Vorlagenmanager - Was brauche ich dazu?

Vorlagenmanager

Hauptansicht

Das Hauptfenster gliedert sich in eine Baumansicht zur Auswahl der Texttypen mit den Schaltern `Dok.Typ` , `Frei` , `Alle ausklappen` und `Alle einklappen` , einen Filter, ein Grid zur Anzeige der entsprechenden Vorlagen und eine Notiz zur ausgewählten Vorlage.

Baumansicht

In der Baumansicht ist standardmäßig für jeden freigeschalteten Dokumenttypen (siehe Systemeinstellungen zum Vorlagenmanager) ein Knoten eingetragen. Wenn Sie einen dieser Knoten anklicken, werden in der Liste rechts nur noch die Vorlagen des gewählten Dokumenttyps angezeigt. Unter dem Knoten `Alle` werden alle Vorlagen angezeigt.

Mit der Schaltfläche `Frei` schalten Sie die Baumansicht auf eine andere Ansicht um. In dieser kann vom Administrator eine eigene Hierarchie angelegt werden, in der Sie die erstellten Vorlagen manuell strukturieren können. Dieser Dialog unterstützt dann auch drag-and-drop, z. B. zum Verschieben aus der übergeordenten Gruppe `Alle` in eine individuell benannte Untergruppe. Menüsteuerungen dort werden über das Kontextmenü angeboten, um neue hierarchische Gruppen einzufügen oder zu bearbeiten.

Eine weitere Strukturierung oder Reihenfolge erreichen Sie über geeignete Titel. Wählen Sie dann hierzu im Grid die Sortierung über die Titel-Spalte.

Grid

Die auf der rechten Seite im Grid gelisteten Vorlagen können Sie über die Titelzeile spaltenweise sortieren. Sie können die Spalten des Grids nach Bedarf einstellen.

In dem Grid arbeiten Sie mit Hilfe des Kontextmenüs der rechten Maustaste, um neue Vorlagen einzufügen oder bestehende Vorlagen zu bearbeiten oder auch zu exportieren. Ein weitere Strukturierung ist hier über die Titel der Vorlagen möglich. Die Angabe des (Datei-)Typs hilft bei der Vorlagenverwaltung, z. B. um ältere Vorlagen zu ermitteln, welche noch auf neuere Dateiformate umgestellt und so performanter genutzt werden können.

Im Grid werden in der Sicht `Texttyp` nur die Vorlagen angezeigt, deren Texttyp zur Auswahl in der Baumansicht passt und welche nicht außerhalb eines optional angegeben Objektbereichs liegen. In der Sicht `Frei` sehen Sie die jeweils frei zugeordneten Vorlagen unabhängig vom Texttyp.

Filterung

Der Filter über einen Objektbereich erlaubt Ihnen, die Liste der Vorlagen auf entsprechende objektspezifische Vorlagen einzuschränken. Dies ist sinnvoll, wenn Sie sehr viele Vorlagen verwalten oder prüfen wollen, ob bestimmte Vorlagen objektspezifisch vorliegen. Die Filterung über aktive

Vorlagen und Texttyp erlauben die Sicht, wie sie auch in der Vorlagenauswahl einzelner Module angeboten wird.

Notiz

Unterhalb des Grids werden die zur selektierten Vorlage angegebenen Notizen angezeigt. Die Notiz zur jeweiligen Vorlage sehen Sie auch im Druckdialog der Serienbriefe als Tooltip, wenn Sie dort mit der Maus über der jeweiligen Vorlage in der Auswahl verweilen. Somit können Sie mit der Notiz Hinweise zur Vorlage für die Anwender hinterlegen.

Detailfenster

Im Dialog `Vorlage bearbeiten` sehen und bearbeiten Sie Details zur einzelnen Vorlage. Von hier aus starten Sie auch die Erstellung und Bearbeitung von Vorlagen. Bei abhängigen Vorlagen werden viele Parameter von der übergeordneten globalen Vorlage geerbt. Die betreffenden Felder sind bei abhängigen Vorlagen in dem Dialog gegen Bearbeitung gesperrt und es wird ein kurzer Hinweis diesbezüglich angezeigt. Je nach Bedarf werden Felder auch gänzlich weggeschaltet.

`Texttyp`	Information über den mit der Vorlage verbundenen Texttyp. Bei Neuanlage einer Vorlage ist der Texttyp frei wählbar, wenn im Filter der Texttypen die allgemeine Ansicht `Alle` markiert ist. Ansonsten wird der im Filter gewählte Texttyp übernommen.
`Dok.-Nr.`	lfd. Nummer Eine automatisch vergebene Nummer für den Text. Sie wird zur Information angezeigt.
`Objekt Nr.`	Objektnummer (optional) Für eine globale Vorlage wird hier die Ziffer `0` eingetragen. Soll die Vorlage einem bestimmten Objekt zugeordnet sein (lokale Vorlage), so muss hier die Objektnummer angegeben werden. Für eine einer FIBU zugeordneten Vorlage wird die entsprechende FIBU-Objektnummer eingesetzt.
`Vorlagentyp`	Auswahl Gibt den Typ der Vorlage an, dem die Vorlage zugeordnet ist. Die Typen können per Katalog definiert werden.
`Deaktiviert`	Schalter Wenn eine Vorlage deaktiviert wird, wird sie den Anwendern beim Generieren eines Schreibens nicht mehr zur Auswahl angeboten. Diese Filterung betrifft den F2-Klick zur Vorlagenauswahl. Jedoch nicht die Verwendung von bereits in anderen Modulen fest hinterlegten Vorlagen (z. B. Parametrierung des Mahnwesens oder der Verwaltergebührenabrechnung). Diese bleiben auch bei einer Deaktivierung der verwendeten Vorlage erhalten.
`Titel`	Titel Der Titel der Vorlage dient u. a. zur besseren Übersicht in Listendarstellungen usw. Von manchen Prozessen wird er auch als Basis für den Titel des generierten Schreibens verwendet (z. B. bei der Archivierung). Im Titel können ggf. verschiedene Platzhalter verwendet werden, die bei der Dokumentgenerierung passend ersetzt werden. Diese Platzhalter können Sie manuell oder per F2-Klick einfügen.

Datei	Der interne Name der verknüpften Vorlagendatei. Sie ist in einem zentralen iX-Haus-Verzeichnis abgelegt. (..\data\SBriefvorlagen)
Bearbeiten	Schalter Die mit der Vorlage verknüpfte Vorlagendatei wird in Word zur Bearbeitung geöffnet. Über die Word-Funktion Seriendruckfeld einfügen können Sie dann die iX-Haus Platzhalter in den Text einfügen. Welche Platzhalter zur Verfügung stehen, hängt vom gewählten Texttyp (entspricht meist einem bestimmten iX-Haus-Modul) ab. Wenn Sie auf Basis von Seriendruckfelder einen abhängigen Text erzeugen wollen - analog zum bedingten Text in den ASCII-Textvorlagen - können Sie diesen als Wenn...Dann...Sonst-Regel in Word definieren. Wird beim Aufruf die Datei scheinbar nicht geöffnet, prüfen Sie bitte mit Hilfe der Alt + Tab-Tastenkombination, ob nicht ein Worddialog im Hintergrund geöffnet wurde, der auf unbekannte Felder hinweist, welche sich in der Vorlage befinden. Sie können hier diese Variablen entfernen oder gegen andere, gültige austauschen. Im Zweifelsfall nutzen Sie zum temporären Austausch die Variable Obsolete. Wird das Dokument anschließend in einem Wordfenster mit stark reduzierten Bedienelementen aufgerufen, fügen Sie im Dokument an einer unkritischen Stelle ein Leerzeichen ein und speichern Sie mit der Tastenkombination Strg+S. Wenn Sie das Dokument dann ohne weitere Fehlermeldung schließen, kann es anschließend über Bearbeiten im Vorlagenmanager erneut geöffnet werden. Es sollte dann wie gewohnt anpassbar sein. Alternativ kann das Dokument außerhalb des Vorlagenmanagers aufgerufen werden. Die zuvor im Vorlagenmangeraufruf bemängelten Felder können somit auch manuell entfernt werden.
Neu	Schalter Mit dem Schalter Neu erstellen Sie eine neue, leere Vorlagendatei. Vor der Anlage der Datei, wird deren Dateiformat abgefragt. Die neu erstellte Vorlagendatei kann dann mit der Funktion Bearbeiten den Wünschen entsprechend angepasst werden.
Kopie	Schalter Es wird eine neue Vorlagendatei erstellt. Als Kopiervorlage wählen Sie eine bestehende Vorlage aus. Die neu erstellte Vorlagendatei kann dann mit der Funktion Bearbeiten den Wünschen entsprechend angepasst werden. Kopieren macht Sinn, wenn die zu kopierende Vorlage im Vorlagenmanager schon existiert und einen adäquaten Typ aufweist.
Import	Schalter Es kann eine beliebige Word-Datei als Vorlagendatei importiert werden. Hierbei wird eine interne Kopie der gewählten Word-Datei angelegt. Die zum Import ausgewählte originale Word-Datei wird nicht verändert und nach dem Kopiervorgang im weiteren Verlauf auch nicht mehr benötigt. Die Importfunktion steht nicht für alle Vorlagentypen zur Verfügung. Im Einzelfall erhalten Sie dann eine entsprechende Meldung, dass mangels Konvertierungsmöglichkeiten die Vorlage manuell zu erstellen ist. Importieren macht Sinn, wenn die zu importierende Vorlage strukturell geeignet ist, aber nicht im Pfad des Vorlagenmanagers liegt.
Format ändern	Schalter Hierüber kann das Dateiformat einer Vorlage geändert werden. Dies macht Sinn, wenn Sie z. B. vom Dateiformat .doc zum neueren Format .docx wecchseln wollen.

Dokumenttyp	Auswahl Die Zuordnung hier ist optional. Mit F2 öffnen Sie eine Auswahl der verfügbaren Dokumenttypen. Sie legt den Dokumenttypen für die optionale Archivierung des fertigen Schreibens fest. Wenn hier nichts angegeben wird, muss der Anwender beim Generieren des Schreibens einen Dokumenttypen auswählen. Mit dem X-Schalter löschen Sie eine zuvor vergebene Zuordnung zu einem Dokumenttypen. Wird für eine Vorlage bereits hier ein Dokumenttyp vergeben, kann beim späteren Generieren eines Schreibens der Dokumenttyp nicht mehr ausgewählt werden. Es wird der Dokumenttyp aus der Vorlage übernommen. Bleibt das Feld leer, muss der Dokumenttyp beim Generieren/Archivieren durch den Anwender gesetzt werden.
Feste Vorgabe	Checkbox [X] Der hier gewählte Dokumenttyp wird fest zugewiesen. [ ] Der Dokumenttyp kann geändert werden. Ist der Dokumenttyp nicht fest vorgegeben, wird er als Vorbelegung hinterlegt und kann z. B. im Modul Serienbrief vor dem Druck eines Briefes bei Bedarf geändert werden.
Untertyp zum Texttyp	Auswahl Es kann vorkommen, dass bei bestimmten Texttypen (z. B. Rechnungen (RE)) eine weitergehende Differenzierung (Mieterrechnung, Kreditorrechnung, ...) nötig ist. In diesem Fall kann hier der entsprechende Untertyp eingestellt werden. Für den Dokumenttyp Mieterrechnung werden die unterschiedlichen Rechnungs- oder Gutschriftstypen angeboten. Für die Faktura-Rechnungen mit Untertyp Rechnung/Gutschrift Mieter steuerfrei und Rechnung/Gutschrift Mieter steuerpflichtig können optional ein oder mehrere Katalogeinträge im Feld IHB-Art zugeordnet werden. Die Auswahl der Vorlagen wird auf diese Weise eingeschränkt, wenn bei der manuellen Erstellung einer Mieter-Rechnung mit dem Typ IHB/Schadenersatz in der Faktura eine IHB-Art aus dem Katalog ausgewählt ist. Wenn nur genau eine Vorlage passt, dann wird diese direkt als Vorschlag gesetzt. Wenn keine Katalogeinträge existieren, wird das Feld IHB-Art in der Mieterrechnung nicht angezeigt. Dies erhöht den Bedienkomfort und vermeidet Fehleingaben.
Dokumentrechte	Optional, die Anzeige wird durch die Systemeinstellung AktiviereVorlagenRechte gesteuert. Die F2-Auswahl öffnet den Dialog Rechte vergeben. Hier können je nach Texttyp verschiedene Rechte vergeben werden. Über sie kann gesteuert werden, welche Anwender (oder welche Teams (Komfortpaket)) ein Dokument, das mit der Vorlage erstellt wurde, sehen darf. Der Ersteller hat immer Zugriff auf die eigenen Vorlagen. In manchen Modulen ist es zudem möglich, für die einzelnen generierten Dokumente Rechte zu vergeben. Diese überlagern dann die Rechte aus der Vorlage.
Rollentyp	Über den optionalen Rollentyp kann für manche Texttypen gesteuert werden, wann die Vorlage bei der Vorlagenauswahl (F2-Klick) angezeigt werden soll. Wenn Alle eingestellt ist, wird die Vorlage unabhängig vom Rollentyp des Adressaten immer aufgelistet. Ist ein bestimmter Rollentyp gesetzt, wird die Vorlage nur angezeigt, wenn sie zum Typ des Adressaten passt.

`Deckblatt an Betreuer`	Genau eine Vorlage im System kann mit dieser Option gekennzeichnet werden. Wird ein Schreiben an eine betreute Person generiert, so wird das Schreiben mit dem an den Betreuer adressierten Deckblatt versehen und somit an diesen versendet. Die Einrichtung von betreuter Person und Betreuer findet in iX-Haus plus Partner statt. Eine Vorlage wird im Übersichts-Grid des Vorlagenmanagers per Rechtsklickmenü als Betreuervorlage aktiviert. Die Funktion ist nur bei globalen Vorlagen verfügbar. Abhängige Vorlagen werden automatisch angepasst.
`Versicherungsschreiben`	Vorlagen des Texttyps `Meldung` können als Versicherungsschreiben markiert werden. Die Markierung wird in iX-Haus plus zur Filterung der zu verwendenden Vorlagen ausgewertet. Nähere Informationen hierzu finden sich in der Dokumentation zu iX-Haus plus. Eine Vorlage wird im Übersichts-Grid des Vorlagenmanagers per Rechtsklickmenü als Versicherungsschreiben markiert. Die Funktion ist nur bei globalen Vorlagen verfügbar. Abhängige Vorlagen werden automatisch angepasst.
`EMail-Vorlage`	Wenn eine Vorlage explizit als Vorlage für den Text einer E-Mail dienen soll, kann dies hier kenntlich gemacht werden. Je nach Prozess kann dann die passende Vorlage automatisch ermittelt werden (z. B. bei Zahlungsavis), oder eine passende Filterung in einem Auswahlklick erfolgen.
`Standardvorlage`	Eine Vorlage eines Vorlagentyps kann bei Bedarf als Standardvorlage markiert werden. Die Auswertung dieser hängt vom jeweiligen Prozess ab. Verwendung findet sie z.B. bei der Generierung von Rechnungen in der Faktura.
`Notiz`	Notizfeld Hier hinterlegte Notizen bzgl. der Vorlage (z. B. deren Bearbeitungsstand) werden auch im Seriendruckdialog als Tooltip angezeigt.
`+Info`	Schalter In der ersten Zeile des Notizfeldes wird ein Text mit dem Inhalt Anwenderkürzel, Datum eingetragen. Wenn schon Text im Notizfeld vorhanden ist, wird dieser entsprechend nach unten geschoben.

Platzhaltergruppen

Die Platzhaltergruppen liefern Seriendruckvariablen aus bestimmten Datengruppen. Je nach Texttyp stehen bestimmte Platzhaltergruppen zur Verfügung.

Texttypen

Der `Texttyp` der Vorlage legt fest, welche Platzhalter in Word zur Verfügung gestellt werden und in welchem iX-Haus-Modul die Vorlage eingesetzt werden kann. Über den Link des Texttyps in der linken Spalte gelangen Sie zur Übersicht der Platzhalter. Der Link zur Auswahl in der rechten Spalte führt Sie zu Modulbeschreibungen, in denen die Vorlagen des jeweiligen Texttyps zum Einsatz kommen.

Texttyp	steht zur Auswahl in …
AB	Betriebskostenabrechnung (ix3057) Hausgeldabrechnung (ix3058)
AU	Umsatzmiete (lx40611)
OW	Eigentümeranschreiben (iX-Haus plus Objekteigentümer)
WP	Einzelwirtschaftsplan (ix4015)
RE	Faktura-Rechnung (ix2451)
ID	Index-Anschreiben (lx404052)
Ange	iX+ Angebot (iX-Haus plus Angebot)
Auft	iX+ Aufträge (iX-Haus plus Auftrag)
Meld	iX+ Meldungen (iX-Haus plus Meldung)
ParAllg	iX+ Partner Allgemein (iX-Haus plus PartnerAllg)
ParKreDeb	iX+ Partner Kre/Deb (iX-Haus plus Kreditor)
ServV	iX+ Serviceverträge (iX-Haus plus)
Sich	iX+ Sicherung (iX-Haus plus Sicherung)
TO	iX+Technische Objekte (iX-Haus plus TO)
KT	Kautionsverwaltung Mahnschreiben (lx123004) Kautionsverwaltung Kontoauszüge (lx123001) Kautionsverwaltung Zinsbescheinigung (lx123002)
KM	KM-Schnittstelle (ix1230KM)
MA	Mahnwesen-Standard (ix2050)
MU	Prüfliste/Mahnungen Umsatzmeldungen (lx40600)
MI	Mieterhöhung BGB (ix4075)
MG	Mitgliederverwaltung (ix1000MGV)
MV	Mustervertrag aus Vertragsvorerfassung (ix1073)
SB	Serienbrief (ix1039) Adressstamm (ix1400) iX+ Personen (iX-Haus plus Personen)
PrjVw	Projektverwaltung (iX-Haus plus ProjektVw)
RT	Ratenvereinbarung (ix1005)
SV	SEV-Anschreiben (ix3029)
VM	Vertragsschreiben (ix1072) Vertragsvorerfassung (ix1073) (bis 20.17.1) vgl. Texttyp MV für Mustervertrag
VA	Verwaltungsabrechnung (Excel) (ix3095)
VG	Verwaltergebührenabrechnung (ix3097)
VW	Verwaltungsabrechnung (Global) (ix3026)
VWe	Verwaltungsabrechnung (Festes Layout) (ix3020)
WZ	WKZ Wiederkehrende Zahlungen (ix2044)
ZA	Zahlungsavis im Zahlungsverkehr (ix2080)
ZP	Zahlungsplan (lx1082) Dauermietrechnung (lx1084) Staffelmieterhöhung (lx1086)

Wordvorlagen mit Texttypen, welche in der Texterfassung genutzt werden, im Vorlagenmanager aber noch nicht aufgeführt sind, sind noch nicht zur Bearbeitung für den Vorlagenmanager freigegeben. Solche Vorlagen pflegen Sie weiterhin in der Texterfassung. Wenn deren Texttypen später im Vorlagenmanager integriert sind (wenn der entsprechende Texttyp in der Serienbrief-Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief` aktiviert ist), können Sie solche Vorlagen dann

migrieren.



Automatisierte Migrationen von iX-Haus plus-Vorlagen von internem Editor zu Word, von Adressstammvorlagen sowie von ASCII-Dokumenten der Texterfassung sind nicht vorgesehen. Tipp: Hier finden Sie Hinweise für eine manuellen Migration einzelner Texte.



Der `Texttyp` ist nicht zu verwechseln mit dem `Typ` (dem Dateityp) einer Datei, welcher durch die Dateiendung offensichtlich wird. Der Typ entscheidet, mit welcher Dateistruktur eine Vorlage gespeichert wird. Texte vom Typ DOCX (oder DOTX) nutzen das neuere Worddateiformat und sind performanter, wenn die Systemeinstellung `GenerierungVariante2`, welche als Standard aktiv ist, eingesetzt wird. Der Einsatz vom älteren Wordformat DOC (oder DOT) ist meist nur dem Umstand geschuldet, dass beim Anwender ältere Software zum Einsatz kommt. Über das Kontextmenü können Sie im Vorlagenmanager das Vorlagenformat einfach ändern und so z. B. leicht auf die DOCX-Variante umsteigen.

Vorlagen

- Unter einer Vorlage wird ein Satz von Parametern verstanden. Einer dieser Parameter ist eine Verknüpfung zu einer von iXHaus verwalteten Word-Datei, über die Layout und Inhalt des Dokuments festgelegt werden. Die anderen Parameter sind z. B.Titel, Vorgaben bzgl. der Archivierung, Bemerkungen zur Vorlage usw.
- Eine Vorlage kann entweder als DOC-, DOCX-, DOT- oder DOTX-Datei erstellt werden. Das zu verwendende Format wird bei der Neuanlage einer Vorlage abgefragt.
- 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 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.
- Jede Vorlage ist einem bestimmten Texttyp zugeordnet. Von diesem hängt u. a. ab, für welche Prozesse/Module die Vorlage zur Auswahl angeboten wird.
- Die Vorlagendatei kann Platzhalter enthalten, die je nach Texttyp der Vorlage unterschiedlich sein können. Diese werden beim Generieren eines Dokuments von iX-Haus mit den entsprechenden Werten ersetzt.
  Welche Platzhalter jeweils verfügbar sind, ist bei der Bearbeitung in Word ersichtlich. Es werden je nach Typ nur die Seriendruckfelder angeboten, die von dem Texttyp unterstützt werden. Die Platzhalter werden in Word in Platzhaltergruppen angeboten. Der Einsatz der Platzhalter wird in der ix-Wiki pro Texttyp beschrieben. In Word helfen die Platzhaltergruppen beim Auffinden der einzelnen Platzhalter.
- Vorlagen werden in erster Linie anhand ihres Typs und einer Nummer (1 bis 9999) identifiziert.
- Zusätzlich können Vorlagen als `global`, `pro FIBU` oder `pro Unterobjekt` klassifiziert

werden.

- Wenn ein Schreiben erstellt werden soll, wird zuerst anhand von Typ und Nummer nach einer passenden Vorlage für das angesteuerte Objekt gesucht. Wird keine gefunden, wird versucht eine passende Vorlage anhand der FIBU des Objekts zu finden. Erst wenn dies auch zu keinem Ergebnis führt, wird nach einer globalen Vorlage gesucht. Es gelten also die folgenden Prioritäten: objektbezogene Vorlage > FIBU-bezogene Vorlage > globale Vorlage
- Die optionale Archivierung von Dokumenten findet in dem Format statt, in dem die Vorlage erstellt wurde. Werden durch den jeweiligen Prozess mehrere Dokumente erzeugt, die gemeinsam archiviert werden müssen, so werden diese in einer einzelnen PDF-Datei zusammengefasst, welche dann archiviert wird. Dieser Vorgang wird durch das auslösende Modul gesteuert. In dem Fall ist das Vorhandensein des PDF-Hintergrunddrucks mit `BioPDF` zwingend erforderlich.
  Wenn verfügbar, kann in ein Dokumentenmanagementsystem DMS (DocuWare) archiviert werden. Ansonsten findet die Archivierung als Dokument in der Adressverwaltung von iX-Haus statt (nur personenbezogene Dokumente).