Vorlagenmanager

Was mache ich hier?

Im Vorlagenmanager können Vorlagen erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Dem adminstrierenden Benutzer muss die Programmklasse S zugewiesen sein. Die Vorlagen werden hier für andere iX-Haus-Module verwaltet. So finden diese Vorlagen je nach Texttyp in anderen iX-Haus-Modulen bei der Generierung von Word-Schreiben Verwendung (Serienbriefe, Mahnwesen, Betriebskostenabrechnung, …). Beim Erstellen von Vorlagen kann eine neue Vorlagendatei generiert werden. Alternativ ist es auch möglich, die neue Datei basierend auf einer bestehenden Vorlagendatei zu erstellen (es wird eine Kopie angelegt, die danach unabhängig weiter bearbeitet werden kann).
Des Weiteren kann auch eine beliebige `DOC`- oder `DOCX`-Datei importiert und dann weiter bearbeitet werden. Für einzelne Texttypen werden auch Mustervorlagen angeboten. Die Steuerung im Vorlagenmanager erfolgt über Schalter, Filter und das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Die Vorlagendatei kann Platzhalter enthalten, die je nach Texttyp der Vorlage angeboten werden. 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. Die Platzhalter werden in Word in sogenannten Platzhaltergruppen angeboten. In Word helfen diese Platzhaltergruppen beim Auffinden der einzelnen Platzhalter. Der Einsatz der Platzhalter wird in der ix-Wiki pro Texttyp beschrieben.

Beim Erstellen einer Serienbriefvorlage im Vorlagenmanager können in Word alternativ auch Beispieltexte anstatt der Platzhalternamen angezeigt werden. Dies geschieht durch die Umschaltung mit der Word-Funktion `Vorschau Ergebnisse`. Da zu diesem Zeitpunkt keine Verbindung zwischen der Word-Vorlage und echten Daten besteht, handelt es sich bei den angezeigten Werten um reine Beispiele. Sie dienen nur zur Ansicht in Word und erleichtern die Erstellung der Vorlage.

Hinweise zur Recherche im iX-Wiki

Hier finden Sie allgemeine Hinweise zur iX-Wiki-Struktur bzgl. des Vorlagenmanagers (Vorlagenmanager, Texttypen, bedingte Textblöcke und Platzhaltergruppen).

Wegen der Datenmenge und den Überschneidungen versuchen wir hier einerseits eine umfassende Info bzgl. allgemeiner Workflows im Vorlagenmanager zu geben, andererseits wollen wir die Informationen wegen ihrer Menge strukturieren und aufteilen. Wesentliche Merkmale der Vorlagen hängen von den Texttypen ab.

In Word abrufbare Seriendruckfelder liefern aber z. B. nicht die Information, ob sie ggf. in bestimmten Tabellen einzusetzen sind oder welche Textblöcke es als weitere Layoutmerkmale gibt. Daher gibt es im iX-Wiki eine Aufteilung in Platzhalter für Texttypen und Platzhaltergruppen (in Word auswählbare Seriendruckfelder). So sollte sich ein Anwender je nach Bedarf informieren können. Nach der Einführung (allgemeine Thematiken) finden Sie im Bereich „Was brauche ich dazu“ unter „Texttypen“ eine Übersicht mit Hyperlinks, z. B. Texttyp ID für Indexanschreiben (Ix404052) ⇒ Texttypen.

Über den verlinkten Texttyp erhalten Sie dann zur Erläuterung, welche Platzhaltergruppen, bedingte

Textblöcke und Tabellen in Vorlagen des jeweiligen Texttyps zur Verfügung stehen. Somit finden Sie hier praktisch die komplette Übersicht über die Möglichkeiten des Texttyps und können bei Bedarf einzelne Wordplatzhalter über die Platzhaltergruppen-Links nachschlagen, z. B. Texttyp Indexanschreiben (ID).

Die Platzhaltergruppen beschreiben, was der Anwender in Word über Seriendruckfeld einfügen als Auswahlmöglichkeiten vorfindet. Die Benennung von bedingten Textblöcken innerhalb der Platzhaltergruppen wäre redundant und erfolgt nur Spezialfällen. Daher wird dann auf den spezifischen Einsatzort beschränkt einsetzbarer Seriendruckfelder hingewiesen, z. B. Platzhaltergruppe Index-Anschreiben.

Wollen Sie also wissen, welche Seriendruckfelder, Blocksteuerungen oder Tabellen zu einem bestimmten Texttyp angeboten werden, informieren Sie sich im relevanten Abschnitt der Texttypen. Seriendruckfelder, die nicht nur diesem einen Texttyp zur Verfügung stehen, werden in den Anfangs beschriebenen Platzhaltergruppen beschrieben. Zur jeweiligen Platzhaltergruppe ist ein Link in der Texttypbeschreibung zu finden.

Wollen Sie sich unabhängig vom Texttyp informieren, welche Daten ein Seriendruckfeld liefert, können Sie die Ansicht der Platzhaltergruppen an der entsprechenden Stelle aufklappen. Für eine komplette Suche klappen Sie alle Abschnitte auf und Suchen mit der `Strg + F`-Suchfunktion Ihres Browsers.

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_mwstoder 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.

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 zu diesen Objekten verfügbare Vorlagen einzuschränken. Dies ist sinnvoll, wenn Sie sehr viele Vorlagen verwalten oder prüfen wollen, ob bestimmte Vorlagen objektspezifisch vorliegen. Der Filter `Keine globalen Vorlagen` ermöglicht hierzu die reduzierte Sicht auf objektspezifische Vorlagen. Die Filterung über `Nur aktive Vorlagen` und `Texttyp` erlauben die Sicht, wie sie auch in der Vorlagenauswahl einzelner Module angeboten wird. Der Filter `Keine kopierten Vorlagen` blendet kopierte Vorlagen aus und erlaubt so die Sicht auf die primären Vorlagen. Die Filterungen über den `Ersteller` erlaubt ein mitarbeiterspezifisches Vorlagenmanagement, um z. B. selbst erstellte Vorlagen schneller aufzufinden.

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. Bei der späteren Auswahl von Vorlagen im Serienbrief kann durch einen Filter die Anzeige auf Vorlagen eines bestimmten Erstellers reduziert werden.

`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. Bei der späteren Auswahl von Vorlagen im Serienbrief kann durch einen Filter die Anzeige globaler Vorlagen unterdrückt werden.
`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 [ ] 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. (Standard) [X] Der hier gewählte Dokumenttyp wird fest zugewiesen. Bei erstmaligem Update auf die Version 20.26 wird für bestehende Vorlagendas Kontrollfeld automatisch aktiviert, so dass der Typ für diese schon bestehenden Vorlagen hierbei fest zugeordnet bleibt.
Ansprechpartner	Ansprechpartner für das erstellte Schreiben. Es stehen zur Auswahl: User (der angemeldete Benutzer), Leer (alle Platzhalter sind leer) oder Team (bei entsprechender Lizenz) mit der zusätzlichen Angabe des Teams im Feld Team (die Platzhalter werden mit den Daten des Verantwortlichen gefüllt, der in dem zugehörigen Objekt und Team definiert ist). Die Platzhalter UserXxxxx werden im Serienbrief entsprechend der Auswahl gefüllt und als Ansprechpartner ausgegeben. Standardmäßig ist der Ansprechpartner User hinterlegt. Durch die Auswahl eines Ansprechpartners über Platzhalter wird für alle Schreiben, insbesondere auch den Versand von E-Rechnungen, eine einheitliche Zuordnung geschaffen, welche den Erstellungsprozess deutlich vereinfacht. Die Serienbrief-Platzhalter UserVorname, UserNachname, UserTel und UserMail werden bei E-Rechnungen in die Felder zur Kontaktperson des Verkäufers übernommen.
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.

IHB-Art	Für bestimmte Untertypen zum Texttyp einer Fakturarechnung können IHB-Arten aus dem gleichnamigen Katalog zugeordnet werden. Das Feld IHB-Art wird nur sichtbar, wenn ein passender Untertyp zum Texttyp eingestellt ist und im Katalog IHB-Art auch mindestens eine aktive Definition vorhanden ist. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
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.
Personentypen	Über die optionalen Personentypen kann für manche Texttypen, z. B. Fakturavorlagen gesteuert werden, wann die Vorlage bei der Vorlagenauswahl (F2-Klick) angezeigt werden soll. Wenn Alle eingestellt ist, wird die Vorlage unabhängig vom Personentyp des Adressaten immer aufgelistet. Sind bestimmte Personentypen gesetzt, wird die Vorlage nur angezeigt, wenn sie zum Personentyp des Adressaten passt.
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, Tabellen und der bedingten Textblöcke des jeweiligen Texttyps. 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)
Ange	iX+ Angebot (iX-Haus plus Angebot)
AU	Umsatzmiete (lx40611)
Auft	iX+ Aufträge (iX-Haus plus Auftrag)
HNDL	Betriebskostenabrechnung - Haushaltsnahe Dienstleistungen (ix3057) Hausgeld-Einzelabrechnung - Haushaltsnahe Dienstleistungen (ix3058)
ID	Index-Anschreiben (lx404052)
KM	KM-Schnittstelle (ix1230KM)
KT	Kautionsverwaltung Mahnschreiben (lx123004) Kautionsverwaltung Kontoauszüge (lx123001) Kautionsverwaltung Zinsbescheinigung (lx123002)
MA	Mahnwesen-Standard (ix2050)
Meld	iX+ Meldungen (iX-Haus plus Meldung)
MG	Mitgliederverwaltung (ix1000MGV)
MI	Mieterhöhung BGB (ix4075)
MU	Prüfliste/Mahnungen Umsatzmeldungen (lx40600)
MV	Mustervertrag aus Vertragsvorerfassung (ix1073)
OW	Eigentümeranschreiben (iX-Haus plus Objekteigentümer)
ParAllg	iX+ Partner Allgemein (iX-Haus plus PartnerAllg)
ParKreDeb	iX+ Partner Kre/Deb (iX-Haus plus Kreditor)
PrjVw	Projektverwaltung (iX-Haus plus ProjektVw)
RE	Faktura-Rechnung (ix2451)
RT	Ratenvereinbarung (ix1005)

Texttyp	steht zur Auswahl in …
SB	Serienbrief (ix1039) Adressstamm (ix1400) iX+ Personen (iX-Haus plus Personen)
ServV	iX+ Serviceverträge (iX-Haus plus)
Sich	iX+ Sicherung (iX-Haus plus Sicherung)
SV	SEV-Anschreiben (ix3029)
TO	iX+Technische Objekte (iX-Haus plus TO)
VA	Verwaltungsabrechnung (Excel) (ix3095)
VG	Verwaltergebührenabrechnung (ix3097)
VM	Vertragsschreiben (ix1072) Vertragsvorerfassung (ix1073) (bis 20.17.1) vgl. Texttyp MV für Mustervertrag
VW	Verwaltungsabrechnung (Global) (ix3026)
VWe	Verwaltungsabrechnung (Festes Layout) (ix3020)
WZ	WKZ Wiederkehrende Zahlungen (ix2044)
WP	Einzelwirtschaftsplan (ix4015)
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).

Systemeinstellungen

Im Folgenden werden die dem Vorlagenmanager und Serienbriefmodul allgemein zugeordneten Systemeinstellungen aufgelistet. Wegen z. B. der Möglichkeit der Archivierung oder

modulspezifischen Optionen sind noch andere Systemeinstellungen relevant. Diese werden aber hier nicht aufgeführt, sondern sind in gesonderten Dokumentationen enthalten (z. B. DocuWare_Integration und PDF-Hintergrunddruck).

Die hier beschriebenen Systemeinstellungen zum Serienbriefmodul finden Sie unter `Fachadministration`, `System`, `Systemeinstellungen Datenbank` i. d. R. im Bereich `Serienbrief`, Abschnitt `Serienbrief`.

Module für Vorlagen aus dem Vorlagenmanager aktivieren

Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief` [1.25.206.1]

Mit dieser Einstellung können die einzelnen iX-Haus-Module, die dafür vorbereitet sind, auf den neuen Serienbrief (bzw. dessen Verarbeitungsroutinen) umgeschaltet werden. Ab diesem Zeitpunkt werden die im neuen Vorlagenmanager hinterlegten Vorlagen verwendet. Druck, Dateigenerierung und Archivierung laufen dann über die neuen zentralen Routinen. Entsprechende Infos finden Sie dann auch in den Infos zu den Servicepacks und Patchänderungen.

Sonderfall: Das Serienbriefmodul (ix1039) ist immer verfügbar. Wird hier, in dieser Einstellung, das Modul ix1039 aktiviert, so werden das alte Serienbriefmodul (ix1035) und die Texterfassung (ixText) um alle Funktionen beschnitten, die eine Neuanlage von Serienbriefen der alten Variante ermöglichen.

I. d. R. gehört zu jedem Modul ein bestimmter Vorlagentyp (z. B. zum `Mahnwesen` der Vorlagentyp `MA`). Vorlagen des betreffenden Typs werden bei Freischaltung eines Moduls auch im Vorlagenmanager zur Bearbeitung freigeschaltet. Manche Vorlagentypen werden zu mehreren Zwecken eingessetzt, z. B. SB für Personenbriefe aus Personenstamm oder Adressstamm oder AB für Betriebskosten- und für Hausgeldabrechnungen.

Es ist möglich, die Aktivierung für ein Modul wieder zurückzunehmen. In diesem Fall werden wieder die alten Programmroutinen und Vorlagen verwendet. In manchen Modulen kann es in dem Fall allerdings nötig sein, die Textnummern der alten Vorlagen wieder einzustellen!

AktiviereERechnung

Systemeinstellung `AktiviereERechnung` [1.0.1.12]

Die Systemeinstellung `AktiviereERechnung` aus dem Bereich `iX-Haus`, Abschnitt `Allgemein` steuert die Verarbeitung von E-Rechnungen in einzelnen Modulen. Mit der Einstellung `Alle` werden alle verfügbaren Module für E-Rechnung berücksichtigt.
Für den Aufbau einer E-Rechnung ist es erforderlich, dass die verwendete Vorlage über den Vorlagenmanager gepflegt wird. Daher muss das Modul dann auch unter der Systemeinstellung `AktiviereNeuenSerienbrief` aktiviert sein. Falls ein Modul dort noch nicht aktiviert ist, kann es auch nicht in der Systemeinstellung `AktiviereERechnung` verwendet werden! Sie erhalten dann hierzu unter `AktiviereERechnung` einen Hinweis.

Bis zur Freigabe der Erstellung von ERechnungen ist die Systemeinstellung `AktiviereERechnung` ausgeblendet.

Archivieren als PDF

Systemeinstellung `ArchiviereImmerAlsPDF` [1.25.206.2]

Normalerweise werden Dokumente immer in dem Format archiviert in dem sie vorliegen. Das vermeidet überflüssige Verarbeitungsschritte und steigert die Performance. Sollen allerdings mehrere Dokumente als zusammenhängendes Dokument archiviert werden, so müssen sie nach PDF gewandelt und dabei aneinander gefügt werden. Wenn diese Option über die Systemeinstellung `ArchiviereImmerAlsPDF` aktiviert wird, werden alle Dokumente als PDF-Dateien archiviert. Auch, wenn es aus technischer Sicht nicht notwendig ist.

Durch das zusätzliche Konvertieren nach PDF kann es zu einer Verlangsamung der betroffenen Prozesse kommen. Zur Erzeugung von PDF-Dateien ist das Vorhandensein des PDF-Hintergrunddrucks (s. PDF-Hintergrunddruck) ist zwingend erforderlich.

Automatisiertes Archivieren im Personenbrief

Systemeinstellung `StandardPerBriefVorbelegungArchivierenAktiv` [1.25.206.3]

Mit der Systemeinstellung `StandardPerBriefVorbelegungArchivierenAktiv` (Standard), wird für das Erstellen von einfachen Personenschreiben der Schalter `Archivieren` beim Öffnen des Druckdialogs auf aktiviert gesetzt. Diese Einstellung hat nur Auswirkung für das Erstellen von einfachen Personenschreiben! Bei speziellen Prozessen gilt weiterhin das Verhalten des jeweiligen Moduls.

Meldungen protokollieren

Systemeinstellung `SchreibeDruckLog` [1.25.206.4]

Wenn die Systemeinstellung `SchreibeDruckLog` aktiv ist, werden alle Meldungen, die während des Generierens eines Schreibens ausgegeben werden, auch in die Datei `SBriefDruck.log` geschrieben. Die Datei finden Sie im Unterverzeichnis `tmp` des iX-Haus-Hauptverzeichnisses. Einträge von neuen Läufen werden am Ende einer vorhandenen `SBriefDruck.log`-Datei angefügt. In der Standardeinstellung ist diese Systemeinstellung nicht aktiv.

Da die Datei nicht automatisch gelöscht wird, sollte sie bei dauerhafter Aktivierung dieser Option von Zeit zu Zeit manuell gelöscht werden.

Drucken als ein Druckjob

Systemeinstellung `ImmerEinDruckjob` [1.25.206.5]

Mit Hilfe der Systemeinstellung `ImmerEinDruckjob` kann beim Ausdruck von Serienbriefen (ix1039) für bestimmte Drucker festgelegt werden, dass auch bei Briefen mit Anlagen ein einzelner,

zusammenhängender Druckjob erstellt werden soll. Normalerweise werden Anlagen als eigene Druckjobs ausgegeben. Bei manchen Prozessen kann dies zu Problemen führen (vor allem bei Verwendung virtueller Drucker). In solchen Fällen kann hier der Druckername des betreffenden Druckers angegeben werden. Für die in dieser Einstellung genannten Drucker wird zuerst aus den einzelnen Druckaufträgen eine zusammenhängende PDF-Datei erzeugt, welche dann als ein Druckjob an den Drucker gesendet wird. Sollen mehrere Drucker eingetragen werden, müssen deren Namen per Komma getrennt werden.

Das Zusammenfassen benötigt etwas zusätzliche Verarbeitungszeit und es muss zwingend der `iX-Haus-PDF-Hintergrunddruck` verfügbar sein (vgl. PDF-Hintergrunddruck).

Wartezeit auf Druckjobende

Systemeinstellung `EinDruckjobWaitTime` [1.25.206.6]

Beim Drucken eines Schreibens mit Anlagen über bestimmte Drucker (z. B. virtuelle Drucker oder ePost-Drucker), ist die an den Drucker übergebene PDF-Datei teilweise längere Zeit gesperrt und kann bei Prozessende noch nicht gelöscht werden, da der Druckprozess noch nicht beendet ist. Um das Problem mit dem frühzeitigen Löschen zu umgehen, kann mit dieser Einstellung eine höhere Wartezeit (in ms) festgelegt werden. Eine Eingabe von Werten kleiner 1000 wird nicht berücksichtigt! In dem Fall wird der Standardwert `1000` Millisekunden (= 1 Sekunde) genutzt.

Migration von Vorlagen mit festen Adressplatzhaltern

Systemeinstellung `AktivierePerAdr1Adr2Kontaktplatzhalter` [1.25.206.7]

Bei der Umbenennung der Word-Platzhalter wurden die Platzhalter der Kategorie `ans11`, `ans12`, ..., `ans21`, `ans22`, ... migriert. Sie werden aber im Vorlagenmanager ab Version 20.17.1 nicht mehr zur Verwendung angeboten. Um sie für den Vorlagenmanager zu aktivieren, muss die Systemeinstellung `AktivierePerAdr1Adr2Kontaktplatzhalter` auf aktiv gesetzt werden. Im Standard steht die Einstellung auf deaktiviert (siehe auch Kapitel `Umstellung auf neue Platzhalter`).

Ist diese Systemeinstellung nicht gesetzt, zwingt Sie Word beim Bearbeiten importierter bzw. beim Migrieren vorhandener alter Wordvorlagen mit diesen Platzhaltern zu einer ggf. ungewollten Entscheidung, diese Platzhalter zu entfernen oder anderweitig zu ersetzen. Der hierzu genutzte Dialog öffnet ggf. im Hintergrund. Sollte sich Word scheinbar nicht öffnen, kontrollieren Sie bitte mit Alt+Tab, ob der Dialog der Seriendruckfeldersetzung von Word im Hintergrund liegt und navigieren Sie ggf. so zu diesem.

Bei der automatischen Migration im Rahmen des Updates auf Version 20.17.1 bzw. beim Import von Vorlagen oder durch manuelle Migration von noch nicht migrierten Vorlagen via Kontextmenü `Migration` der rechten Maustaste werden die automatischen Adressfeldplatzhalter `ans1`, `ans2`, ..., `ans5` durch `EmpfAnsZeile1`, `EmpfAnsZeile2`, ..., `EmpfAnsZeile5` ersetzt. Die für 1. und 2. Adresse festen Platzhalter `ans11`, `ans12`, ..., `ans25` werden durch die neue Varianten `Per1AnsZeile1`, `Per1AnsZeile2`, ... `Per2AnsZeile5` ersetzt. Der Platzhalter we für die Wohneinheit nach `PerObjNrPerNr` migriert.

WordDocZusammenfassenVariante2

Systemeinstellung `WordDocZusammenfassenVariante2` [1.25.206.8]

Die Systemeinstellung `WordDocZusammenfassenVariante2` wird von Mitarbeitern der CREM SOLUTIONS auf Anfrage und nur in Einzelfällen administrativ eingestellt. Sie ist daher passwortgeschützt. Ist `WordDocZusammenfassenVariante2` aktiv, erfolgt das Zusammenfügen mehrerer Vorlagen über ein alternatives Schema. Das kann je nach Ausgangslage dazu führen, dass die Fortsetzung von Kopf- oder Fußzeilenanweisungen bei aus mehreren Vorlagen zusammengesetzten Dateien ein besseres Ergebnis erzielt. In der Regel reicht es aus, beim Erstellen der Vorlagen im Vorlagenmanager die Vorgaben bzgl. fortlaufender Abschnittswechsel und geeigneter Definition von Kopf- und Fußzeilen mit Aussschalten der Verkettungsfunktion wie vorherige zu beachten.

Beschriftung des ersten Hinweisfeldes in iX-Haus plus

Systemeinstellung `SBBeschriftungHinweisfeld1` [1.25.206.9]

Beschriftung des Hinweis1-Feldes im iX-Haus plus. Hiermit können Sie die Bezeichnung des Hinweis1-Feldes im iX-Haus festlegen. Als Standardbeschriftung wird `Hinweis 1` vorgeschlagen.

Auswahl aller Texttypen für ausgewählte User

Systemeinstellung `EnableTexttypesForSpecialUsers` [1.25.206.10]

Für die hier genannten Anwender (kommagetrennte UserIDs) werden im Vorlagenmanager alle Texttypen angezeigt. Auch dann, wenn sie nicht per `AktiviereNeuenSerienbrief` aktiviert sind. Diese Einstellung kann verwendet werden, um bestimmten Anwendern die Möglichkeit zu geben, Vorlagen zu erstellen, ohne dass deren Verwendung in den jew. Modulen bereits scharfgeschaltet ist. Die Standardeinstellung ist leer.

Wichtig: Die UserIds müssen ohne führende Null(en) eingegeben werden.

Vorlagenbearbeitung nur mit Admin-Rechten

Systemeinstellung `NurDurchAdminBearbeitbar` [1.25.206.11]

Die hier aufgelisteten Texttypen (Vorlagen) dürfen nur mit Admin-Rechten bearbeitet werden. Die Standardeinstellung ist leer. Die Vorlagen der hier angegebenen Texttypen können somit nur durch Anwender mit S-Rechten erstellt/bearbeitet/(de)aktiviert/…/gelöscht werden. Auch wenn der Anwender das Recht hat, den Vorlagenmanager an sich zu nutzen. Standardmäßig ist hier kein Texttyp angegeben. D. h., jeder Anwender kann alle Vorlagen, egal welches Texttyps, bearbeiten.

Vorgabe von Generierungstypen

Systemeinstellung `ErlaubteGenerierungstypen` [1.25.206.12]

Nur die hier freigegebenen Generierungstypen stehen beim Erzeugen von Scheiben (Serienbrief) zur Verfügung. Zur Auswahl stehen:

- 1 - Vorlage unverändert
- 2 - Vorlage temporär verändert
- 3 - Vorlage pro Brief temp. verändert
- 4 - generierte Dokumente bearbeiten

Bleibt das Feld leer (=Standard), werden alle Typen aufgelistet. Beim Ändern dieser Einstellung, bitte auch die Einstellung `StandardGenerierungstyp` kontrollieren!

Vorgabe eines Standardgenerierungstyps

Systemeinstellung `StandardGenerierungstyp` [1.25.206.13]

Hier kann ein Generierungstyp angegeben werden, der beim Öffnen des Generierungsdialogs voreingestellt ist. Zur Auswahl stehen:

- 1 - Vorlage unverändert
- 2 - Vorlage temporär verändert
- 3 - Vorlage pro Brief temp. verändert
- 4 - generierte Dokumente bearbeiten

Standard: 1 - Vorlage unverändert
Es muss sich dabei um einen der in der Einstellung `ErlaubteGenerierungstypen` freigegebenen Typen handeln! Wird ein Standardtyp gewählt, der nicht freigegeben ist (siehe `ErlaubteGenerierungstypen`), wird der erste erlaubte Typ verwendet.

Performanceoptimierte Generierung

Systemeinstellung `GenerierungVariante2` [1.25.206.14]

Ist diese Systemeinstellung aktiv (ab Version 20.21.3 ist sie standardmäßig aktiv), wird eine in iX-Haus verfügbare neue Technik der Generierung der Word-Serienbriefe genutzt und so die Performance für die Prozesse der Erstellung von Seriendruckschreiben mit Vorlagen vom Dateityp docx, dotx oder docmx erhöht. Sollte es wider Erwarten Probleme geben, so können Sie auf die bisherige Technik zurückstellen. Zur weiteren Analyse kontaktieren Sie dann bitte unser Customer Care Team.
Standard: aktiv.

Abhängige Einstellungen: [1.25.206.8] WordDocZusammenfassenVariante2

PDF-Generierung mehrerer Worddokumente

Systemeinstellung `ArchiviereMehrereWordDateienAlsPDF` [1.25.206.15]

Wenn aktiv, werden Word-Dokumente als PDF archiviert, wenn mehr als ein Word-Dokument vorhanden ist. Somit werden die Word-Dokumente nicht zusammengeführt und sie behalten ihre Einstellungen wie Kopf- und Fußzeile und Seitenzahl. Das Vorgehen benötigt etwas zusätzliche Zeit und es muss zwingend der iX-Haus-PDF-Hintergrunddruck verfügbar sein (Systemeinstellung [1.0.168.1]'iXHaus → InternPdf → PdfPrinterName').
Standard: nicht aktiv

Vorlagenrechte

Systemeinstellung `AktiviereVorlagenRechte` [1.25.206.16]

Der Schalter für Vorlagenrechte ist via Systemeinstellung aktivierbar. Über die Vorlagenrechte kann definiert werden, wer die aus der Vorlage erstellten Dokumente sehen darf.
Standard: nicht aktiv

Layout des Zahlungsplans

Systemeinstellungen `ZplTextSchriftgrad` [1.0.180.10] und `ZplBetragSchriftgrad` [1.0.180.11]

Das Layout des Zahlungsplans, welcher mit $ZPLAN in der Vorlage beim Erstellen eines Dokuments als Tabelle generiert wird, kann mit diesen Systemeinstellungen im Schriftgrad zwischen 8 und 12 pp (Pico-Punkt) angepasst werden. Texte und Beträge werden standardmäßig mit dem einheitlichen Schriftgrad 10 pp gedruckt. Sie können mit den zwei Systemeinstellungen die Schriftgrade im Zahlungsplan individuell setzen. Der Schriftgrad für Texte ist konfigurierbar über den Systemparameter `ZplTextSchriftgrad`, der Schriftgrad für Beträge ist konfigurierbar über den Systemparameter `ZplBetragSchriftgrad`. Zur Verfügung stehen jeweils die Schriftgrade 8 bis 12 pp, Standard ist 10 pp. Diese Anpassung des Zahlungsplans ist nur für Vorlagen des neuen Serienbriefs wirksam, die im Vorlagenmanager gepflegt werden. Weitere Systemeinstellungen für Layoutanpassungen des Zahlungsplans, welche nicht zwangsläufig an Vorlagen via Vorlagenmanager gekoppelt sind, werden bei den jeweiligen Modulen beschrieben, welche einen Zahlungsplan ausgeben können.