Vorlagenmanager - Wie mache ich es?

Vorlagenmanager

Kontextmenü

Neue Vorlage einfügen

Es wird ein neuer Parametersatz für eine Vorlage angelegt und der Bearbeitungsdialog geöffnet. Diese Funktion wird auch gestartet, wenn in einem leeren Bereich der Liste ein Doppelklick gemacht wird.

1. Mit Doppelklick in einem leeren Bereich des Grids oder über die Kontextmenüfunktion `Neue Vorlage einfügen` erzeugen Sie einen neuen Parametersatz für eine Vorlage. Der Bearbeitungsdialog wird hierzu geöffnet.
2. Definieren Sie den Texttyp und den Titel der neuen Vorlage.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Neu`. Es werden die verfügbaren Dateitypen angezeigt.
4. Wählen Sie den Dateityp aus, mit welchem eine neue Vorlage erzeugt werden soll. Nach Bestätigung dauert es einen Moment, bis die Vorlage mit neuem Dateinamen im Vorlagenverzeichnis eingetragen ist. Die Vorlage wird dann zu Bearbeitung geöffnet.
5. Optionale Angaben sind `Vorlagentyp`, `Dokumenttyp` und `Dokumentrechte`.
6. Mit der Schaltfläche `OK` bestätigen Sie Änderungen und schließen die Parametermaske.

Globale Vorlage kopieren

Diese Funktion ist im Kontextmenü nur aktiv, wenn eine bestehende globale Vorlage im Grid selektiert ist. Eine markierte globale Vorlage (Objekt = 0) wird hiermit als neue globale Vorlage kopiert. Sie müssen einen neuen Titel vergeben. Die neue Vorlage selbst kann direkt oder anschließend bearbeitet werden. Ein Dateitypwechsel (von .doc nach .docx) ist hiermit nicht möglich. Beim Speichern erhält die neue Vorlage die nächstverfügbare Vorlagennummer.

1. Mit Rechtsklick auf eine Vorlage in der Liste rufen Sie die Kontextmenüfunktion `Globale Vorlage kopieren` auf.
2. In dem Dialog `Vorlage bearbeiten` wird die kopierte Vorlage global (mit Objektnummer 0) und den gleichen Parametern wie die der Kopiervorlage angezeigt. Der interne Dateiname ist hingegen neu.
3. Geben Sie einen neuen, noch nicht verwendeten Titel ein.
4. Ändern Sie ggf. weitere Parameter oder die Notiz.
5. Mit `OK` speichern Sie die Kopie.

Abhängige Vorlage kopieren

Diese Funktion ist im Kontextmenü nur aktiv, wenn eine bestehende Vorlage im Grid selektiert ist. Basierend auf der selektierten Vorlage wird ein neuer Parameterdatensatz erstellt und der Bearbeitungsdialog geöffnet. Diese Funktion muss genutzt werden, wenn basierend auf einer globalen Vorlage eine FIBU- oder objektspezifische Vorlage erstellt werden soll. Beim Speichern behält die

Vorlage die Vorlagennummer der Kopiervorlage. Die Vorlage selbst kann direkt oder anschließend bearbeitet werden. Ein Dateitypwechsel (von .doc nach .docx) ist hiermit nicht möglich.
Die Vorlagenzuordnung arbeitet kaskadierend. Sie können FIBU-spezifische Vorlagen definieren, um z. B. eine corporated identity in den Vorlagen für eine Gesellschaft mit geringem Aufwand umzusetzen. Wird die abhängige Vorlage für ein FIBU-Objekt definiert, nutzen alle Objekte innerhalb dieser FIBU diese Vorlage. Wird ein neues Objekt in die FIBU aufgenommen, kann es so ebenfalls sofort die FIBU-Vorlage nutzen und Sie brauchen keine ergänzende Definition. Wenn in einer FIBU ein Unterobjekt zusätzlich mit einer objektspezifischen Vorlage versehen ist, so wird natürlich diese genutzt.

1. Mit Rechtsklick auf eine Vorlage in der Liste rufen Sie die Kontextmenüfunktion `Abhängige Vorlage kopieren` auf.
2. In dem Dialog `Vorlage bearbeiten` wird die kopierte Vorlage mit Objektnummer 0 und den gleichen Parametern wie die der Kopiervorlage angezeigt. Der interne Dateiname ist hingegen neu.
3. Geben Sie die `Objekt Nr.` des Objekts ein, für welches diese Vorlage lokal eingesetzt werden soll. Für die allgemeine Verwendung in einer FIBU ordnen Sie die Nummer des FIBU-Objekts an.
4. Weitere Parameter sind bis auf den Rollentyp oder die Notizfunktion gesperrt.
5. Mit OK speichern Sie die Kopie.

Vorlage bearbeiten

1. Mit Doppelklick auf eine Vorlage in der Liste oder über die Kontextmenüfunktion `Vorlage bearbeiten` öffnen Sie den Bearbeitungsdialog für die Daten der Vorlage.
2. Im Dialog `Vorlage bearbeiten` können Sie alle Einstellungen einer Vorlage bearbeiten. Des Weiteren finden Sie hier auch die Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten der Word-Vorlagendatei.
3. Mit der Schaltfläche OK bestätigen Sie Änderungen in der Parametermaske.



Beachten Sie, dass bei der späteren Erstellung des Ausdrucks nur die Variablen abgefragt werden, welche in der Vorlage enthalten sind. Die dynamisch ermittelten Gesamtwerte als Summe von individuellen Sollartenklassen erhalten Sie daher nur dann, wenn Sie mindestens eine Sollartenklasse in der Vorlage abfragen! Dies kann auch geschehen, indem Sie diese mit weißer Schrift gesetzt quasi nicht sichtbar ausdrucken, und hierzu im Text an geeigneter Stelle positionieren, wo der Textfluss nicht gestört wird.

Vorlage löschen

Beim Löschen werden der Parametersatz und die verknüpfte Vorlagendatei gelöscht! Beachten Sie daher die Alternative, eine Vorlagendatei nur zu deaktivieren.

1. Mit Rechtsklick auf eine Vorlage in der Liste rufen Sie die Kontextmenüfunktion `Vorlage löschen` auf.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
3. Mit der Schaltfläche `Ja` bestätigen Sie den Löschvorgang.

Vorlage aktivieren/deaktivieren

Die Deaktivierung erhält die Vorlage für eine spätere Verwendung. Im Gegensatz hierzu wird beim Löschen auch die verknüpfte Vorlagendatei gelöscht! Deaktivierte Vorlagen werden in den Dialogen

zur Auswahl einer Vorlage nicht angezeigt. Im Vorlagenmanager werden deaktivierte Vorlagen mit einem X in der Spalte `Deaktiviert` angezeigt, sofern der Filter `Aktive Vorlagen` nicht verwendet wird.

1. Mit Rechtsklick auf eine Vorlage in der Liste rufen Sie die Kontextmenüfunktion `Vorlage (de)aktivieren` auf. Alternativ verwenden Sie den Schalter `Deaktiviert` in der Bearbeitungsmaske.
2. Der Status der Vorlage wird entsprechend geändert.

Vorlage exportieren

Mit der Kontextmenüfunktion `Vorlage exportieren` können Sie die Vorlagendateien der selektierten Vorlagen in ein dann anzugebendes Verzeichnis exportieren.

1. Mit Rechtsklick auf eine Vorlage in der Liste rufen Sie die Kontextmenüfunktion `Vorlage exportieren` auf. Es öffnet sich die Verzeichnisauswahl `Ordner suchen`.
2. Wählen Sie den Zielort für die Vorlagendatei aus. Bei Bedarf können Sie hier auch ein neues Verzeichnis anlegen.
3. Bestätigen Sie mit OK. Sie erhalten eine Bestätigung zum Exportvorgang.

Vorlage importieren

Die zu importierende Vorlage kann als Datei an einen beliebigen Ort liegen.



- Beinhaltet der Dateiname ANSI-Sonderzeichen, kann dies dazu führen, dass der Import scheitert. Prüfen Sie in dem Fall den Dateinamen der zu importierenden Datei und reduzieren Sie diesen auf Buchstaben (A-Z, a-z), Zahlen (0-9) und Unterstrich (_).
- Beinhaltet die Datei schon Seriendruckfelder, achten Sie bitte darauf, dass diese auch zulässig sind. Andernfalls erhalten Sie beim ersten Bearbeiten über den Vorlagenmanager eine entsprechende Abfrage von Word im Hintergrund, die Sie nur mit Alt-Tab oder dem Taskmanager zur Ansicht bekommen.
- Verwendet die zu importierende Vorlage einen Windowsfont, welcher auf Ihrer Workstation nicht verfügbar ist, kann es zu ungünstigen Zeichenersetzungen kommen. Achten Sie darauf, geeignete Fonts in Vorlagen zu verwenden. Als Cloud-Kunde haben Sie keine Möglichkeit, Fonts zu verwenden, welche nicht schon vom verwendeten Windows oder Officepaket angeboten werden.

1. Mit Doppelklick in einem leeren Bereich der Liste oder über die Kontextmenüfunktion `Neue Vorlage einfügen` erzeugen Sie einen neuen Parametersatz für eine Vorlage. Der Bearbeitungsdialog wird hierzu geöffnet.
2. Definieren Sie den Texttyp und den Titel der neuen Vorlage.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Import`. Es wird eine Dateiauswahl geöffnet.
4. Wählen Sie die Datei aus, welcher importiert und als Grundlage für die aktuelle Vorlage dienen soll. Nach Bestätigung dauert es einen Moment, bis die importierte Datei unter neuem Dateinamen im Vorlagenverzeichnis eingetragen ist.
5. Anschließend kann die neue Vorlage bearbeitet werden.
6. Mit der Schaltfläche OK bestätigen Sie Änderungen und schließen die Parametermaske.

Vorlage migrieren

Bestehende Word-Vorlagen aus dem alten Serienbrief (ix1035) und der Texterfassung (ixText) können in den neuen Vorlagenmanager übernommen werden.

ASCII-Textvorlagen (in der Texterfassung am leeren Texttyp erkennbar) lassen sich nicht automatisiert migrieren. Vorlagen aus einem Testsystem müssen ebenfalls manuell in ein Produktivsystem übernommen werden (s. Abschnitt `Manuelle Migration`).

Der Umstieg von der alten Serienbrieftechnik zum neuen Serienbrief kann nach und nach erfolgen. Es ist per Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief` möglich, die einzelnen Module von iX-Haus auf die neue Variante umzuschalten. Vorher können die bestehenden Word-Vorlagen migriert werden. Sie stehen dann unabhängig voneinander in beiden Serienbriefvarianten zur Verfügung. Bei Bedarf kann so für ein Modul sogar die alte Serienbrieffunktionalität wieder reaktiviert werden.

Einmal migrierte Vorlagen können im Vorlagenmanager 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.

Bei der Migration werden die vom alten Serienbrief (ix10353) übernommenen Platzhalter umbenannt, um eine bessere Verständlichkeit der Platzhalternamen zu gewährleisten. Bereits in den neuen Serienbrief übernommene Textvorlagen werden ab Version 20.17 SP01 beim ersten Start nach dem betreffenden Update automatisch aktualisiert.

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!

Alter Serienbrief (ix1035)

Zugang: `Dienstprogramme` > `Serienbriefe`

1. Mit Rechtsklick auf eine oder mehrere Vorlage(n) in der Liste rufen Sie die Kontextmenüfunktion `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren` auf.
2. Ein Hinweis informiert Sie über den Pfad zur Protokolldatei. Bei Bedarf kontrollieren Sie diese Datei.
3. Bestätigen Sie mit OK.
   Die Vorlagen werden als globale Vorlagen (Objektnummer = 0) mit dem Texttyp SB übernommen.

Texterfassung (ixText)

Zugang: `Dienstprogramme` > `Texterfassung`
Das Modul Texterfassung kennt zwei unterschiedliche Modi: `global` und `lokal`. Im globalen Modus stehen im Kontextmenü die beiden folgenden Funktionen für die Migration zur Verfügung:

- `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren`: Hiermit wird nur die ausgewählte Vorlage migriert.
- `Vorlage (global + aktive lokale) in den Vorlagenmanager migrieren`: Hierbei wird nicht nur die selektierte globale Vorlage migriert, sondern auch alle aktiven untergeordneten lokalen Vorlagen. Eine lokale Vorlage wird als aktiv angesehen, wenn das zugehörige Objekt zum aktuellen Systemdatum unter Verwaltung steht (Objektstamm:

Verwaltungsbeginn/-Ende). Eine Mehrfachselektion in der Liste wird unterstützt.

Im lokalen Modus ist zur Migration nur eine Funktion verfügbar:

- `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren`: Mit ihr kann die selektierte lokale Vorlage migriert werden. Damit das möglich ist, muss die zugehörige globale Vorlage bereits migriert worden sein. Ansonsten wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Lokale Vorlagen ohne zugehörige globale Vorlage können nicht migriert werden. Eine Mehrfachselektion in der Liste wird unterstützt.

Weitere Fragestellungen und Details zur Migration von Vorlagen finden Sie im Abschnitt Arbeitsprozesse.

Anzeige von Vorlagen filtern

Die Anzeigen der Vorlagen können Sie durch mehrere Filtermechanismen beeinflussen, die Sie miteinander kombinieren können.

Filterung nach Texttyp

Die freigeschalteten Texttypen werden in der Kategorie `Alle` aufgeführt. Wählen Sie hier einen Texttyp aus, werden nur die Vorlagen zu diesem Texttyp angezeigt.

nur aktive Vorlagen anzeigen

Einzelne Vorlagen können deaktiviert werden. Sie stehen dann in Dialogen zur Auswahl von Vorlagen nicht zur Verfügung, können im Vorlagenmanager aber weiterhin bearbeitet werden. Der Filter `Aktive Vorlagen` verhindert die Anzeige dieser Vorlagen auch in der Übersicht des Vorlagenmanagers.

Filterung nach Objektbereich

Sind Vorlagen einem bestimmten Objekt zugeordnet (vgl. Abhängige Vorlage kopieren), werden sie bei einer Objekt- oder Objektbereichsangabe im Filter `Objektbereich` nur dann angezeigt, wenn die Objektnummer im Objektbereich enthalten ist. Globale Vorlagen werden unabhängig vom Objektbereichfilter angezeigt.

Bedingte Textblöcke

Über bedingte Textblöcke können Sie bedingten Text in Abhängigkeit eines Merkmals generieren. Solche Textblöcke sind spezifisch in einzelnen Vorlagen verfügbar. Sie werden im Haupttext eingesetzt (also nicht in Tabellen, Kopf- oder Fußzeilen)! Textblöcke können einfach verschachtelt werden.

Einen bedingten Textblock schreiben Sie in der Vorlage in einer Zeile separat stehend am Anfang der

Zeile mit eckigen Klammern (AltGr+8 bzw. AltGr+9). Situationsbedingt erhalten Sie dann den Text für den einen Zustand, alternative Textblöcke, deren Zustand nicht zutrifft, werden nicht ausgegeben. Beispiel: Ein Mieter erhält aus einer Betriebskostenabrechnung auf Basis seines Abrechnungsergebnisses entweder eine Erstattung oder eine Nachforderung. Zur Ausgabe der jeweiligen Formulierung wird hier der bedingte Textblock zum Merkmal des Ergebenis der Abrechnung genutzt.

```
[ERG_PLUS]

Sie erhalten aus der Abrechnung eine Erstattung in Höhe von «AbrBetrag»
«Icru».

[ERG_MINUS]

Aus der Abrechnung ergibt sich eine Nachforderung in Höhe von «AbrBetrag»
«Icru».

[ERG]
```

Bedingter Text in Word als Wenn...Dann...Sonst-Regel

Wenn in Word-Texten aus dem ASCII-Text bekannten Block-Platzhalter nicht verfügbar sind, kann diese Funktion in Word mit alternativen Wenn... Dann...Sonst...-Abfragen nachgebildet werden. Gibt es solche Blockplatzhalter, z. B. $ERG- im internen ASCII-Textformat definiert ⇒ [ERG_MINUS] in Wordvorlage, sind diese bedingten Textblöcke aus Gründen der einfacheren Bedienung und höheren Kompatibilität mit Wordlayoutfunktionen einer Wenn...Dann...Sonst...-Regel vorzuziehen. Individuelle Definitionen können Sie in Word über Bedingungsfelder in einer Wenn...Dann...Sonst...-Regel realisieren. Eine bekannte Einschränkung dieser Variante ist z. B., dass Linien über das Absatzformat Rahmen zumindest außerhalb von Tabellen im Ausdruck von Wenn...Dann...Sonst...-Ergebnissen nicht dargestellt werden. Alternativ können Sie jedoch Linien über die Einfügefunktion von Formen nutzen.

In einer Wenn...Dann...Sonst...-Regel nutzen Sie i. d. R. spezifische Platzhalter, welche situationsbedingt TRUE oder FALSE ausgeben oder deren Wert für eine Auswertung geeignet ist (siehe auch Rechnen mit Platzhaltern in Word). Generell ist das Thema der Bearbeitung über entsprechende Kenntnisse mit Word abzudecken und ist von Interesse für Kunden, welche von ASCII- auf Word-Texte umsteigen, da die bedingten Textabschnitte nicht automatisch zu Wenn...Dann..Sonst...-Regeln konvertiert werden können.

Feldfunktionen können in Word zur besseren Bearbeitung grau hervorgehoben werden. Mit `Feldfunktionen Anzeigen` aus dem Kontextmenü erreichen Sie in den meisten Fällen schon die erforderlichen Informationen zum Bearbeiten. Eine umfassende Bearbeitungsanzeige für alle Feldfunktionen schalten Sie mit der Tastenkombination `Alt + F9` ein und aus, mit `Shift + F9` nur für die markierte Variable. Mit `Strg + F9` fügen Sie eine neue Bedingungsklammernebene ein.

In Abrechnungstexten (Texttyp AB) liefert der Seriendruckplatzhalter `ergebnis` den Status TRUE bzw. FALSE (TRUE = Guthaben, FALSE = Nachzahlung). Diesen Ergebnis-Status können Sie für einen bedingten Text im Word-Abrechnungstext in einer Wenn...Dann...Sonst...-Regel nutzen.

Beispiel (in Bearbeitungsansicht):

```
{ IF { MERGEFIELD „ergebnis“ } = „TRUE“ „Gutschriften werden innerhalb von zwei Wochen auf Ihr IBAN-Konto { MERGEFIELD „piban“ } bei der { MERGEFIELD „pbank“ } (BIC { MERGEFIELD „pbic“ } ) überwiesen.“ „ Nachzahlungen sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Nebenkostenabrechnung zu zahlen. “ }
```

Beispiel als Ergebnis für Gutschrift (`ergebnis` = TRUE):

```
Gutschriften werden innerhalb von zwei Wochen auf Ihr IBAN-Konto DE01330500001234567890 bei der Stadtsparkasse Wuppertal (BIC WUPSDE33XXX) überwiesen.
```

Ergebnis für Nachzahlung (`ergebnis` = FALSE):

```
Nachzahlungen sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Nebenkostenabrechnung zu zahlen.
```

Mit einem Regel-Assistenten von Word können Sie diese Definition zum großen Teil schrittweise eingeben, aber keine zusätzlichen Seriendruckfelder im Text integrieren. Zur Nachbearbeitung nutzen Sie daher die `Alt + F9`-Funktion, für einzelne Felder `Shift + F9`.

- Definieren Sie den jeweiligen Textabschnitt für den jeweiligen jeweiligen Zustand. Hier setzen Sie auch die benötigten Platzhalter ein, z. B. `betrag`.
  `Die Gutschrift von { MERGEFIELD „betrag“ } EUR werden wir innerhalb von zwei Wochen aufIhr IBAN-Konto { MERGEFIELD „piban“ } bei der { MERGEFIELD „pbank“ } (BIC { MERGEFIELD „pbic“ } ) überwiesen.`
  `Die Nachzahlung in Höhe von { MERGEFIELD „betrag“ } EUR ist innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Nebenkostenabrechnung zu zahlen.`
- Definieren Sie eine Wenn…Dann…Sonst-Regel mit einem kurzen Hilfstext für die beiden möglichen Varianten. (Word-Menü `Sendungen`, `Regeln`, `Wenn…Dann…Sonst…`)
  Hier im Dialog des Word-Assistenten `Bedingungsfeld einfügen: WENN` können Sie nur für die WENN-Abfrage einen Feldnamen zuordnen! Hier wählen Sie das Feld `ergebnis` aus dem Bereich der abrechnungsspezifischen Feldnamen.
  Im zweiten Feld des Dialogs `Vergleich` wird ein logischer Operator erwartet, bei iX-Haus-Variablen mit TRUE/FALSE-Ausgabe bietet sich der Vergleich der Bedingung mit `Gleich` an.
  Als Vergleichswert geben Sie im dritten Dialogfeld `Vergleichen mit` buchstabengetreu einen Wert an, welchen die im ersten Feld benannte Variable ausgeben kann. Setzen Sie für die Abfrage der Variable `ergebnis` z. B. TRUE an. (Groß-Kleinschreibung ist hier entscheidend!)
  In den nachfolgenden beiden Dialogfeldern können Sie einen komplexeren Text eintragen, jedoch stehen Ihnen hier keine Variablen zur Auswahl. geben Sie daher hier zuerst nur einen kurzen Hilfstext oder eindeutigen Begriff ein. Z. B. für `Dann Gutschr` und für `Sonst Nachzlg`.
  Speichern Sie daher die Definition des Bedingungsfeldes mit `OK`.
- Falls das Textformat des so generierten Feldes noch nicht Ihren Wünschen entspricht, markieren Sie das Feld und stellen Schriftart und Format nach Ihren Wünschen ein.
- Öffnen Sie die Definition in der Bearbeitungsansicht unter `Alt + F9`. Sie erhalten so anstelle eines Ergebnisses der Wenn…Dann…Sonst-Abfrage deren Definition mit den hierfür typischen geschweiften Klammern und Parametern in doppelten „ Anführungszeichen “. Um diese Definition zu bearbeiten, ändern Sie nur den Inhalt bestimmter Parameter innerhalb der doppelten Anführungszeichen.

`{ IF { MERGEFIELD „ergebnis“ } = „TRUE“ „Gutschr“ „ Nachzlg“ }`

- Verschieben Sie in die Bereiche der auszugebenden Varianten in jeweiligen Textabschnitt und tauschen damit den dort stehenden Hilfstext aus. Achten Sie auf ggf. vorangestellte Leerzeichen innerhalb der Hochkommata, welche Word beim Einfügen generiert.
  `{ IF { MERGEFIELD „ergebnis“ } = „TRUE“ „` Die Gutschrift von `{ MERGEFIELD „betrag“ }` EUR werden wir innerhalb von zwei Wochen auflhr IBAN-Konto { MERGEFIELD „piban“ } bei der { MERGEFIELD „pbank“ } (BIC { MERGEFIELD „pbic“ }) überwiesen. `“ „ Die Nachzahlung in Höhe von { MERGEFIELD „betrag“ } EUR ist innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Nebenkostenabrechnung zu zahlen. “ }`
- Beenden Sie die Bearbeitung mit `Alt + F9`.
  In einer Abrechnung eingesetzt kann diese Abfrage auf den Zustand des Abrechnungsergebnisses automatisch regieren. Ist das Ergebnis der Abrechnung eine Gutschrift, liefert die Variable `ergebnis` den Wert TRUE. Die Wenn…Dann..Sonst…-Regel reagiert hierauf mit der Ausgabe des Dann-Textes. Ist das Ergebnis nicht TRUE (die Abrechnung weist eine Nachzahlungsforderung auf, die Variable `ergebnis` liefert FALSE), wird Word den Sonst-Teil der Regel ausgeben.

In der Layoutansicht wird bei einem Feld mit Formelergebnis das zuletzt ermittelte Ergebnis dargestellt. Mit `Felder aktualisieren` wird es neu kalkuliert und somit aktualisiert. Nach einer Formelbearbeitung können Sie die Funktion manuell nach rechtem Mausklick auf das Formelergebnis bzw. Feld über das Kontextmenü aufrufen. Um alle Felder zu aktualisieren gehen Sie wie folgt vor:

- Drücken Sie die Tastenkombination STRG + A.
- Drücken Sie die Funktionstaste F9.

Wenn Ihr Dokument Tabellen mit Feldern oder Formeln enthält, müssen Sie möglicherweise jede Tabelle einzeln auswählen und F9 drücken.

Um sicherzustellen, dass Sie Felder vor dem Drucken des Dokuments aktualisiert werden, legen Sie in Word allgemein fest, Felder vor dem Drucken automatisch zu aktualisieren. Klicken Sie auf `DATEI > Optionen > Anzeigen`, und aktivieren Sie unter `Druckoptionen` das Kontrollkästchen für `Felder vor dem Drucken aktualisieren`.

Beachten Sie bitte, dass gegen Ändern gesperrte Platzhalter oder Felder besondere Verhaltensweisen zeigen: Der Ersatztext wird angezeigt, eine Wechsel zur Feldnamensanzeige bringt scheinbar keine Änderung und eine Aktualisierung mit F9 findet nicht statt. Dwen Feldnamen Sehen Sie dann nur in der Feldbearbeitungssicht Diese Änderungssperre wird für markierte Felder mit der Tastenkombination `Strg + F11` aktiviert und mit `Shift + Strg + F11` deaktiviert.

Dynamische Bilddateien in Vorlagen verwenden

Hintergrundbilder einbetten

Sie können abhängig von der FIBU-Objektnummer (Hauptbuchungskreis), der Gruppennummer (in welchem das jeweilige Objekt angelegt ist) oder der Objektnummer in Vorlagen Bilddateien als Hintergrundbild zu einer Seite einbetten. Angedacht ist, diese dynamisch in Vorlagen einzubetten, sodass eine Vorlage situationsbedingt verschiedene Layouts aufweisen kann. Somit können z. B. für unterschiedliche FIBUs unterschiedliche Corporate Identities (CI) unterstützt werden, ohne dass die

Vorlage kopiert und redundant gepflegt werden muss. Diese iX-Haus-seitig unterstützte Buchungskreis-spezifische Einbettung unterliegt bestimmten Einschränkungen:

- Pro Objekt, Hauptbuchungskreis (Objekte einer Fibu) oder Gruppe können hiermit nur bis zu drei unterschiedliche Hintergundbilder eingebettet werden.
- Die Einbettung muss im Haupttext erfolgen - der Einsatz des Platzhalters in Kopf- oder Fußzeilen sowie Text- oder Positionsrahmen sowie Tabellen wird nicht unterstützt.
- Die Bilddateien im jpg-Format müssen im iX-Haus-Unterverzeichnis `data/SBriefHintergrund` vorliegen.
- Die Nummern für Objekt, FIBU-Objekt oder Gruppe sind immer sechsstellig (mit führenden Nullen) anzugeben.

Die Dateinamen der Bilddateien sind schematisch wie folgt aufgebaut:

<typ><NummerLautTyp6stellig>_Back<nr>.jpg
mit <typ>: o(bjekt) / f(ibu) / g(ruppe)
und <nr>: 1/2/3

Die Seitenhintergründe werden in einer Vorlage durch Verwendung eines der Platzhalter `SeiteMitCiHintergrundbild`, `SeiteMitCiHintergrundbild2` und `SeiteMitCiHintergrundbild3` aktiviert. Der jeweilige Platzhalter muss im Haupttext der Vorlage eingefügt sein - sinnvollerweise nicht mehr als ein Platzhalter je Seite. Beachten Sie, dass durch den Einsatz von dynamischen Tabellen der Platzhalter für ein eingebettetes Hintergrundbild ggf. auf eine Folgeseite verschoben werden kann und dann erst dort wirkt. Idealerweise positionieren Sie daher den Platzhalter für ein Hintergrundbild in der ersten Zeile der Seite.

Um den Namen des jeweiligen Hintergrundbildes zu ermitteln, wird zuerst mit der Objektnummer gesucht. Gibt es zum resultierenden Dateinamen keine Bilddatei, wird mit der ggf. vorhandenen FIBU-Nummer des Objekts gesucht. Findet sich auch damit keine Datei, wird es mit der Gruppennummer des Objekts versucht. Gibt es hierbei auch keinen Treffer, wird kein Hintergrund auf der Seite geladen.

Beispiel für Objektnummer:

```
o000603_Back1.jpg
o000603_Back2.jpg
o000603_Back3.jpg
```

Beispiel für FIBU-Nummer:

```
f000600_Back1.jpg
f000600_Back2.jpg
f000600_Back3.jpg
```

Beispiel für Gruppennummer:

```
g000009_Back1.jpg
g000009_Back2.jpg
g000009_Back3.jpg
```

Bilddateien allgemein einbetten

Basierend auf der Technik zum Einbinden von QR-Codes können Sie natürlich auch andere Bilddateien dynamisch in Wordvorlagen einbinden. Diese verschieben oder blockieren i. d. R. Textabschnitte, wenn sie nicht im Hintergrund eingebettet werden. Hierzu sind Vorgaben zu berücksichtigen und Anpassungen in der Formelebene von Word erforderlich. Im nachfolgenden Beispiel wird eine Lösung zur dynamischen Einblendung einer Grafik im Briefkopf vorgestellt. So kann eine Vorlage für verschiedene Gesellschaften genutzt werden, welche jeweils eine eigene Grafik im Briefkopf nutzen, deren Name über ein Objektbeschriebfeld in der Formel integriert wird. In unserem Beispiel pflegen wir nur den Dateinamen im Beschrieb, den restlichen Pfad bilden wir durch die Formel. Um den gewünschten Textumbruch für eine per includepicture integrierte Grafik einzustellen, müssen Sie ggf. in den Word-Optionen die Standardvorgabe von Word für das Einfügen von Grafiken anpassen.

Vorbereitung

1. Im Objektbeschrieb müssen Sie für Objekttyp `Hauptbuchhaltung` ein Feld anlegen, sodass es dort einen Platzhalter gibt, anhand dessen die jeweilige Gesellschaft eindeutig identifiziert werden kann.
   Beispiel: Beschriebname „Gesellschaftsbezeichnung“ mit Auswahlfeld „MusterReal AG“
   Hierzu müssen Sie eine Beschriebvariable (z. B. `GES_BEZ`) im Objektbschrieb der Hauptbuchhaltung definieren. Im Vorlagenmanager wird diese als `FIBU_GES_BEZ` angezeigt.
2. Die Bilddateien sind identisch zu den zugehörigen Gesellschaften im Objektbeschrieb zu benennen.
   Beispiel: Gesellschaft im Objektbeschrieb heißt `MusterReal AG` ⇒ Bilddatei heißt `MusterReal AG.jpg`
3. Die Hinterlegung der Bilddateien erfolgt in einem gemappten Verzeichnispfad, auf welchen alle iX-Hausanwender Zugriff haben. Die Dateien dürfen NICHT verschoben, umbenannt oder gelöscht werden! Die Funktion funktioniert sonst nicht.
   Beispiel: `G:\Projekt\iX-Haus\Pictures\Saved Pictures\MusterReal AG`

Durchführung

1. Vorlage im Vorlagenmanager über `Bearbeiten` öffnen.
2. Cursor auf den gewünschten Ort in der Vorlage setzen (funktioniert auch in Tabelle u. Positionsfeld, nicht aber in Textfeld).
3. Per Tastenkombination `Strg + F9` ein Wordfeld setzen, erkennbar an den zugleich erzeugten Akkoladen (geschweifte Klammern): `{ }`
4. `includepicture` in das Feld in die Mitte der Akkoladen setzen. Als letztes Zeichen folgt somit nach einem Leerzeichen die schließende Akkolade:
   `{ includepicture }`
5. Den Dateipfad zu den Bilddateien kopieren Sie nun und fügen diesen nach einem doppelten Anführungszeichen direkt hinter `includepicture` ein:
   `{ includepicture„ G:\Projekt\iX-Haus\Pictures\Saved Pictures\MusterReal AG }`
6. Direkt hinter den Dateipfad setzen Sie nun einen Backslash `\`:
   `{ includepicture„ G:\Projekt\iX-Haus\Pictures\Saved Pictures\MusterReal AG\ }`
7. Jetzt setzen Sie den Platzhalter der Gesellschaftsbezeichnung hinter den Backslash:
   `{ includepicture„ G:\Projekt\iX-Haus\Pictures\Saved Pictures\MusterReal AG\{ MERGEFIELD „FIBU_GES_BEZ“ } }`
8. Dateitypendung hinter den Platzhalter der Gesellschaftsbezeichnung (z. B. `.jpg`) setzen:
   `{ includepicture„ G:\Projekt\iX-Haus\Pictures\Saved Pictures\MusterReal`

```
AG\{ MERGEFIELD „FIBU_GES_BEZ“ }.jpg }
```

9. Direkt hinter der Dateiendung setzen Sie das zweite doppelte Anführungszeichen. So entsteht letztlich eine vorläufige Pfaddefinition für die includepicture-Anweisung:
   ```
   { includepicture„ G:\Projekt\iX-Haus\Pictures\Saved Pictures\MusterReal AG\{ MERGEFIELD „FIBU_GES_BEZ“ }.jpg“ }
   ```
10. Abschließend müssen Sie in der gesamten Formel den jeweils einzelnen Backslash im Pfad zu zwei Backslashes ergänzen. Hieraus ergibt sich die finale Musterformel:
    ```
    { includepicture„ G:\\Projekt\\iX-Haus\\Pictures\\Saved Pictures\\MusterReal AG\\{ MERGEFIELD „FIBU_GES_BEZ“ }.jpg“ }
    ```



- Die Verdoppelung der Backslash-Zeichen im Datenpfad ist erforderlich, da ein einzelstehendes Backslash-Zeichen in der Formel von Word als Formelcode interpretiert und ausgefiltert wird, wir es aber hier als Bestandteil des Pfades benötigen. Um ein Backslash-Zeichen auch im Formelpfad intern als Zeichen zu übergeben, muss es doppelt gesetzt werden.
- Zum Setzen des Platzhalters der Gesellschaftsbezeichnung können Sie diesen auch separat als Seriendruckfeld setzen und dies dann unter Feldbearbeitung als Code mit Copy&Paste in die Formel übertragen.
- Statt der doppelten Anführungszeichen in der Variante `MERGEFIELD „Platzhaltername“` kann auch die Variante `MERGEFIELD Platzhaltername` verwendet werden. Die doppelten Anführungszeichen wären nur zwingend erforderlich, wenn der Name des Mergefields Leerzeichen enthielte.
- Der Effekt wird ggf. erst nach erneutem Aufruf des Dokuments wirksam.
- Mit der Tastenkombination `Alt + F9` wechseln Sie die Sicht zwischen Formelbearbeitung und Feldinhalt.
- Zum komfortablen Ersetzen der Einzelbackslashes mit Hilfe einer Wordfunktion kann man die Formel zuerst markieren und dann per Tastenkombination `Strg + H` den Worddialog `Suchen und Ersetzen` aufrufen. Dort dann `\` durch `\\` für alle Treffer einmal ersetzen lassen.
- Die alternativ verwendeten Grafikvarianten sollten sinnvollerweise alle identisch bzgl. Dateityp, der Höhe und ggf. auch Breite sein.

Erzeugen von Serienbriefen

Das Generieren von Schreiben ist in vielen Modulen von iX-Haus möglich. Welche Möglichkeiten und Platzhalter jeweils zur Verfügung stehen, wird durch das jeweilige Modul festgelegt. Die Vorlagen werden jedoch immer im Vorlagenmanager verwaltet. Ein Beispiel für die Basisfunktionalität finden Sie in der Beschreibung zum neuen Serienbriefmodul (ix1039).

Expandierende Tabellen

In Wordvorlagen können Sie ggf. auch mit sogenannten 'expandierenden Tabellen' arbeiten. Diese

Tabellen definieren Sie in Word als Tabelle mit einer oder zwei Zeilen. Ein Steuerzeichen welches i. d. R. auch den Typ der exp. Tabelle vorgibt steht mit zwei führenden $ -Zeichen in der Zeile, welche durch mehrfache Einträge durch iX-Haus gefüllt wird. Im einfachsten Fall werden in einem Vorlagentyp in einer Definition nur zwei $-Zeichen benötigt. Setzen Sie hinter den Platzhalter für die expandierende Tabelle ein Leerzeichen, damit der Platzhalter korrekt erkannt wird! Pro Eintrag wird eine Zeile generiert. Mehrere Treffer für die Tabelle erzeugen somit beim Ausdruck entsprechende Zeilen.

Da die dynamisch erzeugten Zeilen der expandierende Tabelle auf Basis der Zeile mit der $$-Markierung entstehen, können Sie auch eine Tabelle entwerfen, welche eine oder sogar mehrere Zeilen ohne expandierende Einträge aufweist, z. B. eine Titelzeile. Werden hierbei Seriendruckplatzhalter verwendet, welche auch für eine expandierenden Tabelle für Einzelwerte vorgesehen sind, erhalten diese dann den Wert des ersten Treffers, sind also inhaltlich dann identisch mit einem Wert, welcher auch in der ersten Datenzeile der expandierten Zeilen zu finden wäre. In einer ggf. nachgeschalteten weiteren Zeile könnten z. B. Platzhalter eingesetzt werden, welche Gesamtwerte (Summen) zu bestimmten Spalten darstellen. Beachten Sie, dass expandierende Tabellen pro Vorlage i. d. R. nur einmalig definiert werden. Eine erneute Definition einer solchen Tabelle wird dann nicht mit Daten expandierend gefüllt.

Titel Spalte1	Titel Spalte2	Titel Spalte3
$$ expandierende Zeile Spalte 1	expand. Zeile Spalte 2	expand. Zeile Spalte 3
nicht expandierende Zeile - Spalte 1	n. expand. Zeile - Spalte 2	n. expand. Zeile - Spalte 3

→

Titel Spalte1	Titel Spalte2	Titel Spalte3
expandierende Zeile 1 Spalte 1	expand. Zeile 1 Spalte 2	expand. Zeile 1 Spalte 3
expandierende Zeile 2 Spalte 1	expand. Zeile 2 Spalte 2	expand. Zeile 2 Spalte 3
expandierende Zeile ... Spalte 1	expand. Zeile ... Spalte 2	expand. Zeile ... Spalte 3
expandierende Zeile n Spalte 1	expand. Zeile n Spalte 2	expand. Zeile n Spalte 3
nicht expandierende Zeile - Spalte 1	n. expand. Zeile - Spalte 2	n. expand. Zeile - Spalte 3

Beispiel 1: In der Vorlage für eine Mieterhöhung für Indexmietverträge können Sie dem Kunden, welcher mehrere Mietflächen mit Indexmietanpassung aufweist, eine Übersicht über die Flächen erstellen. Als Auslöser für diese expandierende Tabelle dient hier der Textblock $$FLAECHE:

Flächennummer	Flächenbezeichnung	Vertragsbeginn	Vertragsende
$$FLAECHE «idxFBNR»	«idxFBNA»	«idxFBVB»	«idxFBVE»

Als Ergebnis für drei Flächen 00001, 00102 und 00103 der betroffenen Person erhalten Sie z. B.

Flächennummer	Flächenbezeichnung	Vertragsbeginn	Vertragsende
00001	Büro 1	01.05.2001	
00102	Lager 2	01.05.2001	31.10.2005
00103	Lager 3	01.10.2005	

Beispiel 2: Vorlage für eine expandierende Tabelle mit Titelzeile und abschließender Summenzeile im Rahmen einer Betriebskostenabrechnung mit HNDL-Vorlage:

«AbrHndlKontenText» Sachkonto	«AbrHndlFlBez» Gesamt	Anzurechnen	Ihr Anteil:

$$HNDL «AbrHndlSachKontoBez»	«AbrHndlGesamtBetrag»	«AbrHndlAnzurechnen»	«AbrHndlBetrag»
			«AbrHndlFlSumme»

Word bietet für Tabellen auch einfache Rechenfunktionen an. Erwähnenswert wäre hier neben einfachen, gezielt benannten Zellen berücksichtigenden Rechenformeln der Einsatz leistungsstarker dynamischer Formeln, welche Positionsargumente (LINKS, RECHTS, ÜBER, UNTER bzw. LEFT, RIGHT, ABOVE, BELOW) verwenden können:

- MITTELWERT() bzw. AVERAGE()
- ANZAHL() bzw. COUNT()
- MAX()
- MIN()
- PRODUKT() bzw. PRODUCT()
- SUMME() bzw. SUM()

So kann z. B. die Formel `=SUM(ABOVE)` die Werte der darüberliegende Spalte aufsummieren. Dies ist insbesondere bei dynamischen Tabellen hilfreich, wo man im Vorfeld die Anzahl der Zeilen noch nicht kennt.

Formatierte Seriendruckfelder

Informationen zur Formatierung von Feldern finden Sie in der Onlinehilfe von Word oder im Internet. Anbei ein Beispiel, welches häufiger auftreten könnte:

Zahlenfelder mit führenden Nullen darstellen

Unter der Voraussetzung, dass der Platzhalter auch einen Zahlenwert liefert, kann das Seriendruckfeld entsprechende formatiert werden, dass kleinere Ziffern mit führenden Nullen angezeigt werden. Beispiel: sechsstellige Flächenstammnummer

1. Klicken Sie in Ihrem Seriendruck-Dokument mit der rechten Maustaste auf das zu formatierende Seriendruckfeld – in diesem Fall auf das als „Flächennummer“ angezeigte Feld.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl FELDFUNKTIONEN EIN/AUS an. (Mit `Alt+F9` wechseln Sie die bearbeitungssicht für alle Felder.) Im Beispielfall sehen Sie jetzt die Feldfunktion
   `{ MERGEFIELD FlNr }`
3. Geben Sie direkt vor der schließenden geschweiften Klammer den Schalter für numerische Formate ein: `\#`
4. Direkt dahinter geben Sie ein Leerzeichen sowie zwischen doppelten Anführungszeichen den Platzhaltercode für das gewünschte Zahlenformat ein. Für eine sechsstellige Zahlenausgabe lautet der Code „000000“. Die gesamte Feldfunktion inklusive Formatschalter sollte jetzt so aussehen:
   `{ MERGEFIELD FlNr \# „000000“ }`
5. Klicken Sie noch einmal mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie wieder FELDFUNKTIONEN EIN/AUS an (bzw. toggeln Sie den Status mit `Alt+F9`).

Nachfolgend eine Tabelle mit Platzhaltern für Zahlenformate:

Platzhalter	Beschreibung
0	Feste Ziffer: Der Platzhalter „0“ steht in der Formatanweisung für eine feste Ziffernstelle, die immer belegt wird, auch wenn die zu formatierende Zahl weniger Stellen hat. Wenn unbelegt, wird eine 0 eingetragen.
#	Ziffer bei Bedarf: Wenn unbelegt, bleibt die Stelle leer.
.	Tausendertrennzeichen
,	Dezimalkomma
€ $ EURO	Währungssymbole wie das EURO- oder Dollarzeichen oder Textzeichen erscheinen wie angegeben als Währungssymbol oder Zahlenzusatz. So könnte die Feldfunktion für ein Seriendruckfeld mit Geldbeträgen zum Beispiel wie aussehen: { MERGEFIELD betrag \# „#.##0,00 €“ } Die Beträge würden dann gegebenenfalls mit Tausenderpunkt, aber auf jeden Fall mit zwei Nachkommastellen und dem Euro-Währungssymbol ausgegeben werden.

Platzhalterformatanweisungen für Datumswerte

Die Zahlenformate im Formatschalter \@ orientieren sich an den Excel-Zahlenformaten.
d Tagesziffer (days), dd Tagesziffer zweistellig ggf. mit führender Null, ddd Wochentagkurzbezeichnung, dddd Wochentag voll ausgeschrieben
M Monatsziffer (months), MM Monatsziffer zweistellig ggf. mit führender Null, MMM dreistelliger Monatsname, MMMM Monatsname voll ausgeschrieben
y oder yy zweistellige Jahresziffer (year), yyyy vierstellige Jahresziffer
H Stundenziffer (hours), HH zweistellige Stundenziffer
m Minutenziffer (minutes), mm zweistellige Minutenziffer
s Sekundenziffer (seconds), ss zweistellige Sekundenziffer
Beispiele für das Stichdatum 01.09.2023:

{ Mergefield StichDatum }	01.09.2023
{ Mergefield StichdDatum \@ „dd.MM.yy“ }	01.09.23
{ Mergefield StichDatum \@ „d. MMMM yyyy“ }	1. September 2023
{ Mergefield StichDatum \@ „d. MMM yyyy“ }	1. Sep 2023
{ Mergefield StichDatum \@ „dddd, d. MMMM yy“ }	Freitag, 1. September 23
{ Mergefield StichDatum \@ „dddd, dd. MMMM yyyy“ }	Freitag, 01. September 2023
{ Mergefield StichDatum \@ „yyyy-MM-dd HH:mm:ss“ }	2023-09-01 00:00:00

Zahlenformatierung mit Hilfe Rechenformel vorgeben

Für die Darstellung einer laufenden Nummer mit einer festen Ziffernanzahl z. B. im Rahmen einer Rechnungsnummer einer Betriebskostenabrechnung, kann dem Ergebnis eines Seriendruckplatzhalters mit Ziffernausgabe mit 1 multipliziert eine Formatanweisung zugeordnet werden:

```
Rechnungsnummer: { MERGEFIELD "ObjNr" }_{ MERGEFIELD "Stichjahr" }-{ ={
MERGEFIELD "LfdNr" }*1 \# 0000}
```

Sie können während der Bearbeitung der Wordvorlage im Rahmen der Erstellung via Vorlagenmanager mit Hilfe der Wordfunktion Vorschau Ergebnisse in den meisten Fällen auch die korrekte Umsetzung Ihrer individuellen Formatanweisungen testen.

Kopf- und Fußzeilen

Werden mehrere Vorlagen hintereinander zu einem Dokument zusammengesetzt, z. B. beim Anschreiben zur Indexanpassung (ein Deckblatt, pro Fläche ein Anpassungsschreiben der jeweiligen Variante und eine Anlage), wird aus diesen Vorlagen temporär ein zusammengesetztes Dokument erzeugt. Daher ist entscheidend, wie Sie die Vorlagen hinsichtlich Kopf- und Fußzeilen definieren. Per Default schlägt Word für Kopf- und Fußzeilen eine Fortsetzung des Vorschlags des ersten Dokuments vor, bis eine abweichende Definition greifen soll. Um dennoch mehrseitige Dokumente mit analogen Kopf-/Fußzeilen zu erzeugen, erlaubt Word mit Hilfe von Abschnittswechseln die Aufteilung eines Dokuments in mehrere Abschnitte. Jeder Abschnitt kann dann die ihm zugeordneten Kopf- und Fußzeilendefinitionen tragen.

Hieraus ergibt sich, dass Sie mit Hilfe von Abschnittswechseln und adäquaten Kopf-/Fußzeilendefinitionen in den einzelnen Vorlagen steuern, wie das zusammengesetzte Dokument mit den Kopf- und Fußzeilendefinitionen umgeht. Geben Sie bzgl. der Abschnitte nichts vor, erbt der zweite Dokumentbereich ggf. die Kopfzeilendefinition vom ersten Vorlagendokument. Damit dies nicht passiert, sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass …

1. alle (drei) Vorlagen die gleiche Wordvariante nutzen
   (also kein Mix aus . `doc` und `.docx` -Vorlagen).
2. in allen drei Vorlagen nicht mit `1. Seite anders` gearbeitet wird, sondern abschnittsabhängige Kopf- und Fußzeilen eingesetzt werden.
3. am Ende jeder Vorlage ein fortlaufender Abschnittswechsel eingetragen wird und für Folgeseiten die Verkettungsfunktion `wie vorherige` deaktiviert wird (für Kopfzeile und Fußzeile).
   Hierzu tragen Sie am Ende der Vorlage einen fortlaufenden Abschnittswechsel ein. Mit Zeilenschaltungen hinter dem Abschnittswechsel erzwingen Sie dann in der Vorlage eine Folgeseite. Nun können Sie die Definitionen für Kopf- und Fußzeile auf der Folgeseite eintragen (wie vorherige jeweils ausschalten) und trennen. Die gewünschte Definition nach dem Abschnittswechsel ist dann eine leere Kopf- bzw. Fußzeile. Dann beenden Sie die Kopf-/Fußzeilenbearbeitung und löschen im Haupttext die Leerzeilen wieder, sodass die Vorlage wie zuvor hinter dem Marker für Abschnittwechsel fortlaufend endet.

In Sonderfällen kann mit der Systemeinstellung `WordDocZusammenfassenVariante2` ein alternatives Zusammenfügen mehrerer Vorlagen zu einem Dokument genutzt werden. Diese passwortgeschützte Systemeinstellung wird nur auf Anfrage durch einen Mitarbeiter der CREM SOLUTIONS eingestellt.

Manuelle Migration

ASCII-Textvorlagen (in der Texterfassung am leeren Texttyp erkennbar) lassen sich nicht migrieren, interne Vorlagen aus iX-Haus plus können ebenfalls nicht automatisch migriert werden. Sie können jedoch Textabschnitte mit Copy und Paste über die Zwischenablage in eine neue Vorlage übernehmen und mit entsprechenden Word-Kenntnissen in eine adäquate neue Form bringen.

Im Idealfall öffnen Sie die alte Textdatei im Editor parallel zum Wordfenster, das Sie aus dem Vorlagenmanager zwecks Erstellung der neuen Vorlage geöffnet haben. Als Grundlage können Sie anstatt einer leeren Datei auch eine Basisvorlage mit Ihrem schon vorbereiteten Layout für Kopf- und Fußzeilen nutzen.

1. Wählen Sie in der Vorlagentabelle aus dem Kontextmenü `Neue Vorlage einfügen`.
2. Wählen Sie im den gewünschten `Textyp` aus.
3. Wählen Sie ggf. einen speziellen `Vorlagentyp` aus.
4. Geben Sie einen Titel an.
5. Wählen Sie `Neu` für eine leere Vorlage. Mit `Kopie` bzw. `Import` können Sie eine Basisvorlage aus dem Vorlagenmanager nutzen.
6. Für eine neue Vorlage wählen Sie den gewünschten `Dateityp` aus. (Bei Kopie oder Import wird der Dateityp durch die verwendete Vorlage vorgegeben.)
7. Sobald im Feld Datei der neue interne Dateiname eingeblendet ist, können Sie die Vorlagendatei mit `Bearbeiten` öffnen.
8. Rufen Sie parallel hierzu die alte Vorlage auf, z. B. eine iX-Haus plus-Vorlage oder einen ASCII-Text aus dem Vorlagenverzeichnis der Texterfassung.
9. Markieren und kopieren Sie die gewünschten Textabschnitte aus der alten Vorlage.
10. Wechseln Sie in das Bearbeitungsfenster der neuen Vorlage (i. d. R. Winword).
11. Fügen Sie die Kopie mit Strg+V an der gewünschten Stelle in der neuen Vorlage ein.
12. Fügen Sie erforderliche Seriendruckfelder aus der Auswahl ein.
13. Entfernen Sie die 'parallelen alten' nicht mehr unterstützten Felder bzw. Textabschnitte, die aus alten Feldtiteln stammen.
14. Formatieren Sie den neuen Abschnitt.
    Bei komplexen Vorlagen gehen Sie für die Schritte 9. - 14. besser abschnittsweise vor.
15. Speichern Sie die neue Vorlage.
16. Schließen Sie beide Fenster (alte Vorlage und neue Vorlage)
17. Kommentieren Sie im Vorlagenmanager ggf. im Notizfeld, z. B. Hinweise für die weitere Nutzung oder Überarbeitung.
18. Speichern Sie die neue Vorlage mit `OK`.

Verzeichnisse

In der Regel werden zentrale Verzeichnisse innerhalb der iX-Haus-Ordnerstruktur genutzt, damit alle Benutzer auch Zugang zu den einzelnen Vorlagen haben.

- Vorlagenverzeichnis interner Vorlagen von iX-Haus plus: `..\template\iXHausPlus` (Vorschlag, kann kundenspezifisch abweichen)
- Vorlagenverzeichnis interner Wordvorlagen des alten Serienbriefmoduls (ix1035): `..\data\text\srbrief` (programmseitig vorgegebener Pfad)
- Vorlagenverzeichnis interner Vorlagen der Texterfassung (ixText) von iX-Haus: `..\data\text` (programmseitig vorgegebener Pfad)
  Ggf. lokal vorliegende Vorlagen stehen in einem Objektunterverzeichnis, z. B. `..\data\data001\obj9000\text` (programmseitig vorgegebene Pfade gebildet nach dem Schema `..\data\<Gruppenverzeichnis>\obj<Objektnummer>\text`)

Migration bestehender Vorlagen

Migration mit Hilfe der Migrations-Funktion von iX-Haus

Beim Wechsel von Programmversion 20.17.0 auf 20.17.1 werden schon vorhandene Serienbriefvorlagen im Vorlagenmanager automatisch migriert und auf in Version 20.17.1 geänderte Platzhalter angepasst. Die Bezeichnungen der neuen Platzhalter sind nun i. d. R. selbsterklärend formuliert. Zur Migration wird ein Protokoll erzeugt, welches im Anschluss an das Update auf Version 20.17.1 zu Ansicht angeboten wird. Die hierzu angelegte Protokolldatei `SBrief_Vorlagenmigration.log` liegt im `tmp` -Verzeichnis der iX-Haus-Installation. Pro migrierter Vorlage finden Sie dort vier Zeilen, von denen die letzte den Erfolg der Migration der jeweiligen Vorlagendatei bestätigen sollte. Dieses Protokoll wird auch bei einer manuell gestarteten Migration einer Vorlage erzeugt.

Noch nicht migrierte Vorlagen aus Versionen vor 20.17.1 weisen im Bearbeitungsdialog einen entsprechenden Hinweis im oberen Rahmen des Dialogs auf. Solche Vorlagen können Sie aus der Übersicht der Vorlagen mit der Kontextmenüfunktion der rechten Maustaste über den Befehl `Migrieren` auf das neue Format der Version 20.17.1 anpassen. Hierdurch werden einige Seriendruckfelder durch neuere Varianten ausgetauscht.

Zur Migration von Vorlagen aus einem Test- in das Produktivsystem gehen Sie wie folgt vor:

1. Ermitteln Sie den Dateinamen und Texttyp der Vorlage im Testsystem.
2. Aktivieren Sie im Produktivsystem mit der Systemeinstellung Datenbank [1.25.206.1] `AktiviereNeuenSerienbrief` die Verwendung des Texttyps, falls dieser dort noch nicht aktiv ist.
3. Erstellen Sie im Produktivsystem für diesen Texttyp eine neue Vorlage mit Hilfe der Importfunktion.
    1. Neue Vorlage einfügen mit dem entsprechenden Textyp
    2. Titel vergeben
    3. Import (Die Datei als Quelle für den Import liegt im Verzeichnis `<testsystem>\data\SBriefvorlagen`.)
    4. Speichern Sie die Vorlage mit OK.



- Erfassen Sie im Testsystem für die migrierte Vorlage eine Notiz, dass diese Vorlage in Produktivsytem migriert wurde. So stellen Sie sicher, dass etwaige Änderungen im Teststem nach einer solchen Migration dann ggf. auch als Änderung in der migrierten Vorlage im Produktivsystem nachzubilden sind.
- Ist die Vorlage eine doc-Datei, können Sie den Dateityp auch nachträglich in das docx-Format wandeln.

Probleme beim Bearbeiten von Vorlagen und manuelle Migration

Wenn Sie Platzhalter in Textrahmen eingeschlossen haben, werden diese nicht migriert!

Lösung: Falls Sie die in Rahmen befindlichen Platzhalter auch automatisch migrieren lassen wollen, müssen Sie den Textrahmen in einen Positionsrahmen umwandeln. Word bietet hierzu im Kontext der Bearbeitung der Rahmeneigenschaften (Textfeld formatieren) im Register `Textfeld` die Option Zu `Positionsrahmen umwandeln…` an. Ggf. müssen Sie diese Funktion unter Winword erst freischalten, diese Funktionalität ist abhängig von der verwendeten Version des Winword-Programms. Leider sind wir auch auf Konstellationen getroffen, wo diese Vorgehensweise nicht umsetzbar ist.

Beachten Sie in diesem Fall die nachfolgenden Hinweise zur manuellen Migration von Wordvorlagen.

Platzhalter Obsolete

Wird ein alter Platzhalter nicht mehr unterstützt, so wird diesem im Rahmen einer automatisierten Migration als Austausch der allgemeine Platzhalter `Obsolete` zugeordnet. Sie finden in der Auswahl der neuen Platzhalter auch `Obsolete`, aus technischen Gründen. Der Platzhalter nimmt (wie auch die Rubrikzeilen der Platzhaltergruppen, z. B. «I_____Person_____») jedoch keinen Wert an. Kontrollieren Sie daher bei Auftreten von `Obsolete` in Ihren Vorlagen, welche Formulierung stattdessen getroffen werden soll.

Word öffnet die Vorlage unter iX-Haus scheinbar nicht

Word fragt beim Öffnen der Vorlage nach Ersetzung oder Löschen unbekannter Platzhalter. Leider wird diese Word-Meldung unter Windows nicht in der Taskleiste angezeigt!

Lösung: Mit der Tastenkombination `Alt + Tabulator` können Sie zu der Word-Meldung springen. Sie können hier dann entscheiden, den nicht unterstützten Platzhalter aus der Vorlage zu entfernen oder stattdessen einen alternativen Platzhalter einzusetzen. Finden Sie keinen passenden Platzhalter, bietet es sich an, an, den Platzhalter `Obsolete` einzusetzen, um später in der Vorlage die Stelle des unbekannten Platzhalters wiederzufinden.

Word öffnet die Vorlage nur mit stark eingeschränkter Wordoberfläche

Word öffnet die Vorlage unter iX-Haus öffnet die Vorlage nur mit stark eingeschränkter Wordoberfläche. Die Ursachen können vielfältiger Natur sein (z. B. nach Ersetzung unbekannter Platzhalter wie ans1 bis ans5 oder manref, piban oder pbic oder geänderten Beschriebvariablen oder beim Verarbeiten von Textrahmen, defekte Tabellen oder anderen, verschachtelten Strukturen, in welchen Seriendruckfelder nachrangig eingebaut sein könnten). Ggf. spielen hier auch unterschiedliche Wordvarianten eine Rolle. Beim Verlassen der reduzierten Ansicht werden Änderungen dann aber in der Vorlage meist nicht gespeichert. Auch die automatische oder manuelle Vorlagenmigration scheitert.

Lösung: Meistens hilft hier, direkt nach dem Öffnen ein Leerzeichen an einer unkritischen Stelle einzutragen/zu löschen und dann den Wordtext mit `Strg + S` zu speichern. Ein erneuter Aufruf der Vorlage sollte dann wieder den vollen Funktionsumfang von Word anbieten.

Platzhalter mit abweichenden Namen

Die meisten Platzhalter sind nunmehr durch ihren Titel und die Positionierung in einem Bereich der Liste der Platzhalter selbsterklärend. Eine der wenigen Ausnahmen ist der Kontoinhaber von Objektbankverbindungen, z. B. für eine der Personenlastschrift zugeordnete Bank: `ObjPerLaBnkInhaber`. Er erhält seinen Inhalt über den Bankenstamm des Objekts/des FIBU-Objekts durch das leider historisch bedingt anders lautende Eingabefeld `Absender Zahlungsverkehr`.

Warum können keine ASCII-Texte automatisch migriert werden?

Die Migration bezieht sich auf die Umsetzung 'alter' Wordseriendruckfelder (mergefields) in neue, aktuell gültige Wordseriendruckfelder. Daher müssen Vorlagen auf Basis von ASCII-Texten oder Wordvorlagen des Adressstamms, welche mit $-Textplatzhaltern arbeiten, manuell angepasst werden. Sie können solche Vorlagendateien importieren und dann im Rahmen einer Bearbeitung im Vorlagenmanager manuell die jeweiligen Platzhalter durch adäquate Wordseriendruckfelder ersetzen. Ähnliches gilt für alte Vorlagen aus dem iX-Haus plus-Bereich. Hier kann oftmals jedoch mit dem

Kopieren von Textabschnitten über die Windows-Zwischenablage ein Großteil der Textinhalte übernommen werden.

Lösung: Wenn die Migration in das neue Format scheitert oder unvollständig ist, können Sie die Vorlagen i. d. R. manuell bearbeiten und speichern. Hierzu können Sie in den meisten Fällen den Text nach erster Bearbeitung einfach kopieren. Etwaige Kopf- und Fußzeilen können ggf. manuell in weiteren Schritten kopiert werden!

Vorlagen aus der Texterfassung (ixText)

Das Modul Texterfassung kennt zwei unterschiedliche Modi: `Global` und `Lokal`. Im globalen Modus stehen im Kontextmenü die beiden folgenden Funktionen für die Migration von Wordtexten zur Verfügung:

- `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren`: Hiermit wird nur die ausgewählte Vorlage migriert.
- `Vorlage (global + aktive lokale) in den Vorlagenmanager migrieren`: Hierbei werden die selektierte globale Vorlage und auch alle aktiven untergeordneten lokalen Vorlagen migriert. Eine lokale Vorlage wird als aktiv angesehen, wenn das zugehörige Objekt zum aktuellen Systemdatum unter Verwaltung steht (siehe Objektstammparameter Verwaltungsbeginn/-Ende). Eine Mehrfachselektion in der Liste wird unterstützt.

Im lokalen Modus steht zur Migration nur eine Funktion verfügbar:

- `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren`: Mit ihr kann die selektierte lokale Vorlage migriert werden. Damit das möglich ist, muss die zugehörige globale Vorlage bereits migriert worden sein. Ansonsten wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Lokale Vorlagen ohne zugehörige globale Vorlage können nicht migriert werden. Eine Mehrfachselektion in der Liste wird unterstützt.

So aktualisieren Sie eine Word-Vorlage manuell

1. Bearbeiten Sie die Vorlage unter iX-Haus-Aufruf im Vorlagenmanager (in der Fachadministration). Word öffnet mit Rückfrage zu jedem unbekannten Platzhalter. Diese Rückfrage wird ggf. erst mit der Tastenkombination `Alt + Tab` auf Ihrem Desktop angezeigt.
2. Geben Sie für die alten, nunmehr unbekannten Platzhalter die neuen Entsprechungen an, z. B. manref ⇒ PerMandatRef, ans1 ⇒ EmpfAnsZeile1 im Adressblock oder PerAnrede bei konkreter Datenabfrage (EmpfAns-Zeilen werden bei fehlenden Daten zusammengeschoben, hierdurch kann z. B. die Straße an den potentiellen Platz eines zweiten Namens rutschen!)
3. Markieren Sie den gesamten Text (Tastaturkommando Strg + A).
4. Kopieren Sie den gesamten Text (Tastaturkommando Strg + C).
5. Rufen Sie Winword außerhalb von iX-Haus erneut auf und legen Sie ein neues leeres Dokument an.
6. Fügen Sie die Kopie ein (Tastaturkommando Strg + V).
7. Sofern die Kopf-/Fußzeile eine Rolle spielt, prüfen Sie, ob die rudimentär angezeigte Vorlage unter iX-Haus den Zugang zur Kopf- bzw. Fußzeile ermöglicht. Wenn ja, kopieren Sie auch diese und fügen sie im neuen Dokument unter aktivierter Kopf- bzw. Fußzeile ein.
8. Schließen Sie die unter iX-Haus zur Bearbeitung geöffnete Vorlage.
9. Speichern Sie das neue Dokument mit den kopierten Inhalten im Programmverzeichnis von iX-Haus unter data\SBriefvorlagen unter dem selben Dateinamen ab, welcher in iX-Haus in dem Dialog Vorlage bearbeiten im Feld Datei zur Information angezeigt ist. Wichtig: Hierzu darf dieses Zieldokument nicht anderweitig geöffnet sein.

10. Bestätigen Sie beim Speichern, dass Sie das vorhandene Dokument überschreiben wollen.
11. Schließen Sie nach dem Speichern das Dokument in Word.

Zur Kontrolle und weiteren Anpassung können Sie die Vorlage nun wie gewohnt im Vorlagenmanager aufrufen und mit dem Schalter Bearbeiten im Dialog `Vorlage bearbeiten` in Word öffnen.

Vorlagen aus dem alten Serienbrief (ix1035) migrieren

Im Falle des alten Serienbriefes wird die Migration über das Kontextmenü der Vorlagenliste (Rechtsklick in der Liste der Vorlagen auf einen Eintrag) mit Hilfe des Menüpunkts `Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren` angestoßen. Die Vorlagen werden als globale Vorlagen (Objektnummer = `0`) mit dem Texttyp SB übernommen. Eine Mehrfachselektion in der Liste wird unterstützt.

Einen einzelnen Import führen Sie durch, indem Sie den Dialog für eine neue Vorlage öffnen und dann hier über den Schalter `Import` eine Worddatei auswählen. Der in iX-Haus übliche Pfad für Serienbriefdateien des alten Serienbriefs ist im Programmverzeichnis das Unterverzeichnis `data\text\srbrief`.



- Sie können auch nachträglich eine Vorlage importieren. Dies bietet sich an, wenn die Vorlagen zeitversetzt überarbeitet werden.
- Ab Version 20.17.1: Sofern Sie in den Vorlagen aus dem Personenstamm die alternativen Anschriften `ans11`, `ans12`, ..., `ans21`, `ans22`, usw. nutzen, beachten Sie hierzu bitte die Hinweise zur Systemeinstellung für die Adr1/2-Platzhalter: `AktivierePerAdr1Adr2Kontaktplatzhalter`. In den meisten Fällen können die Anschriftenblöcke mit `ans1`, `ans2`, `ans3`, `ans4` und `ans5` durch die Platzhalter `EmpfAnsZeile1`, `EmpfAnsZeile2`, ... ersetzt werden.

Platzhalter einfügen

Je nach Vorlagentyp werden bestimmte Platzhaltergruppen zur Auswahl bereitgestellt. Aus diesen können Sie in der geöffneten Vorlage in Word über `Sendungen`, `Seriendruckfeld einfügen` auswählen. Word bietet hier einen zweigeteilten Schalter an. Das Symbol des Schalters öffnet eine Übersicht über die Platzhalter für eine Mehrfachauswahl, der untere Teil mit dem Text `Seriendruckfeld einfügen` öffnet eine Übersicht der Platzhalter für eine Einfachauswahl, welche sich dementsprechend nach der Auswahl eines Platzhalters wieder schließt. In der Mehrfachauswahl können Sie mit Buchstabentasten navigieren.



- Die Platzhaltergruppentitel beginnen mit einem `i`. Durch mehrfachen Druck auf die i-Taste können Sie in der Mehrfachauswahl schnell zwischen den einzelnen Platzhaltergruppen springen.
- Die im Vorlagentext stehenden Seriendruckfelder werden gehighlightet, wenn Sie mit der Maus hineinklicken. Die Word-Funktion `Seriendruckfelder hervorheben` erleichtert die Kontrolle, wo Seriendruckfelder im Text stehen -

solange diese nicht anderweitig farbig hinterlegt wurden! Schalten Sie diese Ansichtsfunktion vor dem Speichern aus, ansonsten erfolgt die markierte Ansicht auch im späteren Druckergebenis.

- Die im Vorlagentext stehenden Seriendruckfelder werden durch Musterdaten ersetzt dargestellt, wenn Sie die Wordfunktion `Vorschau Ergebnisse` aktivieren. Dies hilft bedingt bei Layoutfragen, wie die Vorlage mit Daten gefüllt aussehen könnte. Hier werden keine Echtdaten eingesetzt, da die Vorlage im Vorlagenmanager aufgerufen nicht den Kontext zu objekt- oder modulspezifischen Daten hat. Schalten Sie diese Ansichtsfunktion vor dem Speichern wieder aus. Einen abschließenden Probedruck sollten Sie für neue oder geänderte Vorlagen mit 'echten Daten' daher auch durchführen.
- Mit der Tastenkombination `Alt+ F9` werden die Wordfelder in ihrer Definitionsform angezeigt. Dann sehen Sie nicht nur den Titel des eimgesetzten Seriendruckfeldes, sondern auch die weiteren Definitionen wie z. B. die Feldanweisung MERGEFIELD. Die Felder stehen immer in Feldklammern (geschweifte Klammern, die von Word im Rahmen einer Felddefinition gesetzt wurden). Diese Darstellung ist unverwechselbar, da die Felddefinitionen inklusive der geschweiften klammern optisch hervogehoben dargestellt werden. Unter Umständen benötigen Sie diese Bearbeitungssicht der Felder, um in diesen weitere Angaben vorzunehmen, z. B. für zusätzliche Layoutdefinitionen. Generell werden die auswählbaren iX-Haus-Seriendruckvariablen schon korrekt vorgeschlagen. Beim Rechnen mit Variablen kann es aber z. B erforderlich werden, die Zahlendarstellung individuell zu beeinflussen. Erneuter Druck der Tastenkombination `Alt+ F9` deaktiviert diesen Ansichtmodus wieder.
- Seriendruckfelder, die aus der Mehrfachauswahl generiert wurden, tragen übrigens in ihrer Felddefinition den Titel in doppelten Anführungszeichen. Feldern aus der Einfachauswahl fehlen diese. Dies hat jedoch keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung der Seriendruckvariablen.
- Werden Seriendruckfelder (scheinbar) nicht mit iX-Haus-Daten ersetzt, kann dies unterschiedliche Gründe haben:
  - Ist das Feld ein Flächendatenfeld, müssen Sie hierfür beim Personbrief auch die Funktion `Brief/Fläche` einschalten, sonst bleiben Flächenplatzhalter dort leer.
  - Generell werden nur die Platzhalterdaten bereitgestellt, für die Felder in der Vorlage existieren. Eine Besonderheit sind die imdividuellen Sollartenklassen-Serienbrief-Definitionen. Diese weisen neben den individuellen Definitionen für Sollarten oder Sollartgruppen automatisch zusammenfassende Gesamt-Felder auf. Wird ein Gesamt-Feld aus der Gruppe der Sollartenklassen-Serienbrief-Definition in der Vorlage eingesetzt, muss in der Vorlage auch mindestens eines der individuell definierten Sollartenklassen-Serienbrief-Felder auftreten (notfalls auch nur in weiß und somit quasi unsichtbar für den Drucker). Werden keine individuell definierten Sollartenklassen-Serienbrief-Felder eingesetzt, werden auch nicht die Parameter der Summen hierzu bereitgestellt. In Folge dessen blieben dann Seriendruckvariablen `Gesamt`, `Gesamt_netto`, `Gesamt_mwst`oder `Saldo` leer.
  - Ist das vermeintliche Seriendruckfeld kein Feld oder derart defekt, dass es nicht mehr als Feld erkannt wird, wird es nicht 'leer' bleiben, sondern wie in der Vorlage als Text auftreten. Sie können die Feldfunktionalität am besten mit der Tastenkombination `Alt + F9` prüfen.
  - Platzhalter für dynamische Tabelleninhalte (Platzhalter für Tabellen mit $$-Titeln in der ersten Datenzeile) sind i. d. R. nur in den entsprechenden

Tabellen operabel.



- Stehen Felder in Tabellen, können defekte Tabellenstrukturen die Versorgung der Feldvariablen stören. Ggf. erhalten Sie dann einen OLE-Fehler beim Einsatz der Vorlage. Prüfen Sie in diesen Fällen, ob eine Neudefinition von Tabellen in Kombination mit darin eingesetzten Seriendruckvariablen zum Erfolg führt.
- In Einzelfällen können anstelle von Tabellen auch durch Tabulatoren in Spalten ausgerichtete Textabschnitte formatiert werden. Vorhandene Wordtabellen lassen sich auch in Text mit Tabulatoren umwandeln, falls die Tabelle keine dynamische Tabelle ist (erkennbar am $$-Titel in der ersten Datenzeile).

Probleme mit Word beheben

Worddatei ist gegen Ändern gesperrt

Wird eine Worddatei in Microsoft Word aufgerufen, erstellt Microsoft Word eine sogenannte Besitzerdatei. Die Besitzerdatei befindet sich im selben Ordner wie das Worddokument, das geöffnet ist (z. B. beim Bearbeiten von Vorlagen im iX-Haus-Unterverzeichnis Data\sbriefvorlagen). Der Namen der Besitzerdatei verwendet die folgende Konvention: Er beginnt mit einer Tilde (~), gefolgt von einem Dollarzeichen ($), gefolgt vom Rest des Dokumentdateinamens. Die beiden ersten Zeichen des originalen Dateinamens werden also durch ~$ ersetzt. Zudem gilt diese Datei dann als geschützte Systemdatei. Die Dateinamenerweiterung bleibt .doc oder .docx. Beispielsweise heißt die Besitzerdatei für 20201234123412345.docx. ~$201234123412345.docx.

Nach dem regulären Beenden von Word wird die Besitzersdatei wieder gelöscht. Während der Bearbeitung aber auch nach unerwartetem Abbruch von Word bleibt die Datei erhalten. Sie sperrt so einen erneutem Aufruf der Originaldatei mit dem Verweis auf den Windowsbenutzer, der die Besitzerdatei angelegt hat und den Optionen, eine schreibgeschützte Kopie zu öffnen, eine lokale Kopie zu erstellen oder den Anwender zu benachrichtigen, sobald das Original zur Verfügung stehe. Alle diese Optionen sind nach einem Absturz in der Regel nicht hilfreich. Einfacher kann es dann sein, die Besitzerdatei zu löschen.

Um die meist versteckt liegenden Dateien wie ~$20…..docx im Windowsexplorer auch zu sehen oder dateitechnisch bearbeiten bzw. löschen zu können, müssen Sie im Windowsexplorer für den Computer unter `Organisieren`, `Ordner- und Suchoptionen` im Register `Ansicht` die erweiterten Einstellungen so konfigurieren, dass

1. die Option `Geschützte Systemdateien ausblenden` deaktiviert ist und
2. versteckte Dateien und Ordner nicht ausgeblendet sind (Radiobutton `Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen`).



- Bei dieser Gelegenheit schalten Sie die Ansicht der `Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden` aus, damit Sie Dateien bei gleichem Dateinamen aber unterschiedlichem Dateityp sofort im Windowsexplorer erkennen können.



- Andere Dateimanager wie z. B. der Total Commander, können solche Dateien ggf. auch ohne spezielle Konfiguration anzeigen.
- Starten Sie nach der Löschung einer Besitzerdatei anschließend Word, kann es vorkommen, dass Word Sie fragt, ob Sie die Änderungen laden möchten, die in der globalen Vorlage oder der Vorlage „Normal“ vorgenommenen wurden. Beantworten Sie diese Frage mit `Nein`.

Worddruck erfolgt auf dem falschen Papier

In Winword stellen Sie über `Layout`, `Seite einrichten`, Register `Papier` die Parameter für die `Papierzufuhr` ein. Hier entscheiden Sie für die `Erste Seite` wie auch für `Restliche Seiten`, welcher Druckerschacht verwendet wird. Die Einstellung setzt voraus, dass Sie zum Zeitpunkt des Einstellens den Drucker als Standarddrucker eingerichtet haben, auf welchem später der Ausdruck erfolgen soll. Diese Layouteinstellung wird im Dokument gespeichert. Solange keine anderslautende Layouteinstellung vorgenommen wird, wird die Einstellung dokumentspezifisch beibehalten.

Word liefert in Auswahl Seriendruckfelder nur Autoseriendruckfeld

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass anstelle der einzelnen Seriendruckfelder nur eine Liste mit Autoseriendruckfeld, Autoseriendruckfeld1, Autoseriendruckfeld2, …angeboten wird. Die Ursache kann in der Windows-Registry der Workstation liegen. Hier bewirkt der Eintrag `DefaultCPG` diesen Effekt. DefaultCPG wird für Dateikonvertierungen genutzt und ist im Normalfall nicht erforderlich, kann jedoch diesen Effekt verursachen. Man kann den Schlüssel deaktivieren, indem man ihn umbenennt. So kann er später notfalls wieder zurückgestellt werden und es wird keine Löschung, nur eine nachvollziehbare Änderung in der Registry der betroffenen Workstation vorgenommen.

1. Auf der betroffenen Workstation den Registry-Editor öffnen: `Win + R`, `regedit`, Eingabetaste drücken.
2. Im Registryeditor in den Pfad `Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\14.0\Word\Options` wechseln.
   Achtung: Die Officeversionsnummer kann in dem Pfad abweichen, im Options-Unterverzeichnis sollte der Schlüssel DefaultCPG zu finden sein. Alternativ kann in der Suche (Aufruf mit `Strg + F`) nach `DefaultCPG` gesucht werden. Hierzu am besten zuerst in den Pfad `Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office` wechseln. (Mehrere Treffer sind unwahrscheinlich… Suche fortsetzen mit F3.)
3. Den Schlüssel `DefaultCPG umbenennen` (nicht dessen Wert änden!) z. B. in `DefaultCPG_unused`. Hierdurch wird der Schlüssel nicht mehr von Word gefunden.
4. Registryeditor schließen

Allgemeine Sicherheitsaspekte: Die Registry kann zuvor gesichert werden mit `Datei`, `Exportieren` …. Involvieren Sie ggf. Ihren Systemadministrator.

Wenn ein Fremdprogramm diesen Schlüssel sofort neu setzt, erkennt man dies daran, dass nach dem Ändern und Verlassen der Registry dieser Schlüssel bei erneuter Kontrolle wieder (parallel) zum umbenannten Schlüssel existiert. In diesem Fall müssen Sie den auslösenden Prozess ermitteln und

dort klären, warum dies der Fall ist und ob dies noch notwendig ist. DefaultCPG wird i. d. R. dazu genutzt, um Datentabellen von Fremdprogrammen durch Word konvertieren zu lassen (anstatt diese gleich im richtigen Zeichencode anzubieten…). Der Schlüssel wird von Microsoft nicht automatisch gesetzt, sondern nur vom Anwender manuell oder von Drittprogrammen (ggf. automatisiert). Sollte diese Konkurrenz des Schlüssels unauflösbar sein, muss für die Workstation entschieden werden, ob das Fremdprogramm oder die Wordanbindung in iX-Haus genutzt werden soll.

Word wird nicht gestartet

In der Regel wird beim Öffnen einer Vorlage zum Bearbeiten über den Vorlagenmanager die Vorlage in Word einfach geöffnet. Word wird in der Taskleiste sichtbar und kann hierüber geöffnet werden. Beim Aufruf zu bearbeitender Vorlagen kontrolliert Word im Vorfeld, ob in der Vorlage vorhandene Seriendruckplatzhalter zur vorlagenspezifischen Liste der verfügbaren Platzhalter passen. Werden unbekannte Platzhalter gefunden, pausiert Word mit dem Aufruf und erwartet eine Entscheidung vom Anwender, wie mit dem unbekannten Platzhalter zu verfahren ist. Die hierzu verwendete Word-Dialogbox wird leider nur im Hintergrund und ohne Eintrag in der Taskleiste gestartet. Sie können sie mit der Tastenkombination `Alt + Tab` oder dem Taskmanager (`Shift + Strg + Esc`) lokalisieren und in den Vordergrund bringen. Speichern Sie die modifizierte Vorlagendatei, damit die Anpassungen der Seriendruckfelder auch dauerhaft in der Vorlage gespeichert bleiben. Werden Bilddateien dynamisch eingeblendet, muss deren Speicherort auch von Word als vertrauenswürdig bekannt sein. Ggf. muss auf der betroffenen Workstation in den Word- oder Windows-Optionen für das Trust Center das iX-Haus-Verzeichnis mit seinen Unterverzeichnissen als vertrauenswürdiger Speicherort definiert werden.

Word wird unvollständig gestartet

Oftmals wird die Wordoberfläche unvollständig gestartet, wenn zuvor beim Laden der Wordvorlage unbekannte Platzhalterfelder bereinigt oder entfernt wurden. Selbst wenn dann kaum noch Menüelemente vorhanden sind, können Sie Word dazu bringen, die aktuell angezeigte Vorlage zu speichern. Die Speicherung ist erforderlich, da ansonsten die Anpassungen der Seriendruckfelder verworfen werden und beim nächsten Aufruf erneut bemängelt werden! Im Zweifelsfall fügen Sie an einer unkritischen Stelle des Dokuments ein Leerzeichen ein und speichern mit der Tastenkombination `Strg + S`. Rufen Sie die Vorlage dann erneut über den Vorlagenmanager zur Bearbeitung auf, steht wieder die gesamte Wordprogrammoberfläche zur Verfügung und die Vorlage kann weiter bearbeitet und wie gewohnt gespeichert werden.

Word stellt abhängige Daten nicht korrekt dar

Beim Rechnen in Tabellen auf Basis von Seriendruckvariablen kann es beim Erzeugen des Seriendruck vorkommen, dass nur die 'primären' Daten gefüllt werden, nicht jedoch die Werte in den formelabhängigen Zellen. Stellen Sie in diesem Fall in den Wordoptionen (Datei, Wordoptionen) im Bereich Anzeige die Druckoption `Felder vor dem Drucken aktualisieren` ein. Einen ähnlichen Effekt können Sie auch mit verknüpften Daten erhalten. Hier können Sie mit `Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren` Einfluss nehmen.

Word stellt dynamischen Bildplatzhalter nicht dar

- Prüfen Sie die Formel. Ggf. haben Sie einen nicht (mehr) existenten Datenpfad oder einen nicht gemappten Pfad in die Formel integriert. Mit `Alt + F9` wechseln Sie zwischen Ansicht Formeldefinition und Formelergebnis.
- Prüfen Sie die Leerzeichen und Klammerebenen.
- Wurden die Formeln mit geschweiften Klammern (Akkoladen) als Felder gesetzt (`Strg + F9`)? Ein manuelles Setzen einzelner geschweifter Klammern mit `AltGr + 7` bzw. `AltGr + 0` wäre falsch, es wird dann kein Feld aufgebaut. Sie erkennen die Teile einer Formel in der Ansicht der Formeldefinition durch den Hervorhebungseffekt für Felder in Word, wenn Sie den Cursor im Bearbeitungsmodus in die Formel setzen oder diese markieren.

Rechnen mit Platzhaltern in Word

Word unterstützt Sie mit Rechenformeln innerhalb von selbst definierten Feldern. Diese sind auch in Tabellen einsetzbar. Der Bedarf nach einer Rechenformel kann eintreten, wenn bestimmte Beträge als Quelle vorliegen, z. B. als Platzhalter innerhalb einer Wordvorlage, und hiervon abhängig weitere Werte ermittelt werden sollen.

Den Nettowert des Jahreszahlbetrages im Einzelwirtschaftsplan ermitteln Sie z. B. durch die Rechnung EwpBetragJahr*100/119. Zudem sollte auf die übliche Schreibweise mit Dezimal-Trennzeichen und zwei Nachkommastellen geachtet werden, insbesondere wenn Division oder Multiplikation genutzt werden. In Word sieht die gesamte Formel dann so aus:

```
{ ={ MERGEFIELD "EwpBetragJahr" }*100/119 \# "#.##0,00"}
```

Beachten Sie, dass Formeln in Word immer in Feldern eingesetzt werden. Die generelle Syntax von Feldfunktionen besteht aus einer geöffneten geschweiften Klammer, gefolgt vom Feldnamen sowie möglicher Anweisungen und Schaltern. Das letzte Element ist eine geschlossene geschweifte Klammer. Schalter stehen grundsätzlich hinter einem Backslash (“ \ ”). Allgemeiner sieht die Feldfunktionen-Syntax so aus:

```
{ FELDNAME Anweisung \Schalter }
```

Achtung! Auch wenn die Schreibweise mit geschweiften Klammern manuell erzielt werden kann, fehlt nach einer rein manuellen Texteingabe dann deren Word-internes Feld-Merkmal! Felder fügen Sie in Word daher immer ein. Hierzu können Sie z. B. die Tastenkombination `Strg+F9` drücken. Damit die Feldsyntax sichtbar wird, schalten Sie mit `Alt+F9` in den Feldansichtsmodus um. Mit dieser Tastenkombination wird dieser Ansichtsmodus auch wieder ausgeschaltet.

Ein Beispiel zum Einsatz des Rechnen mit Formeln und/oder Tabellenwerten wäre, in einem Einzelwirtschaftsplan zu einem Bruttowert zusätzlich dessen Netto- und Steueranteil informatorisch auszugeben. Hierzu kann idealerweise eine Tabelle eingesetzt werden. Mit den Zellinhalten einer Tabelle kann ebenfalls gerechnet werden, was die Formelgestaltung vereinfacht. Der monatliche Bruttowert ist hier durch die Platzhalter `EwpBetragMon` (vormals `ewpMBetrag`) gegeben, welchen wir rechts unten in der Tabelle positionieren wollen.

- Erstellen Sie für vorgenanntes Beispiel eine dreizeilige und zweispaltige Tabelle. Das Einfügen erfolgt über das Wordmenü `Einfügen`, `Tabelle`, wobei Sie mit der Maus eine Konstellation mit zwei Spalten und drei Zeilen wählen:



Wie in Excel haben alle Zellen einer Tabelle eine eindeutige Koordinate. Die erste Zelle hat A1, wandern Sie in der Spalte nach unten, erhöht sich die Ziffer. Wandern Sie in der Zeile nach rechts, werden die nachfolgenden Buchstaben des Alphabets herangezogen. Zur Veranschaulichung haben wir die Koordinaten in die Tabelle hier hellgrau eingefügt:

A1	B1
A2	B2
A3	B3

- Für das Beispiel tragen Sie in der Spalte A die jeweiligen Beschriftungen ein, in der Spalte B werden die Zahlenwerte errechnet und dargestellt. Die nachfolgenden Ansichten erfolgen analog der Sicht mit der Feldsyntax, die Sie mit `Alt`+F9 ein- und ausschalten können.

Netto	B1
MwSt. 19%	B2
Brutto	B3

- Fügen Sie über das Word-Menü `Sendungen`, `Seriendruckfeld einfügen` in Zelle B3 den Platzhalter des gewünschten Bruttobetrags ein. Wollen Sie sichergehen, dass dieser mit Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen dargestellt wird, können den Schalter \# mit dem Parameter `#.##0,00` nutzen. Diese Zahlenformatangabe tippen Sie ergänzend in die Feldsyntax ein:

Netto	B1
MwSt. 19%	B2
Brutto	{ MERGEFIELD „EwpBetragMon“ \# „#.##0,00“}

- In den zu kalkulierenden Zellen B1 und B2 tragen Sie mit `Strg + F9` neue Felder ein und ergänzen diese dann innerhalb der geschweiften Klammern mit den Rechenformeln, welche mit einem Gleichheitszeichen beginnen. Insbesondere hier setzen Sie auch die Formatvorgabe mit dem Schalter \# ein.
  Übrigens: Auf Leerzeichen nach dem Gleichheitszeichen reagiert Word ausnahmsweise kulant, Sie können Leerzeichen setzen, müssen es aber nicht. Die Zellkoordinaten können auch mit Kleinbuchstaben geschrieben werden.

Netto	{ =b3*100/119 \# #.##0,00}
MwSt. 19%	{ = b3-b1 \# #.##0,00}
Brutto	{ MERGEFIELD „EwpBetragMon“ \# „#.##0,00“}

- Für eine vollständige Information fehlt noch das Währungszeichen. Dieses `icru` -Feld hängen Sie hinter die Felder.

Netto	{ =b3*100/119 \# #.##0,00} { MERGEFIELD „Icru“ }
MwSt. 19%	{ = b3-b1 \# #.##0,00} { MERGEFIELD „Icru“ }
Brutto	{ MERGEFIELD „EwpBetragMon“ \# „#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }

- Formatieren Sie die Spaltenbreiten und Tabellenrahmen nach Bedarf, z. B. alle Zellen ohne Rahmen und nur die beiden mittleren (Zeile 2) mit unterer Rahmenlinie und stellen Sie die

Textausrichtung in der zweiten Spalte auf rechtsbündig.

Netto	{ =b3*100/119 \# #.##0,00} { MERGEFIELD „Icru“ }
MwSt. 19%	{ = b3-b1 \# #.##0,00} { MERGEFIELD „Icru“ }
Brutto	{ MERGEFIELD „EwpBetragMon“ \# „#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }

Die Vorlage sieht dann in Word in der kompakten Sicht ähnlich aus - zuerst so:

Netto	
MwSt. 19%	
Brutto	«EwpBetragJahr» «Icru»

und nach Anpassung der Rahmengestaltung so:

Netto	
MwSt. 19%	
Brutto	«EwpBetragJahr» «Icru»

Die beiden oberen zu berechnenden Zellen zeigen beim Entwurf in der einfachen Feldansicht noch keine Werte an, auch nicht das Feld « `Icru` », weil hier in Word eine Rechenformel voransteht! Im ausgedruckten Einzelwirtschaftsplan finden Sie dann die Felder gefüllt und mit Währungsangabe.

Netto	1.000,00 €
MwSt. 19%	190,00 €
Brutto	1.190,00 €

Bei späteren Bearbeitungen wird in der Vorlage in der kompakten Sicht ggf. ein Formelteil oder Kommentar sichtbar. Haben Sie Formel syntaktisch falsch aufgebaut, erhalten Sie einen Syntaxfehler auch bei der Ausgabe mit Werten.

Beachten Sie, dass eine Verschachtelung durch das Einfügen von Platzhalterfeldern innerhalb einer Formel ebenfalls mit `Strg+F9` erfolgt. Sie fügen also ein Feld in ein Feld ein. Für eine Umrechnung von Jahresbetrag zu Monatsbetrag kann z. B. diese einfach verschachtelte Formel genutzt werden:

```
{ ={ MERGEFIELD "EwpBetragJahr" }/12 \# "#.##0,00"}
```

In älteren Word-Version kann es vorkommen, dass

- die Formeln ohne Leerzeichen zu schreiben sind (ansonsten kann Syntaxfehler auftreten).
- die Berechnung in der Tabelle nur von links nach rechts und von oben nach unten erfolgt. In diesem Fall legen Sie den Basiswert zusätzlich in der ersten Zeile an und setzen diesen Tabellenteil rahmenlos sowie mit weißer Schrift ein.
- kombiniert gefüllte Felder die Rechenfunktion stören. In diesem Fall definieren Sie die Rechenformel konkreter mit Bezug auf eindeutige Zellen, Zahlenwerte oder entsprechende Platzhalter.

	{ MERGEFIELD „EwpBetragMon“ }
Netto	{ =b1/1,19\#„#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }
MwSt. 19%	{ =b1-b1/1,19\#„#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }
Brutto	{ MERGEFIELD „EwpBetragMon“\#„#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }

oder

Netto	{ = { MERGEFIELD „EwpBetragMon“ }/1,19\#„#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }
MwSt. 19%	{ = { MERGEFIELD „EwpBetragMon“ }- { MERGEFIELD „EwpBetragMon“ }/1,19\#„#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }
Brutto	{ MERGEFIELD „EwpBetragMon“\#„#.##0,00“} { MERGEFIELD „Icru“ }

Weitere Details zu Feldfunktionen und Formatierungen entnehmen Sie bitte den Hilfen zu Word, welche Sie von Microsoft oder Dritten im Internet erhalten.

Texttypen freischalten

Die meisten Texttypen werden im Vorlagenmanager nur angeboten, wenn sie per Systemeinstellung freigeschaltet sind.

1. Öffnen Sie in Fachadministration > System > Systemeinstellungen Datenbank die Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief`.
2. Öffnen Sie die Auswahl im Feld `AktiviereNeuenSerienbrief`. (`An Standardwert gekoppelt` darf nicht eingeschaltet sein.)
3. Wählen Sie den gewünschten Textyp aus.
4. Bestätigen Sie mit die Auswahl OK
5. Hinterlassen Sie im Notizfeld ggf. einen Kommentar zur Erläuterung
6. Bestätigen Sie die Systemeinstellung mit OK.

Umstellung auf neue Platzhalter

Durch Umstellung ab Version 20.17.SP01 wurden sie Bezeichnungen der Platzhalter sprechender und für alle Module weitestgehend vereinheitlicht. Beim ersten Start von iX-Haus nach dem Update wurden alle Vorlagen des neuen Serienbriefes entsprechend umgestellt. Dieser Prozess wird nur einmal durchgeführt. Sollen zu einem späteren Zeitpunkt Vorlagen nochmals umgestellt werden, ist das im Vorlagenmanager per Rechtsklickmenü möglich. Einige Gruppen historischer Platzhalter sollen hier besonders benannt werden, da diese ggf. nur unter bestimmten Umständen noch genutzt werden oder erstmals auftreten.

Platzhalter vom Typ ans1x/ans2x

Bei der Umbenennung der Word-Platzhalter (Namen der Serienbrieffelder) werden auch die Platzhalter der Kategorie ans11, ans12,..., ans21, ans22,... migriert. Sie werden jedoch standardmäßig im Vorlagenmanager nicht mehr zur Verwendung angeboten. Sollten Vorlagen vorhanden sein, in denen die Adr1/2-Platzhalter anstelle der automatischen Platzhalter ans1, ans2,... verwendet werden, können diese per Systemeinstellung `AktivierePerArd12Adr2Kontaktplatzhalter` wieder aktiviert werden.

Wenn sie nicht aktiviert, aber dennoch in einer Vorlage enthalten sind, kann die Vorlage nicht in Word

problemlos geöffnet werden! In diesem Fall erscheint im Hintergrund der Worddialog `Ungültiges Seriendruckfeld`.



Der Worddialog `Ungültiges Seriendruckfeld` wird von Word angezeigt, noch bevor das Word-Fenster selbst erscheint und ist in der Windows-Taskleiste nicht sichtbar. Er kann mit `Alt+Tab` oder dem Taskmanager erkannt und in den Vordergrund geholt werden. Solange die Rückfrage von Word, wie mit dem Umstand, dass in der Seriendruckquelle ein Seriendruckfeld des Hauptdokuments umgegangen werden soll (löschen oder ersetzen) nicht bestätigt wird, wird kein Word-Fenster angezeigt. Währenddessen scheint es, als würde iX-Haus blockieren. Dies ist aber nicht der Fall. Es wartet lediglich auf die Bearbeitung der Vorlage in Word.

Platzhalter ans1 bis ans5

Die genannten Platzhalter werden bei der Migration in die Platzhalter EmpfAnsZeile1-5 umbenannt. `ans1` ⇒ `EmpfAnsZeile1`, `ans2` ⇒ `EmpfAnsZeile2`, usw. Bei den alten Platzhaltern `ans1` bis `ans5` wurde der Wert von ans3 bei ans2 ausgegeben, wenn es keinen Namen1 gab. Bei den neuen Platzhaltern werden alle Zeilen zusammengeschoben, wenn eine der Adressinformationen keinen Wert aufweist. Hierdurch werden Leerzeilen im Adressfeld vermieden.



Es kann nach der Migration zu einem Problem kommen, wenn einer der Platzhalter einzeln im Fließtext verwendet wird. In diesem Fall könnte es bei einer ungünstigen Datenkonstellation dazu kommen, dass statt dem Namen der Person der Straßenname ausgegeben wird. In solch einem Fall ist es nötig, die Vorlage anzupassen.

Platzhaltergruppe Empfänger

Eine besondere Gruppe von Platzhaltern sind die Empfängerplatzhalter (Empf*). Sie sollten in Zukunft in Anschreiben für die Adressdaten verwendet werden. Die Platzhalter werden von iX-Haus kontextbezogen richtig gesetzt. D. h., wenn ein Anschreiben an alle Partner (Mieter, Eigentümer, Kreditoren,…) versendet werden soll, ist es nun nicht mehr nötig, mehrere Vorlagen mit gleichlautendem Text zu erstellen, in denen sich nur die Platzhalter für die Adressen unterscheiden. Man nutzt nun einfach die Empfängerplatzhalter, den Rest erledigt iX-Haus.

Platzhalter ArchivQrCodeDatei

Im Vorlagenmanager können bei Verwendung der neuen Serienbrieffunktionalität Vorlagen mit einem QR-Code versehen werden. Beim Generieren eines Schreibens wird dann ein eindeutiger QR-Code generiert und eingefügt. Die für unsere DocuWare-Anwender nützliche Möglichkeit wird weiter unten durch ein Fallbeispiel erläutert. Vorher aber noch einige technische Informationen.

Bei einem QR-Code (engl. „Quick Response“-Code) handelt es sich um einen optischen, zweidimensionalen Code auf Basis einer meist quadratischen Grafik mit schwarzen und weißen Quadraten zur optischen Darstellung binär kodierter Daten. Diese Grafiken können nach Einlesen mit einem Scanner von entsprechender Software wieder in Daten umgewandelt werden.

Die von iX-Haus im QR-Code hinterlegten Daten haben den folgenden Aufbau:
`IXnnnnnn|a|dddddd|vvvvvv` mit

nnnnnn	iX-Haus-Lizenznummer (Zeichenanzahl je nach Länge der Nummer)
a	P: Produktivsystem / T: Testsystem
dddddd	Dokument-ID (Zeichenanzahl je nach Länge der Nummer)
vvvvvv	Vorlagen-ID (Zeichenanzahl je nach Länge der Nummer)

Eine Grafik wird in Word mit dem Word-Kommando INCLUDEPICTURE eingefügt. Pfad und Name der zu verwendenden Quelldatei werden mit Hilfe eines normalen Seriendruckfeldes eingetragen. Um Komplikationen zu vermeiden, muss die Eingabe dieses Konstrukts in genau der folgenden Form manuell in der Vorlage erfolgen:

```
{ INCLUDEPICTURE { IF TRUE "{ MERGEFIELD ArchQrCodeDatei }" } \d}
```



Die benötigten geschweiften Klammern müssen über die Tastenkombination `Strg + F9` eingefügt werden! Sie wie normalen Text einzugeben führt nicht zum gewünschten Ergebnis. Auch ein Kopieren in reiner Textform ist nicht möglich!



- Der QR-Code wird nur dann generiert und in dem Dokument ausgegeben, wenn das Schreiben archiviert wird. Ansonsten wird anstelle der QR-Code-Grafik eine Ersatzgrafik (`Kein Archiv-QR-Code`) eingefügt.
- Wird das Dokument auf Basis der Vorlage scheinbar nicht erzeugt, prüfen Sie bitte mit `Alt + Tab` oder dem Taskmanager (`Shift + Strg + Esc`), ob hier im Hintergrund eine Word-Systemmeldung die weitere Verarbeitung unterbricht. Möglicherweise sind Word- oder Windows11-Optionen/Trust Center auf Ihrer Workstation noch nicht so eingestellt, dass das iX-Haus-Verzeichnis mit seinen Unterverzeichnissen - wo letztlich auch die generierten QR-Bilddateien hinterlegt werden - als vertrauenswürdiger Speicherort eingestuft ist.
- Generell empfiehlt es sich, die QR-Grafik in einem docx-Dokument als Vorlage einzusetzen. Der Einsatz in Vorlagen im doc-Format weist erfahrungsgemäß häufiger Probleme bei der Umsetzung auf. Eine doc-Vorlage kann einfach über das Kontextmenü des Vorlagenmanagers in ein docx-Format gewandelt werden.

Anwendungsbeispiel:

Einem Mieter wird zusammen mit einem Anschreiben (Vorlage 1) eine zu unterzeichnende SEPA Lastschrift (Vorlage 2) gesendet. Beide Schreiben werden mit Hilfe von aus iX-Haus plus (neuer Serienbrief) generiert.

Die Vorlage der Lastschrift enthält das oben genannte Kommando zum Einfügen des Archiv-QR-Codes. Bei der Generierung wird ein eindeutiger QR-Code erzeugt und im Schreiben eingefügt. Das Dokument wird im Laufe des Drucks mit den Daten des QR-Codes im DMS archiviert.

Sobald der Mieter die Lastschrift unterzeichnet zurückgeschickt hat, wird sie gescannt und im DMS abgelegt. Anhand des darauf abgebildeten QR-Codes wird die bisherige, nicht unterschriebene

Lastschrift automatisch ersetzt (entsprechende DMS-Konfiguration vorausgesetzt). Die Zuordnung des gescannten Dokuments zum bereits im DMS liegenden Dokument geschieht mit Hilfe des eindeutigen QR-Codes.

Öffnet man danach über iX-Haus das besagte Dokument, wird die unterschriebene Version angezeigt.

Vorlage kopieren bei Neuanlage

1. Mit Doppelklick in einem leeren Bereich der Liste oder über die Kontextmenüfunktion Neue `Vorlage einfügen` erzeugen Sie einen neuen Parametersatz für eine Vorlage. Der Bearbeitungsdialog wird hierzu geöffnet.
2. Definieren Sie den Texttyp und den Titel der neuen Vorlage.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Kopie`. Es werden die verfügbaren Vorlagen in der Vorlagenauswahl angezeigt.
4. Wählen Sie die Vorlage aus, von welcher eine Kopie erzeugt werden soll. Nach Bestätigung dauert es einen Moment, bis die Kopie mit neuem Dateinamen im Vorlagenverzeichnis eingetragen ist.
5. Anschließend kann die neue Vorlage bearbeitet werden.
6. Mit der Schaltfläche OK bestätigen Sie Änderungen und schließen die Parametermaske.

Vorlagenformat ändern

Die iX-Haus Word-Anbindung wurde mit Version 20.21.3 auf eine neue Technik der Generierung von Word-Serienbriefen umgestellt und so die Performance für die Serienbriefe und analog erstelltem Schriftgut aus iX-Haus erhöht. Die neue Variante unterstützt alle Vorlagen im neuen Word-Format (docx, dotx, docm), wenn die Systemeinstellung `GenerierungVariante2` aktiv ist. Bestehende Vorlagen können in der Übersicht der Vorlagenverwaltung per Mehrfachauswahl konvertiert werden.

1. Markieren Sie die anzupassenden Vorlagen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt `Vorlagenformat ändern in`.
3. Wählen Sie das gewünschte Format.
4. Die Vorlagen werden dann vom Programm einzeln umgestellt und am Ende wird die Anzahl der umgestellten Vorlagen benannt.

In der Detailsicht einer einzelnen Vorlage steht alternativ die Schaltfläche `Format ändern` zur Verfügung.



Benutzer ohne S-Rechte können neue Vorlagen nur im neuen Word-Format anlegen. Sollte es wider Erwarten Probleme geben, so können Sie die Generierung auf die bisherige Technik zurückstellen. Zur weiteren Analyse kontaktieren Sie dann bitte unser Customer Care Team.