummer können gleichzeitig ein globaler und mehrere lokale Texte angelegt werden. Der globale Text kann in allen Objekten verwendet werden, ein lokaler Text ist nur in dem Objekt verfügbar, in dem er angelegt wurde.

Wenn unter einer Textnummer sowohl ein globaler und ein lokaler Text vorhanden ist, wird bei Angabe dieser Nummer in den meisten Modulen standardmäßig der lokale Text verwendet. In einigen Modulen (z. B. in der Kautionsverwaltung) können Sie selbst festlegen, ob der lokale oder der globale Text verwendet werden soll.

Wenn Sie in einigen Objekten abweichende Texte verwenden möchten, müssen Sie die entsprechenden Texte immer unter der jeweils gleichen Nummer anlegen. Unter dieser Nummer muss auch der entsprechende globale Text angelegt werden.

Beim Aufruf des Moduls Texterfassung ist standardmäßig der globale Arbeitsmodus eingestellt. Zum Ändern des Modus gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Funktion Lokal, um den lokalen Arbeitsmodus einzustellen.
- Wählen Sie die Funktion Global, um den globalen Arbeitsmodus einzustellen.

Der jeweils aktive Modus wird in der ersten Maskenzeile angezeigt.

Texte anlegen/ändern/migrieren

Text anlegen

Um einen Text anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Kontrollieren Sie, ob im Feld `Arbeitsmodus` der gewünschte Textmodus angezeigt wird (LOKAL oder GLOBAL).
   Ändern Sie den Modus evtl. mit den Funktionen `Global` und `Lokal`. Zur Verwendung von globalen und lokalen Texten siehe oben.
2. Wählen Sie die Funktion `Neuen Datensatz` anlegen. Es öffnet sich das Eingabefenster `Neuer Text`.
3. Geben Sie dem anzulegenden Text eine Nummer und bestätigen Sie mit OK. Es öffnet sich das Eingabefenster `Bearbeiten Texte-Nr.`
4. Geben Sie im Feld `Titel` eine Beschreibung für den Text ein, den Sie anlegen wollen, z. B. `1. Mahnung Mieter`.
5. Wählen Sie im Feld `Typ` mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld einen Typ aus, wenn es erforderlich ist. Für die meisten Module müssen Sie den Typ leer lassen, um einen ASCII-Text zu verwenden. Dadurch wird ein Text im internen Editor angelegt . Einige Module benötigen einen speziellen Texttyp. Wählen Sie in diesem Fall den entsprechenden Typ aus der Liste. Die Bearbeitung des Textes erfolgt dann in der Software Microsoft® Word. Derzeit wird diese Funktion von den Modulen Betriebskostenabrechnung, Wohngeldabrechnung, Mahnwesen, Etikettendruck, SEV-Anschreiben, Verwalterabrechnung und Faktura Auftragsverwaltung sowie Projektmanagement unterstützt und wird. Beachten Sie daher auch die Bedienungshinweise in den jeweiligen Modulbeschreibungen für die Erstellung von Word-Texten.
6. Ist die Textdatei schon vorhanden, wird diese direkt geöffnet. Wenn Sie hingegen einen neuen Text anlegen, erscheint eine Abfrage, ob Sie eine Textvorlage verwenden möchten. Als Textvorlagen dienen die bereits angelegten Texte. Wählen Sie `Ja` oder `Nein`.
7. Falls Sie die Frage bejaht haben, erscheint eine Abfrage, ob Sie einen globalen oder lokalen Text als Vorlage verwenden möchten. Wählen Sie `Global` oder `Lokal`. Daraufhin öffnet sich das Auswahlfenster der Textvorlagen.
8. Wählen Sie mit der Maus einen Text als Vorlage aus und bestätigen Sie mit OK.
9. Es öffnet sich der Editor, mit dem Sie Texte anlegen oder verändern können. Die Bedienung des Editors wird im nächsten Abschnitt erläutert.

Um einen Text zu ändern, doppelklicken Sie einen der aufgelisteten Texte, es öffnet sich das Fenster `Bearbeiten Texte Nr:` , bestätigen Sie mit OK. Der von Ihnen gewählte Text wird nun im Editor oder in Microsoft® Word geladen, Sie haben hier auch die Möglichkeit, den Texttitel umzubenennen. Sie können den Text verändern. Der Typ kann nachträglich nicht mit der Änderungsfunktion gewechselt werden. Sie müssten dann den alten Text erst löschen, bevor Sie die Textnummer erneut belegen und hierbei den Typ festlegen.

Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren



ASCII-Vorlagen (Vorlagen ohne Texttyp) können Sie nur manuell migrieren. Beachten Sie hierzu bitte die Anleitung im Kapitel Fachadministration > Vorlagenmanager: Manuelle



Migration.

Sie können eine einzelne bestehende Wordvorlage in den Vorlagenmanager migrieren. Nutzen Sie hierzu aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste die Funktion `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren`. Alternativ können Sie auch die mit der Vorlage verbundenen lokalen Varianten berücksichtigen: `Vorlage (globale+aktive lokale) in den Vorlagenmanager migrieren`. Im Anschluss an die Migration der Vorlage erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung, dass die Vorlage nun im neuen Vorlagenmanager (ix1038) abrufbar ist. Zudem trägt die migrierte Vorlage in der Texterfassung in der Spalte `Migriert` einen X-Marker.



Da sich technisch bedingt bei der Migration die Nummer der Vorlage verändert, muss in den betroffenen Modulen (z. B. Mahnwesen) die korrekte (neue) Vorlage eingerichtet werden! Im neuen Vorlagenmanager erhält die migrierte Vorlage den ursprünglichen Titel und Texttyp. Die Nummerierung wird für die Vorlage automatisch vergeben. Hatten Sie z. B. schon vier Vorlagen vom Typ ZP, so erhalten Sie bei der Migration einer ZP-Vorlage aus der Texterfassung die Nr. 0005 für die migrierte Zahlungsplanvorlage.

Einmal migrierte Vorlagen können erneut migriert werden. In diesem Fall wird die Vorlage im Vorlagenmanager nicht neu angelegt, sondern aktualisiert. Vor dem Aktualisieren (Überschreiben) der Vorlagendatei wird eine Hinweismeldung ausgegeben. Für den Fall, dass die Vorlagendatei im Vorlagenmanager z. B. durch eine Bearbeitung ein neueres Datum hat als die Datei mit der sie aktualisiert werden soll, wird ebenfalls eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.

Weitere Hinweise zur Migration von Vorlagen finden Sie im Abschnitt `Bestehende Word-Vorlagen migrieren` im Vorlagenmanager.

Einzelnen Word-Text als Vorlage migrieren

1. Wählen Sie den gewünschten Titel aus der Übersicht der Texte. Der Text muss einen Typ aufweisen.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste oder dem Menü der Kommandoleiste `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren`.
3. Bei schon migrierten Vorlagen erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese, wenn bestehende Vorlagen aktualisiert werden sollen.
4. Nach Abschluss der Migration erhalten Sie eine Hinweismeldung. Bestätigen Sie diese.
   In der Spalte `Migriert` wird für die migrierte Vorlage automatisch ein X-Marker gesetzt.

globale und aktive lokale Word-Texte als Vorlage migrieren

1. Wählen Sie den gewünschten Titel aus der Übersicht der Texte. Der Text muss einen Typ aufweisen.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste oder dem Menü der Kommandoleiste `Vorlage (globale+aktive lokale) in den Vorlagenmanager migrieren`.
3. Bei schon migrierten Vorlagen erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese, wenn bestehende Vorlagen aktualisiert werden sollen.
4. Nach Abschluss der Migration erhalten Sie eine Hinweismeldung. Bestätigen Sie diese.
   In der Spalte `Migriert` wird für die migrierte Vorlage automatisch ein X-Marker gesetzt.

Funktionen des Editors

In den Texteditor zur Bearbeitung eines Textes gelangen Sie durch das Neuanlegen oder Bearbeiten eines Textes ohne zugeordneten Typ (ASCII-Text). Prinzipiell gelten die Standard-Windows-Tastenkommandos der Textbearbeitung.

Tasten oder Tastenkombination	**Bedeutung**
Pfeiltasten	Einfügemarke im bereits erfassten Text zeichenweise verschieben.
Bild-Tasten	Einfügemarke im bereits erfassten Text seitenweise verschieben.
Enter/Return	Mit diesen Eingabetasten fügen Sie einen Zeilenwechsel ein (Absatz einfügen).
Alt + S	Text speichern und schließen.
Alt + A	Texteingabe abbrechen. Der geänderte Text kann nach einer Sicherheitsabfrage gespeichert werden oder Änderungen können verworfen werden.
Alt + F4	Editorprogramm beenden. Der geänderte Text kann nach einer Sicherheitsabfrage gespeichert werden oder Änderungen können verworfen werden.
Esc	Texteingabe abbrechen. Der geänderte Text kann nach einer Sicherheitsabfrage gespeichert werden oder Änderungen können verworfen werden.
Strg + C	Markierten Bereich kopieren und in Zwischenablage kopieren. \\Tastaturen mit internationalem Layout weisen statt Strg (Steuerung) ggf. die Beschriftung Ctrl (Control) auf.
Strg + X	Markierten Bereich ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.
Strg + V	Textinhalt aus Zwischenablage an aktueller Cursorposition einfügen.
Einf-Taste	Wechsel zwischen Eingabemodus 'Einfügen' und Eingabemodus 'Überschreiben'
Entf-Taste	Löschen des Zeichens rechts vom Cursor oder des markierten Bereichs. (Alternative Beschriftung: Del (Delete)
Backspace	Löschen des Zeichens links vom Cursor oder des markierten Bereichs. (Alternative Beschriftung: langer Pfeil nach links oder Bsp (Backspace)

Typen von Word-Texten und deren Platzhalter

Es gibt einige Platzhalter, die derzeit nur in Word-Texten Verwendung finden. Ein Teil davon ist nur in bestimmten Situationen verfügbar, zu denen spezielle Wordtexte hinterlegt werden:

AB Abrechnungstext (Hausgeld, Betriebskostenabrechnung)

AF Auftrag

AU Abrechnung Umsatzmieten

ET Etiketten

KT Kaution

MA Mahnung

MV Mustervertrag

SV SEV-Anschreiben

UM Umsatzmeldungen

VW Verw.Abrechnung

VM Vertragsmanagement (Vertragsschreiben)

ZP Zahlungsplan (Stammdatendruck Liste 1082)

zusätzliche Word-Platzhalter

Information	Platzhalter	Texttyp
Objektbank-Name	obank	(alle)
Objektbank-Bankleitzahl	oblz	(alle)
Objektbank-Kontonummer	okto	(alle)
Objektbank-Umsatzsteuer-ID	oustid	(alle)
Objekt-Steuernummer	ostrnr	(alle)
Wohnungstyp	wtyp	(alle)
automatische Jahr (Jahrgang)	autojahr	(alle)
automatische Rechnungsnummer	autrenr	(alle)
Inhaber des Kontos der alternativen Personenbank	pinh2	(alle)
Bankname der alternativen Personenbank	bpank2	(alle)
Bankleitzahl der alternativen Personenbank	pblz2	(alle)
Kontonummer der alternativen Personenbank	pkto2	
Personentyp	ptyp	

Information	Platzhalter	Texttyp
von-Datum der Auswertung [tt.mm.jj]	dvon	AB
bis-Datum der Auswertung [tt.mm.jj]	dbis	AB
Adressstamm-Nummer (ADAM-Nummer)	adrnr	AB
Zins	zins	AB
Zins gesamt	gzins	AB
Zinsabschlagsteuer	zast	AB
Zinsabschlagsteuer gesamt	gzast	AB
	sag	AB
	gsagh	AB
	mwnw	AB
Seitennummer	senr	AB
Seitennummer2	senr2	AB
Flächenbezeichnung	flbez	AB
Flächennummer	flnr	AB, AU
analog Flächennummern 2 bis 10	flnr1	AB
	restazr	AB
	restbzp	AB

Information	Platzhalter	Texttyp
Abrechnungsergebnis	ergebnis	AB

Information	Platzhalter	Texttyp
Beginn Abrechnungszeitraum	avon	AU
Ende Abrechnungszeitraum	abis	AU
Flächenname	flname	AU
Typ des Abrechnungsjahres (Geschäftsjahr oder Kalenderjahr)	g_k_jahr	AU
Flächenwarengruppenbezeichnung	apwg	AU
Grenzumsatz	apgr	AU
Relativer Umsatz	apru	AU
Maximaler Grenzumsatz (Bereich)	apmm	AU
Prozentsatz (Bereich)	appr	AU
Umsatzmiete (Bereichsanteil)	apum	AU
Umsatzzahl	apus	AU
Umsatzmiete pro Vertrag	apsm	AU
Umsatzmiete gesamt über alle Verträge	apgs	AU
Ergebnis (Summe aller Umsatzmieten apum)	aper	AU
Umsatzmiet-Modus (W = Grenzumsatz, F = Fixumsatz, G = Gesamtumsatz)	apmo	AU
Gemeldeter Umsatz im Abrechnungszeitraum	umsatz	AU
Berechnete Höhe der Umsatzmiete	umiete	AU
Sollgestellte Mindest- bzw. Sockelmiete	mmisol	AU
Sollgestellte Vorauszahlung auf die Umsatzmietspitze	vmisol	AU
Umsatzmietnachzahlung	nazahl	AU
Mehrwertsteueranteil der Nachzahlung	nzMwst	AU
Mehrwertsteueranteil der Gutschrift	gsMwst	AU
	MWST	AU
Umsatzmietnachzahlung brutto	nzBrut	AU
Gutschrift brutto	gsBrut	AU
Gutschrift	gutsch	AU
Währungskennzeichen	wrng	AU
	text	AU
	mtxt	AU
	vtxt	AU

Information	Platzhalter	Texttyp
	cob1	UM
	bob1	UM
	fmon	UM
	fjah	UM
	tmon	UM
	tjah	UM
	fs02	UM
	fs03	UM
	fu04	UM
	fw01	UM
	fw02	UM
	pe01	UM

Information	Platzhalter	Texttyp
	pe02	UM
	pe03	UM
	komm	UM
	text	UM
	tex1	UM
	fdat	UM
	tdat	UM

Information	Platzhalter	Texttyp
Abrechnungszeitraum von-Datum	abrvon	SV
Abrechnungszeitraum bis-Datum	abrbis	SV
Datum (Einsatz in Tabelle für Kontoauszug)	tabdatum	SV
tabellarische Darstellung der Kontobezeichnung	tabtext	SV
Tabellarische Darstellung der Einnahmen	tabeinn	SV
Tabellarische Darstellung der Ausgaben	tabausg	SV
	fwkz	SV
	zbetrag	SV
Druckdatum	druckdat	SV
Bezeichnung des Sondereigentums	sondereig	SV
Saldo des aktuellen SEV-Kontoauszuges (Abrechnungsergebnis)	saldo	SV
Ausschüttungsbetrag	ausschtng	SV
Betrag der bisherigen Ausschüttung (vorperiodlich)	ausschtngVorPrd	SV
vorperiodlicher Saldo	SaldoVorPrd	SV
nachperiodlich Saldo	SaldoNachPrd	SV
Aktuelle Einbehalte	ActEinbh	SV

Information	Platzhalter	Texttyp
Zahlungsplan (Pflicht)	$APPL02	ZP

Textlayout

In der Texterfassung von iX-Haus können Sie sogenannte Steuerzeichen einsetzen, um das Aussehen eines Textes zu beeinflussen, z. B. eine Textpassage in Fettdruck ausgeben. Steuerzeichen zur Schriftänderung beginnen mit einer Tilde ~, gefolgt von der Ziffer ‘ 1 ’ für ‘Funktion einschalten’ oder Ziffer ‘ 0 ’ (Null) für ‘Funktion ausschalten’ und einem Kennbuchstaben für die jeweilige Funktion.

Folgende Steuerzeichen stehen zur Verfügung:

gewünschte Formatierung	Steuerzeichen
Fettdruck ein/aus	~1B / ~0B
Unterstreichen ein/aus	~1U / ~0U
Schönschrift ein/aus (diese Steuerung ist nur in einigen Programmteilen verfügbar und wird meist zur Umschaltung zwischen verschiedenen Druckerschächten verwendet)	~1S / ~0S
Schriftart ELITE ein (12 CPI)	~1E
Schriftart PICA ein (10 CPI)	~1P

gewünschte Formatierung	Steuerzeichen
Schriftart COMPRESSED ein (17 CPI) (um eine Schriftart auszuschalten, schalten Sie eine andere ein)	~1C
oberer Rand für 1. Seite (nn Zeilen) z. B. $TOP1:10	$TOP1:nn
oberer Rand folgende Seiten (nn Zeilen) z. B. $TOP2:10	$TOP2:nn
Seitenumbruch	$FF

Dabei steht nn für eine anzugebende Ziffer.

Sie können auch festlegen, welche Breite der Wert eines Textplatzhalters einnehmen soll. Dazu schreiben Sie den Platzhalter in der Form

`$Platzhaltername:nn`

oder für die rechtsbündige Darstellung

`$Platzhaltername:rnn`

Dabei steht `Platzhaltername` für den Namen eines Textplatzhalters und `:nn` für die Anzahl der (Leer-)Zeichen, also die Breite, die das Feld im Druck einnehmen wird. Diese Art der Eingabe ermöglicht z. B. die Ausrichtung von Textblöcken.
Die Schreibweise mit ':r' richtet den Wert des Platzhalters mit Hilfe von automatisch eingefügten Leerzeichen rechtsbündig aus. Beispiele:

```
$betrag:15 EUR
```

liefert für einen Betrag von 15,24 die Ausgabe

```
15,24          EUR
```

```
$betrag:r15 EUR
```

liefert für einen Betrag von 15,24 die Ausgabe

```
          15,24 EUR
```

```
  Im $obez:r25
     $oort:r25
```

macht aus einer Objektbezeichnung 'Musterhaus' und Objektort 'Demostadt' einen jeweils 25 Zeichen breiten Eintrag, wobei die Platzhalter rechtsbündig mit 25 Zeichen Breite, also bei Bedarf automatisch mit Leerzeichen links aufgefüllt wird:

```
  Im                Musterhaus
                     Demostadt
```

Die rechtsbündige Darstellung ist u. a. geeignet, um in mehreren Zeilen einzelne Feldern für Geldbeträgen untereinander ausgerichtet darzustellen. Die linksbündige Darstellung kann z. B. in Briefköpfen die Positionierung der am rechten Rand befindlichen Informationen erleichtern.

```
$ans1:40                                          Bank:     $vbank:r20
```

```
$ans2:40                                                BLZ:     $vblz:r20
$ans3:40                                                Kto-Nr.: $vkto:r20
$ans4:40
$ans5:40                                                Ort, den $datum:r20
```

Hinweise zum Layout

Trotz der aufgeführten Einstellmöglichkeiten ist die Erstellung komplexer Layouts wie z. B. Briefköpfen nicht ganz einfach. Speziell bei der Kombination verschiedener Schriftstile innerhalb einer Zeile kann die Positionierung von Textblöcken anders als erwartet ausfallen.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Die gewählte Schriftgröße wirkt sich auch auf die Breite nachfolgender Leerzeichen aus. Dies ist z. B. dann zu beachten, wenn Sie mehrere Zeilen, die mit Leerzeichen beginnen, untereinander bündig ausrichten möchten.
- Der linke Seitenrand kann je nach Schriftstil der vorhergehenden Zeile unterschiedlich breit ausfallen. Werden im Druck einzelne Zeilen zu weit rechts begonnen, fügen Sie bitte am Ende der vorhergehenden Zeile das Kommando ~1E ein (bzw. ~1P oder ~1C, je nach verwendeter Schriftart).

Schachtsteuerung

Viele Drucker können Papier aus unterschiedlichen Schächten einziehen. Durch spezielle Zeichen in einer iX-Haus-Textvorlage können Sie festlegen, welcher Schacht verwendet werden soll. Sie können dadurch z. B. beim Druck von Abrechnungen das Anschreiben auf einem anderen Papier drucken als die Abrechnungsseiten.

Die Verwendung der Schachtsteuerung erfolgt in zwei Schritten:

1. Schachtzuordnung in der Druckerkonfiguration,
2. Schacht-Auswahl in der Textvorlage.

Schachtzuordnung in der Druckerkonfiguration.

iX-Haus kann zwei unterschiedliche Schächte ansteuern: Schacht 1 und Schacht 2. Ihr Drucker besitzt aber unter Umständen mehrere Schächte oder Einzüge. Sie müssen daher einmalig festlegen, welcher tatsächliche Druckerschacht verwendet werden soll, wenn iX-Haus Schacht 1 oder Schacht 2 verwendet.

Diese Festlegung wird wie folgt durchgeführt.

- Rufen Sie in iX-Haus aus dem Fenstermenü `Datei` den Menüpunkt `Druckerauswahl…` auf.
- Es werden alle Drucker aufgelistet, die in Windows® eingerichtet sind.
  Wählen Sie den gewünschten Drucker aus, mit dem Sie drucken und dessen Schächte Sie zuordnen möchten.
- Bestätigen Sie die Druckerauswahl.
- Rufen Sie in iX-Haus aus dem Fenstermenü `Datei` den Menüpunkt `Druckeinstellungen` auf.
  Es öffnet sich eine Auswahl der möglichen Druckerschächte. Die Anzahl und Bezeichnung der Einträge ist von Drucker zu Drucker unterschiedlich und wird durch den Windows®-

Druckertreiber bestimmt.
- Definieren Sie den Schacht 1 (für die spätere Ansteuerung mit ~Q).
- Definieren Sie den Schacht 2 (für die spätere Ansteuerung mit ~q).
- Bestätigen Sie die Zuordnung mit OK.

Schacht-Auswahl in der Textvorlage

In einer Textvorlage können Sie die Parameter ~Q und ~q verwenden, um zwischen Schacht 1 und Schacht 2 umzuschalten.

Es gelten folgende Regeln:

- ~Q schaltet auf Schacht 1 um, ~q schaltet auf Schacht 2 um.
- Damit der Schacht für die erste Druckseite gewählt werden kann, muss ~Q bzw. ~q direkt am Beginn des Textes stehen (vor dem Steuerzeichen darf kein Text stehen, andere Steuerzeichen - z. B. Schriftart mit ~E einstellen - sind hingegen möglich).
- ~Q oder ~q im laufenden Text wechselt den Schacht für die nächste Druckseite.
- Wenn auf einer Druckseite mehrmals ~Q oder ~q auftritt, legt das letzte Zeichen fest, welcher Schacht für die nächste Seite verwendet wird. Die Steuerzeichen sollten daher möglichst direkt vor einem Seitenumbruch $FF stehen.

Bedingter Text

Bei der Anlage von ASCII-Textvorlagen haben Sie die Möglichkeit, den Druck bestimmter Zeilen vom Inhalt eines Textplatzhalters abhängig zu machen.

Dazu muss in der jeweiligen Zeile folgender Ausdruck stehen:

`$?Platzhaltername`

(also der Platzhaltername mit einem zusätzlichen Fragezeichen ? nach dem $), evtl. gefolgt von einem weiteren Steuerzeichen (siehe nachfolgende Tabelle). Dabei ist Platzhaltername durch den konkreten Namen eines Platzhalters zu ersetzen. Als Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Code-AusdruckZeile wird nur gedruckt, wenn der Platzhalter…

`$?Platzhaltername` einen beliebigen Wert hat.

`$?Platzhaltername&` keinen Wert hat (d. h. nicht belegt ist).

`$?Platzhaltername0` den Wert Null oder keinen Wert hat.

`$?Platzhaltername+` einen Wert größer Null hat.

`$?Platzhaltername-` einen Wert kleiner Null hat.

`$?Platzhaltername*` einen Wert ungleich Null hat.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Mit Ausnahme von `$?Platzhaltername` dürfen alle Codes an beliebiger Stelle in einer Zeile

stehen. Der Ausdruck `$?Platzhaltername` wird nur ausgewertet, wenn er am Ende einer Zeile steht!
- Für Platzhalter, deren Inhalt eine Zeichenkette ist (z. B. $ans5, Ortsfeld der Personenanschrift), gilt folgende Logik:
  Beginnt die Zeichenkette mit einer Zahl (z. B. ’40882 Ratingen’), so ist diese Zahl der Wert des Platzhalters (im Beispiel also ’40882’). Beginnt die Zeichenkette mit einem Buchstaben, hat der Platzhalter den Wert Null.
- Der Code-Ausdruck selbst erscheint nicht im Druck.
- Betroffen ist jeweils nur die Zeile, in welcher der Ausdruck steht. Möchten Sie die Bedingung auf eine längere Textpassage anwenden, so ist der Code-Ausdruck in jeder Zeile zu wiederholen.

Beispiel

Sie können bedingten Text verwenden, um im Anschreiben einer Betriebskostenabrechnung getrennte Passagen für Nachzahlung bzw. Gutschrift vorzusehen:

```
Den Nachzahlungsbetrag in Höhe von $betrag $icru bitten wir $?betrag- umgehend auf das Ihnen bekannte Konto zu überweisen. $?betrag- Den Gutschriftsbetrag in Höhe von $betrag $icru werden wir $?betrag+ in den nächsten Tagen auf Ihr Konto überweisen. $?betrag+
```

Beachten Sie bitte unsere Informationen zum Thema bedingter Text in Word-Texten, zu finden im Bereich der Arbeitsprozesse für Wordtexte im Kapitel des Vorlagenmanagers.

Eigene Textplatzhalter erzeugen

In iX-Haus haben Sie die Möglichkeit, ausgehend von den vorhandenen Textplatzhaltern neue Platzhalter zu definieren und zu verwenden.

Definition eigener Textplatzhalter

Zur Definition eines Platzhalters müssen Sie angeben, wie er sich aus einem (oder mehreren) vorhandenen Platzhaltern berechnen soll. Dazu geben Sie den gewünschten Namen des neuen Platzhalters an, gefolgt von einem Gleichheitszeichen ’=’ und einem Rechenausdruck:

```
$MeinName=<Rechenausdruck>
```

In dem ’Rechenausdruck’ rechts vom Gleichheitszeichen können folgende Größen auftreten:

- vorhandene Textplatzhalter,
- Rechenoperatoren ’+’ (Addition), ’-’ (Subtraktion), ’*’ (Multiplikation), ’/’ (Division),
- Klammern ’( )’ (ohne Klammern gilt ’Punktrechnung vor Strichrechnung’),
- konstante Zahlen.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- In der Zeile mit der Definition darf kein anderer Text stehen - weder vor noch hinter dem Definitionsausdruck.
- Die Zeile mit der Definition erscheint nicht bei der Ausgabe des Textes.
- Ihre neuen Textplatzhalter können Sie auch zur Definition weiterer Platzhalter verwenden.

Verwendung eigener Textplatzhalter

Wenn Sie einen neuen Platzhalter definiert haben, können Sie diesen genauso wie einen Standardplatzhalter verwenden, d. h. an der gewünschten Position im Text geben Sie den Namen des Platzhalters mit vorangestelltem Dollarzeichen an (z. B. `$meinname`).

Beispiele

Im Rahmen des Zahlungsplans im Personenmodell können die beiden Textplatzhalter $nstart und $naend verwendet werden.

Angenommen, die Platzhalter liefern folgende Werte:

- `$nstart` liefert 1500
- `$naend` liefert 1800

In nachfolgender Übersicht finden Sie Definitionen neuer Platzhalter auf Basis dieser vorhandenen Platzhalter sowie jeweils den Wert des neuen Platzhalters:

Die Definition ... liefert beim Aufruf des Platzhalters ...

`$nmein=$nstart+100` 1600

`$nmein=$naend-$nstart` 300

`$nmein=$nstart/10` 150

`$nmein=$nstart*1.5` 2250

`$nmein=($nstart+$naend)/2` 1650

Beachten Sie bitte bei den Rechenregeln die hier erforderliche Verwendung von `.` als Dezimaltrennzeichen.

eigene Platzhalter aus Beschrieben

Wenn Sie eigene Stammdaten mit Hilfe von Beschrieben erfassen, können Sie diesen im Beschriebeditor auch eine eindeutige Variable zuordnen. Die Variable wird in ASCII-Texten dann mit führendem $-Zeichen als Platzhalter eingesetzt. Beachten Sie bei der Vergabe von Variablen die für ASCII-Texte begrenzte Anzahl signifikanter Zeichen, um die Variable eindeutig zu definieren. Diese ist derzeit auf 6 Zeichen beschränkt. Ihre gewählten Variablen müssen sich demnach in den ersten 6 Zeichen voneinander eindeutig unterscheiden, wenn sie auch in ASCII-Texten zum Einsatz kommen sollen.
Beispiel: Die Variablen `ObHmTelefon` und `ObHmTelefax` wären beim Einsatz in ASCII-Texten mit `$ObHmTelefon` und `$ObHmTelefax` nicht eindeutig! Variablen wie `ObHmTel` und `ObHmFax` (→ ASCII-Platzhalter `$ObHmTel` bzw. `$ObHmFax`) hingegen schon.

Undefinierte Platzhalter erkennen Sie im Ausdruck. Sollten Sie sich bei dem Formulieren von ASCII-Platzhaltern verschrieben haben oder einen nicht verfügbaren Platzhalter verwenden, wird der datentechnisch nicht nutzbare Platzhalter mit führendem Fragezeichen ausgegeben (anstelle des $-Zeichens in der Vorlage).

Text drucken

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen angelegten ASCII-Text ausdrucken zu lassen:

1. Wählen Sie mit den Funktionen `Global` und `Lokal`, ob Sie einen globalen oder lokalen Text drucken wollen.
2. Wählen Sie den gewünschten Text aus.
3. Stellen Sie bei Bedarf einen entsprechenden Drucker ein.
4. Wählen Sie die Funktion `Drucken`.



Beachten Sie, dass bestimmte Textplatzhalter beim Drucken nur dann unterstützt werden, wenn der Ausdruck durch ein entsprechendes Modul aufgerufen werden. Nicht unterstützte Textplatzhalter, sei es durch Verwendung in falschem Kontext oder durch Schreibfehler, werden im Ausdruck mit vorangestelltem Fragezeichen ausgegeben.

Beispiele für Fehlerfälle:

- Der Ausdruck eines Textes liefert an einer Stelle die Formulierung: Wir senden Ihnen auf Wunsch die Protokolle per Telefax an folgende Nummer: ?telefax1.
  Der korrekte Platzhalter im Text hieße jedoch nicht $telefax1 sondern $fax1.
- Der Ausdruck eines Textes liefert beim Druck aus der Texterfassung an einer Stelle die Formulierung: „Die Belege, die zum Gesamtaufwand von ?gaufw EUR führen, sind in unseren Geschäftsräumen einsehbar.“
  Der Text gehört zu einer Abrechnung, der Platzhalter $gaufw wird nur korrekt dargestellt, wenn dieser Text durch eine Hausgeld- oder Betriebskostenabrechnung gedruckt wird, welche dann für diesen Platzhalter auch einen sinnvollen Wert zur Verfügung stellt.

Text löschen

Sie können globale und lokale Texte löschen. Wenn Sie globale Texte löschen, erhalten Sie im Rahmen einer Sicherheitsabfrage die Möglichkeit, auch alle lokalen Texte der betroffenen Textnummer zu löschen. Beachten Sie, dass hierdurch in Modulen mit schon zugeordneter Textnummer nach einer Löschung Druckfunktionalitäten solange unterbunden sind, bis dort entweder eine alternative Textnummer als Parameter verwendet wird oder für die gelöschte Textnummer wieder eine Datei zur Verfügung steht.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen angelegten Text zu löschen:

1. Wählen Sie mit den Funktionen `Global` und `Lokal`, ob Sie einen globalen oder lokalen Text löschen wollen.
2. Wählen Sie den Text aus.
3. Wählen Sie die Funktion `Löschen`. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Text löschen wollen.
4. Wählen Sie `Ja`, um den Text zu löschen. Der ausgewählte Text wird daraufhin gelöscht.



Beim Löschen eines Textes wird der Titel des Textes in der Übersicht weiterhin angezeigt, wenn noch ein lokaler bzw. globaler Text vorliegt. Dass der jeweilige Text in der angezeigten Ebene (global oder lokal) gelöscht ist, erkennen Sie an der Anzeige **n/a** (nicht angelegt) hinter dem Titel.

Textmuster

Die Consultants der CREM SOLUTIONS stellen Ihnen auf Wunsch vorbereitete Texte als Muster zur Verfügung oder Sie haben eigene Textmuster, welche Sie als iX-Haus-Texte integrieren wollen. Die Einbindung der Textmuster erfolgt manuell auf Basis zuvor definierter Textnummern i. d. R. als globaler Text. Ist in der Texterfassung neben der Textnummer auch ein Texttyp definiert, handelt es sich um eine Winword-Vorlage (i. d. R. mit der Dateiendung .doc).

Import als globale Vorlage

1. Legen Sie zuerst einen leeren Text (Textnummer mit Titel inkl. Textyp, falls erforderlich) global an.
2. Anschließend benennen Sie die gelieferte Mustertextdatei entsprechend um (Dateiname txnnnn.txt bzw. txnnnn.doc).
3. Kopieren Sie die umbenannte Mustertextdatei in das Verzeichnis `data\text` Ihrer Programminstallation. Hierbei muss die dort vorliegende leere Textdatei ersetzt werden.

Austausch eines alten Textes mit Erhalt der alten globalen Vorlage

1. Benennen Sie die alte Mustertextdatei entsprechend um (Dateiname txnnnn.txt nach txnnnn.alt_txt bzw. txnnnn.doc nach txnnnn.doc_alt).
2. Benennen Sie die gelieferte Mustertextdatei entsprechend um (Dateiname txnnnn.txt bzw. txnnnn.doc).
3. Kopieren Sie die umbenannte Mustertextdatei in das Verzeichnis `data\text` Ihrer Programminstallation.

Alternativ können Textblöcke aus einer Musterdatei mit der Copy/Paste von einem parallel geöffneten Dokument in das aktuell zur bearbeitende iX-Haus-Dokument übertragen werden.

Was brauche ich dazu?

Textplatzhalter und Steuerzeichen

Wenn Sie Textplatzhalter in einem Musterbrief verwenden, werden diese beim Ausdruck durch den jeweiligen aktuellen Wert ersetzt, z. B. den Namen des Mieters. Damit iX-Haus in ASCII-Texten

Textplatzhalter von normalem Text unterscheiden kann, muss den Platzhaltern das Dollarzeichen $ vorangestellt werden.

Innerhalb von Word-Texten werden die Platzhalter im Menü der Serienbrieffunktion über die Schaltfläche `Seriendruckfelder einfügen` aus dem Menü `Sendungen` zur Verfügung gestellt. Diese Platzhalter werden dann als Felder mit doppelten spitzen Klammern «eingerahmt» dargestellt. Die Umschaltung der Darstellung aller Platzhalter zwischen dieser Darstellung und der Ansicht der Feldfunktion erfolgt mit der Tastenkombination `Alt + F9`, für einen einzelnen Platzhalter mit `Shift + F9`. In der Feldfunktion-Ansicht wird der Platzhalter in geschweiften Klammern mit dem/den Word-Steuerbefehlen angezeigt. Die Darstellung wechselt z. B. von «Ort» zu { MERGEFIELD „Ort“ } und umgekehrt. Mit Hilfe der Feldfunktion ist dann z. B. Rechnen mit Platzhaltern möglich. Weitere Hinweise zur Verwendung der Feldfunktionen finden Sie in Anleitungen und Hilfestellungen von und zu Microsoft Word zum Thema Serienbrief und Feldfunktionen. In Einzelfällen wird auch in Word-Texten mit dem $-Zeichen eine Feldfunktion eingeleitet, wenn das Dokument von von bestimmten Modulen interpretiert wird, z. B. `$APPL02` in einem Worddokument vom Typ ZP (Zahlungsplan/Dauermietrechnung).

Tipp
Wenn die Platzhalter in Word nicht ersetzt werden, kann dies durch die Positionierung der Platzhalter in 'besonderen Bereichen' im Dokument bedingt sein. So ist z. B. der Effekt bekannt, dass Seriendruckfelder in Textfeldern nicht aktualisiert werden. Wenn Sie z. B. im Kopf eines Briefes den Adressblock speziell positionieren wollen, können Sie statt Textrahmen Positionsrahmen verwenden. Vorhandene Textrahmen können Sie in Positionsrahmen umwandeln. Beachten Sie, dass Sie das hierdurch geänderte Layout dann ggf. noch anpassen müssen. Alternative Positionierungen sind auch durch Einsatz von Tabulatoren oder der Definition des Absatzformates (Einzug) möglich.

Nachfolgend sind Textplatzhalter aufgelistet, die Ihnen in allen Modulen von iX-Haus für ASCII-Texte zur Verfügung stehen. Daneben gibt es noch weitere Platzhalter, die nur in bestimmten Modulen eingesetzt werden können. Diese sind in den jeweiligen Abschnitten dieses Handbuches aufgeführt. Mit einem Sternchen * markierte Platzhalter existieren analog für Word-Texte und werden dort i. d. R. über `Seriendruckfelder einfügen` aus dem Menü `Sendungen` als Platzhalter ausgewählt und eingefügt. Mit ³ gekennzeichnete Platzhalter existieren nur für Word-Texte.

Weitere Platzhalter definieren Sie selbst im Rahmen der Sollartendefinition (s. Register Sollartenklassen-Serienbrief) und der Beschriebe (insbesondere Objektbeschrieb). Mit dem Komfortpaket stehen aus der Teamfunktion weitere Platzhalter zur Verfügung. Die meisten dieser Platzhalter werden im Word-Serienbrief oder Serienbrief neu eingesetzt.

Objektdaten (aus dem Objektstamm)

Textplatzhalter	**Information**
$onr	Objektnummer *
$obez	Objektbezeichnung *
$ostr	Objektstraße *
$oort	Objektort *
$oustid	Objekt-Umsatzsteuer-ID *
$oglbid	SEPA-Gläubiger-ID (bei Gruppen mit Fibu im Fibu-Objekt!) *
Textplatzhalter für Objekt, Bank für Einzug Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Also im Ergebnis die Bank, über welche der Zahlungsverkehr für Lastschriften läuft, in FIBU-Objekten die Bank des FIBU-Objekts. In Objekten innerhalb einer FIBU können zusätzlich objektspezifische Bankverbindungen gepflegt werden.	

Textplatzhalter	**Information**
$bank	automatische Bankverbindung: Bank *
$inh	Inhaber *
$blz	BLZ *
$kto	Konto *
$iban	IBAN *
$bic	BIC *
$autoblz2bic	Bankleitzahl/BIC automatisch
$autokto2iban	Kontonummer/IBAN automatisch
$autobezblz2bic	BLZ/BIC Bezeichnung automatisch
$autobezkto2iban	Kontonummer/IBAN Bezeichnung automatisch
autoobjblz2bic	Bankleitzahl/BIC automatik ³
autoobjkto2iban	Kontonummer/IBAN automatik ³
autoobjbezblz2bic	BLZ/BIC Bezeichnung automatik ³
autoobjbezkto2iban	Kontonummer/IBAN Bezeichnung automatik ³
obank	Objekt-Bankbezeichnung ³
oblz	Objekt-Bankleitzahl ³
Objekt-BIC ³	obic
okto	Objekt-Kontonummer ³
oiban	Objekt-IBAN ³
oinh	Objekt-Kontoinhaber ³
Textplatzhalter für Objekt, Bank für Überweisung Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Also im Ergebnis die Bank, über welche der Zahlungsverkehr für Überweisungen läuft.	
autoUeblz2bic	Bankleitzahl/BIC automatik ³
autoUekto2iban	Kontonummer/IBAN automatik ³
autoUebezblz2bic	BLZ/BIC Bezeichnung automatik ³
autoUebezkto2iban	Kontonummer/IBAN Bezeichnung automatik ³
bnkUe	Bankbezeichnung ³
blzUe	Bankleitzahl ³
bicUe	BIC ³
Kontonummer ³	ktoUe
ibanUe	IBAN ³
inhUe	Kontoinhaber ³
autoobjUeblz2bic	Objekt-Bankleitzahl/BIC automatik ³
autoonjUekto2iban	Objekt-Kontonummer/IBAN automatik ³
autoobjUebezblz2bic	Objekt-BLZ/BIC Bezeichnung automatik ³
obnkUe	Objekt-Bankbezeichnung ³
oblzUe	Objekt-Bankleitzahl ³
obicUe	Objekt-BIC ³
oktoUe	Objekt-Kontonummer ³
oibanUe	Objekt-IBAN ³
oinhUe	Objekt-Kontoinhaber ³
Textplatzhalter für Objekt, Bank für Kreditoren Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Also im Ergebnis die Bank, über welche der Zahlungsverkehr für Kreditoren läuft.	
autoKrblz2bic	Bankleitzahl/BIC automatik ³

Textplatzhalter	Information
autoKrkto2iban	Kontonummer/IBAN automatik ³
autoKrbezblz2bic	BLZ/BIC Bezeichnung automatik ³
autoKrbezkto2iban	Kontonummer/IBAN Bezeichnung automatik ³
bnkKr	Bankbezeichnung ³
blzKr	Bankleitzahl ³
bicKr	BIC ³
ktoKr	Kontonummer ³
ibanKr	IBAN ³
inhKr	Kontoinhaber ³
autoobjKrblz2bic	Objekt-Bankleitzahl/BIC automatik ³
autoobjKrkto2iban	Objekt-Kontonummer/IBAN automatik ³
autoobjKrbezblz2bic	Objekt-BLZ/BIC Bezeichnung automatik ³
autoobjKrbezkto2iban	Objekt-Kontonummer/IBAN Bezeichnung automatik ³
obnkKr	Objekt-Bankbezeichnung ³
oblzKr	Objekt-Bankleitzahl ³
obicKr	Objekt-BIC ³
oktoKr	Objekt-Kontonummer ³
oibanKr	Objekt-IBAN ³
oinhKr	Objekt-Kontoinhaber ³

Hinweise:

- Die automatische Bankverbindung liefert abhängig von der Einstellung im Gruppenstamm (Bankverbindung Gruppe/Objekt) und vom Kontext, in dem der Text verwendet wird, automatisch die richtige Bankverbindung (Einzug/Überweisung/Kreditor/FIBU).
- Weitere Felder können je nach Objektbeschriebdefinition vorhanden sein!

Personendaten (aus dem Personenstamm)

Textplatzhalter	Information
$pnr	Personennummer *

automatische Personenadresse:

Die automatische Personenadresse liefert - wenn hinterlegt - Anschrift 2 aus dem Personenstamm, ansonsten Anschrift 1.

Falls keine 2. Namenszeile erfasst ist, liefert $ans2 die Anrede und $ans3 den Namen. Dadurch werden im Adressblock Leerzeilen zwischen Name und Straße verhindert. Verwenden Sie daher bei Adressblöcken immer alle Platzhalter $ans1 bis $ans5.

Textplatzhalter	Information
$ans1	Anrede *
$ans2	Name *
$ans3	Name zweite Zeile *
$ans4	Straße *
$ans5	Ort *
$tel1	Telefon 1 *

Textplatzhalter	Information
$tel2	Telefon 2 *
$fax	Telefax (aus Adress-Verwaltung) *
$ansz	Anschriftenzeile (ans1+ans2+ans3) * Die Ausgabe von $ansz erfolgt in einer Zeile. Verwenden Sie $ansz, um Leerzeichen zu vermeiden, die erzeugt werden, falls keine Anrede hinterlegt ist ($ans1).
$anr1	persönliche Anrede 1.Zeile *
$anr2	persönliche Anrede 2.Zeile *

Anschrift 1:

Die zweistellige Nummerierung mit führender 1 liefert immer die Daten aus Anschrift 1 (Ausnahmen: fax und ansz verwenden eine einstellige Codierung).
Falls keine 2. Namenszeile erfasst ist, liefert $ans12 die Anrede und $ans13 den Namen. Dadurch werden im Adressblock Leerzeilen zwischen Name und Straße verhindert. Verwenden Sie daher bei Adressblöcken immer alle Platzhalter $ans11 bis $ans15.

Textplatzhalter	Information
$ans11	Anrede *
$ans12	Name *
$ans13	Name zweite Zeile *
$ans14	Straße *
$ans15	Ort *
$tel11	Telefon 1 *
$tel12	Telefon 2 *
$fax1	Telefax (aus Adress-Verwaltung) *
$ansz1	Anschriftenzeile (ans11+ans12+ans13) * Die Ausgabe von $ansz1 erfolgt in einer Zeile. Verwenden Sie $ansz, um Leerzeichen zu vermeiden, die erzeugt werden, falls keine Anrede hinterlegt ist ($ans11).
$anr11	persönliche Anrede 1.Zeile *
$anr12	persönliche Anrede 2.Zeile *

Anschrift 2:

Die zweistellige Nummerierung mit führender 2 liefert immer die Daten aus Anschrift 2 (Ausnahmen: fax und ansz verwenden eine einstellige Codierung).
Falls keine 2. Namenszeile erfasst ist, liefert $ans22 die Anrede und $ans23 den Namen. Dadurch werden im Adressblock Leerzeilen zwischen Name und Straße verhindert. Verwenden Sie daher bei Adressblöcken immer alle Platzhalter $ans21 bis $ans25. | |

Textplatzhalter	Information
$ans21	Anrede *
$ans22	Name *
$ans23	Name zweite Zeile *
$ans24	Straße *
$ans25	Ort *
$tel21	Telefon 1 *
$tel22	Telefon 2 *

Textplatzhalter	Information
$fax2	Telefax (aus Adress-Verwaltung) *
$ansz2	Anschriftenzeile (ans21+ans22+ans23) * Die Ausgabe von $ansz1 erfolgt in einer Zeile. Verwenden Sie $ansz, um Leerzeichen zu vermeiden, die erzeugt werden, falls keine Anrede hinterlegt ist ($ans21).
$anr21	persönliche Anrede 1.Zeile *
$anr22	persönliche Anrede 2.Zeile *

Bankverbindung Person:

Textplatzhalter	Information
$pbank	Bank *
$pinh	Inhaber *
$pblz	BLZ *
$pkto	Konto *
$autopblz2bic	Person Bankleitzahl/BIC automatisch
$autopkto2iban	Person Kontonummer/IBAN automatisch
$autobezpblz2bic	Person BLZ/BIC Bezeichnung automatisch
$autobezpkto2iban	Person Kontonummer/IBAN Bezeichnung automatisch.
$icru	Kontowährung *
$manref	aktuelle SEPA-Mandatsreferenz *
$hw1	Hinweiszeile 1 *
$hw2	Hinweiszeile 2 *
$hw3	Hinweiszeile 3 *
$hw4	Hinweiszeile 4 *
$hw5	Hinweiszeile 5 *
$hw6	Hinweiszeile 6 *
$hw7	Hinweiszeile 7 *
$info1	Infozeile 1 *
$info2	Infozeile 2 *
$pnot2	Notizzeile 1 (2. Stammblattseite) *
$pnot2	Notizzeile 2 *
$pnot3	Notizzeile 3 *
$wtyp	Wohnungstyp
$lage	Lage
$pbeg	Vertragsbeginn
$pend	Vertragsende
$pkuen	Kündigung
$aszg	Auszug
$paszg	Auszugsdatum PASZG wird folgendermaßen berechnet: Entweder Personenvertragsende oder wenn das Notizfeld der Person zeitlich vor dem Vertragsende liegt so nimmt paszg diesen Wert an.

Teamvariablen (nur mit Komfortpaket)

Textplatzhalter	Information
TeamObjKz	Kürzel Mitarbeiter Objektteam
TeamObjVorname	Vorname Mitarbeiter Objektteam
TeamObjNachname	Nachname Mitarbeiter Objektteam
TeamObjName	Zusammengesetzter Name Mitarbeiter Objektteam
TeamObjTelefon	Telefonnummer Mitarbeiter Objektteam
TeamObjelefax	Telefaxnummer Mitarbeiter Objektteam
TeamObjEmail	E-Mail Mitarbeiter Objektteam
TeamObjUnterschrifprefix	Unterschriftspräfix Mitarbeiter Objektteam
TeamBucKz	Kürzel Mitarbeiter Buchhaltungsteam
TeamBucVorname	Vorname Mitarbeiter Buchhaltungsteam
TeamBucNachname	Nachname Mitarbeiter Buchhaltungsteam
TeamBucName	zusammengesetzter Name Mitarbeiter Buchhaltungsteam
TeamBucTelefon	Telefonnummer Mitarbeiter Buchhaltungsteam
TeamBucTelefax	Telefaxnummer Mitarbeiter Buchhaltungsteam
TeamBucEmail	E-Mail Mitarbeiter Buchhaltungsteam
TeamBucUnterschriftprefix	Unterschriftspräfix Mitarbeiter Buchhaltungsteam

sonstige Platzhalter

InformationTextplatzhalter

Textplatzhalter	Information
$datum	Tagesdatum (tt.mm.jj) *
$ldatum	Tagesdatum (tt.mm.jjjj) *
$we	Wohneinheit (Objektnr.+Personennr.)
$vhdr1	VerwaltungHeader Zeile 1 *
$vhdr2	VerwaltungHeader Zeile 2 *
$vhdr3	VerwaltungHeader Zeile 3 *
$vstr	VerwaltungStraße *
$vort	VerwaltungOrt *
$vtel	VerwaltungTelefon *
$vabsa	VerwaltungAbsender *

1. Eigentümer

Textplatzhalter	Information
$e1nam1	Name 1 *
$e1nam2	EigentümerName 2 *
$e1str	Straße *
$e1ort	PLZ u. Ort *
$autoe1blz2bic	Bankleitzahl/BIC automatik *
$autoe1bezblz2bic	BLZ/BIC Bezeichnung automatik *
$autoe1kto2iban	Kontonummer/IBAN automatik *
$autoe1bezkto2iban	Kontonummer/IBAN Bezeichnung autom. *
e1bic	BIC [3]
e1bank	Bankbezeichnung [3]

Textplatzhalter	Information
e1iban	IBAN [3]
e1ktnnr	Kontonummer [3]
e1blz	Bankleitzahl [3]

Sonderzeichen

darzustellendes Zeichen	Eingabe
§ (Paragraph)	§ oder @@ (Zeichenkombination Doppeltes At-Zeichen)
% (Prozentzeichen)	%% Ein einzelnes %-Zeichen in Kombination mit einigen nachfolgenden Zeichen (z. B. c, d, e, i) wird vom Parser als Befehl interpretiert und führt zu unsinniger Ausgabe.
@ ('Klammeraffe', 'At'-Zeichen)	\@ (Zeichenkombination BackslashAt-Zeichen)
\ (umgekehrter Schrägstrich, 'Backslash')	\\ (Zeichenkombination doppelter Backslash

Beispiel:

Die Eingabe von

```
50%% der Kosten wurden nach Verbrauch abgerechnet.
Rückfragen an info\@ihr-verwalter.de.
```

liefert im ASCII-Text

```
50% der Kosten wurden nach Verbrauch abgerechnet.
Rückfragen an info@ihr-verwalter.de.
```

Wie rechne ich mit Serienbriefvariablen?

Wie in den Wenn... Dann-Abfragen können Sie im Einzelfall den Wert einer Seriendruckvariablen als Basis für eine angepasste Aussage nutzen. Im nachfolgenden Fall beschreiben wir, wie Sie (unter Berücksichtigung von gewissen Randbedingungen) mit einer Seriendruckvariablen rechnen können und wo Sie dementsprechend bei solchen Kalkulationen 'aufpassen' müssen.

Wenn Sie mit Datumswerten rechnen, kann das insbesondere zu ungewünschten Effekten, wenn das Monatsende überschritten wird. Mit der vorgestellten Formel werden nur Tage zu Tagen addiert. Die Ausgabe ist dann ein zusammengesetzter Ausdruck, kein Datum im herkömmlichen Sinne! Daher müsste man bei einer Addition (alter Tageswert + neuer Tageswert > Maximaler Tageswert im betrachteten Monat) für Tag und Monat separat kalkulieren – hier wird nur eine einfache Rechnung am Beispiel für Tag am 29.06.2015 dargestellt, um den Effekt des potentiellen Fehlers hieraus aufzuzeigen.

Mit `Alt + F9` schalten Sie den Modus der Darstellung der Variablen im Wordtext um zwischen Ansicht der Feldbezeichnung und Ansicht der Feldformel (um diese dann auch bearbeiten zu können).

Ansicht im `Alt + F9`-Modus: Die geschweiften Klammern **{ }** für die einklammernden Rechenformel müssen paarweise über `<Strg> + <F9>` erzeugt werden. Das reine Datumsfeld kann z. B. als Variable aus den Seriendruckfeldern ausgewählt werden, hier (in Formalansicht) `{ MERGEFIELD „datum“}`. Weitere Details zur Word-Rechenfomeln schlagen Sie bitte in der Word-Onlinehilfe, in

entsprechender Fachliteratur, in Word-Foren oder im Web nach, z. B.:
http://microsoft.public.de.word.narkive.com/GOG0f4DG/wert-zu-datum-addieren

Beispiele:

Formel 1

```
{ MERGEFIELD "datum"}
Plus 37 Tage: {=({ MERGEFIELD "datum" \@ "dd"}+37)}{ MERGEFIELD "datum" \@
".MM"}{ MERGEFIELD "datum" \@ ".YY"}
in Tagen: {=({ MERGEFIELD "datum" \@ "dd"}+37)}
```

Die vorgenannte Formel 1 liefert am 30.06.2015 folgendes Ergebnis:

```
30.06.15
Plus 37 Tage: 67.06.15
in Tagen: 67
```

==⇒ Die Tage in dem zusammengesetzten Datum sind hierdurch 'richtig gerechnet', das Datum selbst aber falsch!

Korrekt wäre hier, Tages- und Monatswerte zu addieren… also zwei Monate addieren und im Zielmonat sechs Tage (von Monatsanfang an) setzen:

Formel 2:

```
Startdatum:{ MERGEFIELD "datum"}
Zusammengesetztes Zieldatum: {=({ MERGEFIELD "datum" \@ "dd"}+6-{ MERGEFIELD
"datum" \@ "dd"})}.{={ MERGEFIELD "datum" \@ ".MM"}+2)}{ MERGEFIELD "datum"
\@ ".YY"}
in Tagen: {=({ MERGEFIELD "datum" \@ "dd"}+37)}
37 = 31 (Juli) + 6 (August) => Monat +2: {={ MERGEFIELD "datum" \@
".MM"}+2)}, Tag =6: {=({ MERGEFIELD "datum" \@ "dd"}+6- { MERGEFIELD "datum"
\@ "dd"})}
```

Die vorgenannte Formel 2 liefert am 30.06.2015 folgendes Ergebnis:

```
Startdatum 30.06.15
Zusammengesetztes Zieldatum: 6.8.15
in Tagen 67
37 = 31 (Juli) + 6 (August)=> Monat +2: 8 und Tag =6: 6
```

⇒ Das Rechnen ist möglich, fraglich ist aber, ob sich der Aufwand lohnt. Einfacher ist es ggf., das neue Datum als festen Textbestandteil einzufügen oder eine textuelle Beschreibung zu wählen, z. B.: „ Überweisen Sie bitte innerhalb fünf Wochen nach dem Beschlussdatum { MERGEFIELD „datum“}. “

Systemeinstellungen