Wie mache ich es?

Dokument kopieren

Sie können von einem Serienbriefdokument eine Kopie erzeugen und so vorhandene Dokumente als Vorlage nutzen. Beim Kopieren erhält die Kopie in der Spalte `Ersteller` das Benutzerkürzel des ausführenden Benutzers und einen aktuellen Zeitstempel in der Spalte `letzte Änderung` . Die Kopiervorlage bleibt unverändert.

1. Markieren Sie den gewünschten Titel.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü `Dokument kopieren` .
   Es öffnet sich das Fenster `Titel für neue Kopie` .
3. Geben Sie in dem Fenster `Titel für neue Kopie` im Feld `Titel` einen neuen Titel an.
   Den Vorschlag (alter Titel mit der Ergänzung `_Kopie`) können Sie ändern. Sie müssen einen Titel vergeben, welcher in der Titelliste noch nicht existiert.
4. Bestätigen Sie den neuen Titel mit Klick auf `OK` .
   Nun steht die Kopie mit dem von Ihnen gewählten Titel zur weiteren Bearbeitung in der Liste der Serienbriefdokumente zur Verfügung.

Dokument-Info zu einem Serienbrief abrufen

So rufen Sie zu einem Serienbriefdokument dessen technische Information auf.

- Markieren Sie den gewünschten Titel.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü `Dokument-Info` .
  Sie erhalten in einer Infobox Informationen zum gewählten Serienbrief.
- Durch Klick auf OK oder Eingabetaste schließen Sie die Infobox.

Bedeutung der Felder

`Titel` : Titel des Serienbriefdokumentes.

`RecID` : Interne Speichernummer, die beim Anlegen des Serienbriefdokumentes automatisch erzeugt wurde.

`Datei` : Speicherpfad und physikalischer Dateiname des Serienbriefdokumentes.

Serienbrief anlegen

Die Erstellung oder Verwaltung der Serienbrief-Dokumente setzt voraus, dass Microsoft® Word an den

jeweiligen Arbeitsplätzen installiert ist. Zurzeit werden die Programmversionen Microsoft® Word 9.0/2000 bis 2013 unterstützt. Für die Erstellung von Serienbriefdokumenten können auch bereits vorhandene Vorlagen genutzt werden. Sollten Sie hierzu Fragen haben, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Consultant vom Professional Service in Verbindung.

Der Ablauf des Seriendrucks stellt sich wie folgt dar:

- Mit der Funktion `Neues Dokument erstellen` legen Sie in iX-Haus einen neuen Serienbrief an, über den das Microsoft® Word-Dokument im weiteren Ablauf verwaltet wird.
- Mit der Funktion `Bearbeiten` rufen Sie das Programm Microsoft® Word auf, um ein bestehendes Serienbriefdokument zu öffnen.
  Da die Textbearbeitung in Microsoft® Word erfolgt, stehen Ihnen alle Layoutmöglichkeiten dieses Programms zur Verfügung. Die iX-Haus-Daten werden über so genannte Seriendruckfelderin den Text eingebaut.
- Mit der Funktion `Titel umbenennen` ändern Sie den in der Übersichtstabelle markierten Serienbriefes. Wenn Sie keine Auswahl getroffen haben, wird der oberste Eintrag in der Tabelle umbenannt.
- Mit der Funktion `Seriendruck` legen Sie fest, für welche Personen oder Flächen der Seriendruck erfolgen soll. iX-Haus benötigt diese Angaben für die Erzeugung der Datenquelle. Über die Funktion Seriendruck öffnen Sie das Serienbriefdokument mit der dazugehörigen Datenquelle. Hierbei können Sie festlegen, ob die einzelnen Dokumente des Serienbriefes (pro Person ein Dokument) archiviert werden sollen. Der Druck des Serienbriefes erfolgt automatisch mit dem in Microsoft® Word eingestellten Druckertreiber.
- Mit der Funktion `Dokument löschen` entfernen Sie den in der Übersichtstabelle markierten Serienbrief. Wenn Sie keine Auswahl getroffen haben, wird der oberste Eintrag in der Tabelle gelöscht.
- Mit der Funktion `Dokument-Info` erhalten Sie technische Informationen zum Serienbriefdatei. (interner Name, Größe, Speicherort)
- Mit der Funktion `Dokument kopieren` können Sie eine Kopie eines Dokuments erzeugen und damit ein vorhandenes Dokument als Vorlage für ein neues Dokument nutzen.

Maskenaufbau

Im oberen Maskenbereich werden die bereits angelegten Serienbriefe tabellarisch aufgelistet. Ein markierter Serienbrief wird farbig unterlegt hervorgehoben. Im unteren Maskenbereich werden die Daten des gewählten Serienbriefs im Detail angezeigt.

Verfügbare Tasten und Funktionen

`Pfeiltasten hoch/runter` : Serienbrief aus Liste auswählen

`Drucken` : Datenquelle zum gewählten Serienbrief festlegen, Serienbriefdokument aktivieren und drucken.

`Neuen Datensatz anlegen` : Neuen Serienbrief anlegen, Tastenkombination `Strg+N`
`Datensatz löschen` : Gewählten Serienbrief löschen

`Bearbeiten` : Gewähltes Serienbriefdokument zum Bearbeiten bzw. Erstellen in Microsoft® Word öffnen

`Dokument kopieren` : Gewähltes Serienbriefdokument als Kopie speichern. Der Titel wird dabei mit der Ergänzung `Kopie` erweitert.

Hinweis
Es ist ratsam, für die Funktion Bearbeiten nur den notwendigen Datenbereich anzugeben, da über diese Funktion der Serienbrief mit verbundener Datenquelle aufgerufen wird, welches, je nach Umfang der Datenquelle, zu längeren Ladezeiten führen kann. Haben Sie in Ihrem Serienbrief flächenspezifische Parameter verwendet, sollten Sie den Serienbrief mit der Option `1 Brief pro Fläche` bearbeiten. Andernfalls werden flächenspezifische Seriendruckfelder nicht zugelassen und Sie erhalten entsprechende Fehlermeldungen.

Bedeutung der Felder

Titel	Bezeichnung des Serienbriefs. Unter diesem Namen wird das Dokument in iX-Haus verwaltet. Daneben vergibt iX-Haus einen Dateinamen für das Microsoft®Word-Dokument auf Betriebssystem-Ebene.
Bytes	Größe der Serienbriefdaten in Bytes.
Ersteller	Name des iX-Haus-Benutzers, der den Serienbrief angelegt hat.
Bearbeiter	Name des iX-Haus-Benutzers, der den Serienbrief zuletzt bearbeitet hat.
Letzte Änderung	Datum der letzten Textänderung.

Text eines Serienbriefdokuments bearbeiten

Das Erstellen und die Bearbeitung des Serienbriefdokuments erfolgt im Programm Microsoft®Word. iX-Haus ruft dieses Programm automatisch auf, wenn Sie die Funktionen `Neues Dokument erstellen` oder `Bearbeiten` bestätigen.

- Bestätigen Sie `Neues Dokument erstellen` , wenn Sie ein neues Serienbriefdokument anlegen wollen. Geben Sie einen neuen Titel an und wählen eine Vorlage, die für das Seriendruckbriefdokument benutzt werden soll. In einem neuen Fenster öffnet sich das Programm Microsoft® Word.
- Zum Bearbeiten existierender Serienbriefdokumente markieren Sie das gewünschte Dokument mit den Pfeiltasten oder mit Mausklick. Wählen die Funktion `Bearbeiten` . Bei Auswahl eines schon bearbeiteten Serienbriefdokumentes öffnet sich das Dokument direkt.
- Sie können den Serienbrief-Text jetzt erfassen bzw. bearbeiten.

Im oberen Bereich des Word-Fensters werden die Seriendruck-Symbolleiste und eine spezielle iX-Haus-Symbolleiste eingeblendet.

Bei der Bearbeitung eines Textes in Microsoft® Word sind einige Punkte zu beachten.

- Um mit mehreren Dokumenten arbeiten zu können (z. B. um vorhandene Textteile in einen neuen Text kopieren zu können), öffnen Sie in Microsoft® Word den gewünschten Text. Zwischen diesem zweiten Fenster und dem ersten - von iX-Haus geöffneten -Fenster können Sie über die Zwischenablage Textteile austauschen.
- Die Menüpunkte `Speichern` und `Speichern unter` sind verfügbar. Da der Dateiname von iX-Haus verwaltet wird, hat das Serienbriefdokument schon einen Dateinamen, der mit dem Titel in der Übersicht in iX-Haus verknüpft ist. Der Dateiname sollte daher von Ihnen nicht geändert werden, damit Ihre Anpassungen im richtigen Worddokument gespeichert werden!
- Die iX-Haus-Textplatzhalter werden über so genannte Microsoft® Word-Seriendruckfelder in das Dokument integriert.

Datenquelle für den Seriendruck festlegen

Sie müssen einen Datenbereich angeben, wenn Sie ein Serienbriefdokument mit Daten bearbeiten oder drucken wollen. Hierzu öffnet sich eine Parameterabfrage, in der Sie die erforderlichen Informationen angeben. Benötigt werden Informationen zum Objektbereich, zum Personenbereich und das Stichdatum für die Datenbankabfrage.

Sie können Restanten bei der Datenabfrage berücksichtigen. Eine Archivfunktion bietet beim Seriendruck die Möglichkeit, für jede Person, für die über den Serienbriefdruck ein Dokument erstellt wird, dieses Dokument zu speichern. Es wird dann in der Adressverwaltung der jeweiligen Person zugeordnet gesichert.

Die Festlegung der Parameter für die Datenquelle wird von Ihnen bei jedem Aufruf neu getroffen.

In der Parametermaske zur Datenquelle eines Serienbriefdokumentes geben Sie den Objektbereich, den Personenbereich sowie ein Stichdatum an. Optional können Sie Restanten in der Serienbriefquelle berücksichtigen. Die Dokument können nach Erstellung archiviert werden. Mit dem Schalter `Dokumente Archivieren` nutzen Sie diese Option. Den vorgeschlagenen Titel können Sie anpassen. Unter diesem Titel werden die erzeugten Einzeldokumente in der Adressverwaltung abgelegt - bei entsprechender Konfiguration eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) im jeweils zugeordneten DMS.

Achtung
Die Festlegung der Parameter für die Datenquelle kann mit jedem Aufruf von `Seriendruck` verändert werden. Die aktuell hinterlegten Parameter werden immer dann ausgewertet, wenn in Microsoft® Word die Funktion `Datenquelle anzeigen` aufgerufen wird.

Zur Festlegung der Parameter für die Datenquelle gehen Sie wie folgt vor, z. B. für den Seriendruck.

- Stellen Sie mit den Pfeiltasten. oder der Maus den Text ein, dessen Steuersatz Sie bearbeiten möchten.
- Bestätigen Sie `Seriendruck` .
- Wählen Sie mit den Preiltasten den gewünschten Datenbezug aus und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.
- Machen Sie in der Parametermaske die gewünschten Angaben.

Serienbriefdokument löschen

Sie können ein Serienbriefdokument über die Kommandoleiste oder das Kontextmenü in der Übersichtsliste löschen. Archivierte Serienbriefdruck-Dokumente (in der Adressverwaltung) werden bei diesem Löschvorgang nicht entfernt! Es wird lediglich die jeweilige Serienbriefvorlage gelöscht.

So löschen Sie ein Serienbriefdokument:

1. Markieren Sie den gewünschten Titel
2. Wählen Sie aus der Kommandoleiste oder dem Kontextmenü die Funktion `Dokument löschen` .
   Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, in welcher der Titel des markierten

Serienbriefdokumentes angezeigt wird.
3. Erst nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Serienbriefdokument aus der Auswahl entfernt und physikalisch gelöscht.

Die zugehörige Microsoft® Word-Datei wird im Datenverzeichnis ebenfalls gelöscht. Da die interne Textverwaltung die zuvor vergebenen Textnummern nicht vergisst, wird die vormals vergebene Textnummer nicht erneut verwendet. So kann aus einer Datensicherung ein solcher Text extrahiert werden. Eine nachträgliche Neuvergabe der alten Textnummer (Import) ist jedoch nicht vorgesehen!

Serienbriefe drucken

Zum Druck der Serienbriefe sollten Sie nicht die normale Microsoft® Word-Druckfunktion Datei>Drucken... oder das entsprechende Symbol verwenden. Dies würde den Text lediglich einmal und ggf. sogar nur mit den Textplatzhaltern ausdrucken, wenn der Schalter «ABC» zur Anzeige des Serienbriefes mit einem ausgewählten Datensatz nicht aktiv ist. Stattdessen verwenden Sie zum Seriendruck den Schalter `Seriendruck` in iX-Haus.

Aus Microsoft® Word heraus kann über das nebenstehende Symbol aus der Seriendruck-Symbolleiste ebenfalls ein Seriendruck erzeugt werden. Auf diese Weise gedruckte Serienbriefe können aber nicht archiviert werden. Die Archivierung durch iX-Haus ist nur möglich, wenn das Serienbriefdokument über die Funktion `Seriendruck` aus iX-Haus gedruckt wurde.

Technischer Vorgang des Seriendrucks: Nach Aktivierung des Seriendrucks wird für jeden Datensatz in der Datenquelle eine Kopie des Textes gedruckt, wobei die Textplatzhalter durch die jeweiligen Werte ersetzt werden. Ist die Archivierungsoption aktiv, werden die jeweiligen Dokumente in der Adressverwaltung personenbezogen gespeichert.

Vor der Bearbeitung des Textes haben Sie in iX-Haus mit der Funktion `Seriendruck` festgelegt, für welche Personen ein Brief gedruckt werden soll.

Textplatzhalter verwenden

Mit Textplatzhaltern greifen Sie auf die Stammdaten von iX-Haus zu. In Microsoft® Word werden die Textplatzhalter in Form von so genannten Seriendruck-Feldern eingefügt.



Neben den Standardtextplatzhaltern besteht auch die Möglichkeit, selbst definierte Textplatzhalter zu erstellen.

Vorgegebene Textplatzhalter

Um in einem Serienbrief einen Textplatzhalter zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor.

1. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der Sie einen Textplatzhalter einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Seriendruckfeld einfügen`. Diese Schaltfläche befindet sich in einer der Symbolleisten im oberen Bereich des Microsoft® Word-Fensters zum Seriendruck (Sendungen). Hierbei sind die Platzhalter thematisch sortiert. Klicken Sie auf das Symbol, öffnet sich ein Fenster zur Mehrfachauswahl. Hier können Sie auch durch Eingabe eines Anfangsbuchstabens Platzhalter gezielt anspringen. Klicken Sie auf den Textbereich des Schalters, erhalten Sie eine Auswahlliste zur einfachen Auswahl eines Platzhalters mit der Maus.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Dieser wird in Form eines Seriendruckfeldes in Ihren Text eingefügt. Im Programm Microsoft® Word werden Seriendruckfelder durch Doppelpfeile «…» gekennzeichnet.

Beachten Sie, dass Seriendruckfelder nicht erzeugt werden können, indem Sie diese Zeichen ’von Hand’ in Ihren Text einfügen. Stattdessen müssen Sie stets den beschriebenen Weg über die Schaltfläche `Seriendruckfeld einfügen`. Eine Übersicht über diese Platzhalter finden Sie hier im Abschnitt 'Was brauche ich dazu?'.

Selbst definierte Textplatzhalter

Bei der Textbearbeitung in Microsoft® Word stehen zunächst keine speziellen Textplatzhalter für Sollbeträge und Kontensalden zur Verfügung. Damit Ihnen diese in selbst definierten Textplatzhalter in der Seriendruckauswahl zur Verfügung stehen, müssen dafür zunächst die dazugehörigen Personenkontenklassen unter Sollarten/Personentypen in den Sollarten im Register `Sollartenklassen-Serienbrief` hinterlegt sein. Die verwendete Bezeichnung wird dann genutzt, um von den zugeordneten Sollarten die Salden (`Brutto`, `Netto`, `MwSt` und `Saldo`) zum Stichtag im Serienbrief auszugeben.

Bei der Erzeugung der Datenquelle (Symbol `Datenquelle anzeigen` in Microsoft® Word) berücksichtigt iX-Haus nur Sollbeträge in diesen Kontenklassen. Bei großen Datenbeständen können Sie die Datenquellen-Erzeugung daher beschleunigen, wenn Sie nur die benötigten Kontenklassen hinterlegen.

Existieren Sollbeträge für mehrere Kontenklassen, werden diese Werte intern addiert und der zum Stichtag ermittelte Gesamtwert dargestellt. Es sollten daher keine KKL gemischt werden, wenn diese verschiedene Steuerbetrachtungen aufweisen! Definieren Sie daher einzelne Variablennamen für die jeweiligen Steuersätze (`Miete_netto`, `Miete_brutto`).

Wenn Sie Objektbeschriebe definiert haben, können Sie dort erfasste Daten ebenfalls mit der Textbearbeitung in Microsoft® Word nutzen. Hierzu müssen Sie im Beschriebeditor für die jeweiligen Felder des Beschriebs über die Definition der Variable selbst definierte Textplatzhalter zuordnen.

Titel von Serienbriefdokument umbenennen

Sie können den Titel eines Serienbriefdokumentes in der Übersichtsliste ändern. Sie ändern dabei lediglich den angezeigten Titel, die zugehörige Microsoft® Word-Datei wird dabei nicht umbenannt!

So ändern Sie den Titel eines Serienbriefdokumentes:

1. Markieren Sie den gewünschten Titel
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü `Titel umbenennen` .
   Es öffnet sich Fenster, in dem der aktuelle Titel angezeigt wird.
3. Hier können nun Sie den Titel ändern und mit Klick auf OK oder über die Eingabetaste sichern.

Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren

Um den Übergang zu `Serienbrief (ix1039)` und die Bearbeitung der Vorlagen zu erleichtern, können die alten Serienbriefdefinitionen in den Vorlagenmanager migriert werden. In der Übersicht zeigt ein X-Marker in der Spalte `Migriert` an, ob die Serienbriefvorlage schon migriert wurde.

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.

1. Wählen Sie den gewünschten Titel aus der Übersicht der Serienbriefe
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.



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!



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