

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring multiple balconies with glass railings.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Wordintegration

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Zuständig QS/Doku: Thomas W. Broel
Programmierung: Martin Reinhardt
mse RELion GmbH

Stand: Juni 2014



Copyright © 2014 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

EINFÜHRUNG.....	2
1. EINRICHTUNG	3
Einrichtung der Benutzer-ID	3
Einrichtung der Nummernserie.....	4
Einrichten der Vorlagen mit dem Assistenten	5
Einrichten der Seriendruckfelder	8
Manuelles Einrichten der Tabellenstruktur	10
Einrichten des Dateianhangs (Wordserienbriefvorlage)	14
2. ABLAUSCHHEMA.....	16
3. FALLBEISPIEL.....	17
Aufruf des Kontext	17
Starten des Wordserienbriefassistenten.....	18
Serienbriefvorgang bearbeiten	19
Serienbriefe bearbeiten	22
Serienbriefvorgang drucken	24
4. WEITERFÜHRENDE THEMEN UND SONSTIGES	25
Weitere Funktionen zu Serienbriefvorlagen	25
Seriendruckfelder in den Wordtabellen (WordTab)	27
Seriendruckfelder der Wordtabellen nach den Vorlagearten	32

Einführung

Bei der täglichen Arbeit einer Miet- und WEG-Verwaltung ist es oftmals erforderlich, den gleichen Brief an verschiedene Adressaten zu schicken. Sei es eine Einladung zur Eigentümerversammlung, eine Anfrage bei Handwerkern oder eine Mitteilung an die Mieter. Um dies schnell und effizient zu erledigen, verwendet man in der Regel die Serienbrieffunktion eines Textverarbeitungsprogrammes.

Aus diesem Grund stellt Ihnen RELion diese Funktion zur Verfügung. Mit der Übergabe der gewünschten Daten an die Textverarbeitung WORD können Sie Serienbriefe problemlos erstellen.

In vielen Modulen von RELion ist es möglich mit der Wordintegration einen Word Serienbrief zu erstellen. Dabei ist die Wordvorlage in die Datenbank eingebettet und bedarf keiner weiteren Ablage in der Verzeichnisstruktur des Netzwerkes. Die Verwendung von Daten aus den unterschiedlichsten Tabellen ist möglich.

Die Einrichtung einer Word Serienbriefvorlage erfordert umfangreiche Kenntnisse der Datenbankstruktur von Microsoft Dynamics NAV, sowohl der Standardtabellen, als auch der RELion spezifischen Tabellen und Tabellenrelationen. Die Einrichtung wird daher in der Regel ein Keyuser oder ein Berater vornehmen.

HINWEIS

- Für die problemlose Arbeit mit der Wordintegration benötigen Sie Microsoft Office Word ab Version 2010.
- Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.
- Anschließend werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls näher erläutert.
- Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.
- Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.
- Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

ACHTUNG

- Die Wordintegration ist nicht zur Archivierung von Dokumenten geeignet!
- Speichern Sie daher stets die mit diesem Modul erstellten Dokumente in Ihrem Netzwerk ab oder verwenden Sie eine Archivierungssoftware!

1. Einrichtung

Damit alle Vorteile und Funktionen der Wordintegration genutzt werden können, nehmen Sie bitte folgende Einrichtungen vor:

Einrichtung der Benutzer-ID

Mit der Einrichtung der Benutzer-ID legen Sie fest, ob und in welcher Form der jeweilige Benutzer autorisiert ist, Programmfunktionen auszuführen. Somit wird erreicht, dass nur berechtigte Personen auf das Programm und die Daten zugreifen können.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Verwaltung / Anwendung Einrichtung / Benutzer**.
2. Öffnen Sie die Liste **Benutzer Einrichtung** und klicken Sie auf Liste Bearbeiten.

Benutzer-ID	Verk./Einkäufercode	Buchungen zugl. ab	Buchungen zugl. bis	Protokollzeit	Verk.-Zuständigk.-Einh. Filter	Eink.-Zuständigk.-Einh. Filter	Serv.-Zuständigk.-Einh. Filter	Arbeitszeittabellenadministrator
AJUELIICH								
ANKE.KAMMERER	AK							
ANN-KRISTIN.HIN...	HINSCH							
AWAGNER								
CSOLA								
DANIEL.MEIERSHO...								
DELSNER								
GBAUER	GBAUER							
HLACHENMAYER	HL							

Wenn Sie in der **Benutzer Einrichtung** nicht vorhanden sind, müssen Sie sich von Ihrem Administrator anlegen lassen.

Wählen Sie in der Spalte **Benutzer-ID** über den Lookup Ihren Namen aus der Liste der eingerichteten Benutzer aus:

Benutzername	Vollständiger Name	Windows-Benutzername	Lizenztyp
MSE\ADMIN.OLOAF.GUENTHER	Olaf Günther	MSE\admin.olaf.guenther	Vollständig...
MSE\LEO.KOENINGER	leo.koeninger	MSE\leo.koeninger	Vollständig...
MSE\UULMER	Uwe Ulmer	MSE\uulmer	Vollständig...
MSE\UWOEHRLE	Ulrich Wöhrle	MSE\uwoehrle	Vollständig...
OLIVER.POMP	oliver.pomp	MSE\oliver.pomp	Vollständig...
RALF.EBNER	MSE\RALF.EBNER	MSE\ralf.ebner	Vollständig...
SANDRA.KUEBRICH	Sandra.Kuebrich	MSE\sandra.kuebrich	Vollständig...
THOMAS.BROEL	thomas.broel	MSE\thomas.broel	Vollständig...

Markieren Sie die Zeile mit Ihrem Eintrag und bestätigen mit OK.

Bei der Benutzer-ID muss, um den Word – Serienbrief nutzen zu können, ein **Verkäufer / Einkäufer** eingetragen werden. Öffnen Sie den Lookup in der Spalte **Verk.- Einkäufercode** die Liste **Verkäufer / Einkäufer**. Auch hier sollte bereits ein Code für Sie hinterlegt sein. Um in der **Benutzer Einrichtung** Ihren Verkäufer/Einkäufer Code einzutragen, markieren Sie diesen und bestätigen anschließend mit Ok. Der Code wird nun in der entsprechenden Spalte eingetragen.

Ist kein **Verkäufer/Einkäufer** für Sie hinterlegt, erzeugen Sie mit dem Menübefehl Neu einen neuen Datensatz und erfassen Sie Ihre Werte.

Einrichtung der Nummernserie

Als nächstes vergeben Sie in der **RE Einrichtung** eine fortlaufende Nummernserie für den Word Serienbriefvorgang.

1. Wählen Sie dazu im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**
2. Öffnen Sie die **RE Einrichtung**.

Bearbeiten - RE Einrichtung

START AKTIONEN NAVIGATE RELion_Thomas_Broel - RELion_Dev7 - w...

Ansicht Bearbeiten Belegnr. Sollstellung Details OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Seite

RE Einrichtung

Allgemein

Nummerierung

Objektnr.:	RE-OBJ	Nummernserie Wirtschaftsplan:	RE-WP
Einheitennr.:	RE-EINH	Nummernserie Protokoll:	RE-SOLL-P
Wohnungsgesuchsnummern:	RE-WGS	Word Serienbrief Nummernserie:	RE-WORD-SB
Darlehensnr.:	RE-DARL-ST	Transaktions - USt.-Vorwarnungsnum...	
Darlehen Buchungsnummern:	RE-DARL-BU	USt.-Vorwarnungsnummern:	
Sollstellungsnummernserie:	RE-SOLLST	Nummernserie Mietanschreiben:	
Nummernserie Abrechnung:	RE-ABR		

Dimensionen

- Buchung
- Mietanpassung
- Änderungsgrund
- Heizkosten
- User Forms
- Darstellung
- Sonstiges

OK

Hinterlegen Sie im Inforegister **Nummerierung** eine Nummernserie im Feld **Word Serienbrief Nummernserie**.

Einrichten der Vorlagen mit dem Assistenten

Word-Vorlagen sind in RELion die Basis für Serienbriefe und werden mit Hilfe eines Assistenten angelegt. Die Vorlagen stehen Ihnen anschließend in allen Mandanten zur Verfügung.

Eine Vorlage wird einmalig angefertigt und kann dann für alle zukünftigen Schreiben verwendet werden. Somit kann eine Reihe von verschiedenen Vorlagen erstellt werden. Anschreiben an Mieter, Einladungen zur Eigentümerversammlung etc., können je nach Verwendung immer wieder eingesetzt werden, ohne das sie jedesmal neu geschrieben werden müssen. Eine Änderung der Vorlagen ist jederzeit möglich, sofern der Schreibschutz nicht aktiviert wurde.

Eine Wordserienbriefvorlage besteht insgesamt aus

- Der kontextbezogenen Mastertabellenvorlage (**Vorlagenart**)
- Zusätzlicher verknüpfter Tabellen (**Tabelleneinrichtung**)
- Feldauswahl der Tabellenfelder (**Seriendruckfelder**)
- Dateianhang (**Wordserienbrief** mit Text und Seriendruckfeldern)

Um eine Vorlage anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie dazu im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Kontaktverwaltung / Word Integration**
2. Öffnen Sie im Bereich Aufgaben **Serienbriefvorlage erstellen**.

Vergeben Sie im Feld **Aktivitätenvorlagencode** einen Code unter dem die Vorlage verwaltet werden soll.

Wenn Sie eine Kopie von einer vorhandenen Vorlage erstellen wollen, setzen Sie einen Haken im Feld **Neue Vorlage als Kopie einer bestehenden anlegen** und wählen im Lookup des Feldes **Kopie von** die Quellvorlage aus.

Im Feld **Beschreibung** hinterlegen Sie einen aussagefähigen Text.

Im Feld **Vorlagenart** wählen Sie aus den für die Wordintegration verfügbaren Tabellen die Mastertabelle aus. Die Mastertabelle ist die Tabelle, die alle Kontakte des Briefempfängers enthält, mit denen im späteren Verlauf der Verarbeitung die gewünschten Daten des Briefes verknüpft oder gefiltert werden.

Die Vorlagenart ist kontextbezogen, dies bedeutet, dass der Aufruf der Wordintegration mit der entsprechenden Vorlage nur auf den dafür bestimmten Seiten möglich ist.

Im derzeitigen Programmstand können folgende Tabellen als Vorlageart ausgewählt werden:

Tabellen		
ID	Name	Kontext
23	Kreditor	Kreditorenkarte, Kreditoren (Übersicht)
36	Verkaufskopf	Verkaufsrechnung, Verkaufsgutschrift
38	Einkaufskopf	Angebotsanfrage, Beauftragung, Einkaufsrechnung, Einkaufsgutschrift
5052250	RE Objekt	RE Objekt, Objekte (Übersicht)
5052251	Einheitenvertrag	Einheitenvertrag Karte, Einheitenvertragsübersicht
5052325	RE Kontakt Geschäftsbeziehung	RE Kontaktgeschäftsbeziehungen
5052328	Mitglied	Mitglied, Mitglieder (Übersicht)
5052336	RE Vertrag	Mietvertrag, Anmietvertrag, Versicherungsvertrag, Wartungsvertrag, Verwaltungsvertrag, WEG Kaufvertrag, Dienstleistungsvertrag, Erbbaurechtsvertrag, Verträge (Übersicht), Verwalterverträge (Übersicht), Dienstleistungsverträge (Übersicht), SEV-Verträge (Übersicht), Erbbaurechtsverträge (Übersicht), Miet- & WEG Verträge (Übersichten)
5052467	Lastschriftmandat	Lastschriftmandatübersicht
5052504	Mahnakte	Mahnakte, Mahnakt (Übersicht)
5052524	Global-Immo Börse Zeilen	Immo-Börse Karte -> Global-Immo Börse Zeilen, Global-Immobörse Zeile Karte, Nachgelagerte Suche (Übersicht), Immo Börse Interessenten suchen
5052671	Immo Portal Einheit	Global-Immo Portal Einheitenkarte
5052632	Versicherungsmeldung	Versicherungsmeldung Karte
5052738	Mietanpassung Vertrag	Nur bei Indexmietanpassung: Mietanpassungsvorschlag, Mietanpassungszeilen, Mietanpassung Vertrag Übersicht, Mietanpassung Vertrag Karte
5052743	Mietanpassung Erweiterung	Nur bei Anpassungen nach Mietspiegel: Mietanpassungsvorschlag, Mietanpassungszeilen
5052741	Mietanpassung	Bei allen anderen Anpassungsverfahren: Mietanpassungsvorschlag, Mietanpassungszeilen

Der **Instandhaltungstyp** kann nur in Verbindung mit der Vorlagenart *Einkaufskopf* ausgewählt werden. Folgende Auswahl ist möglich:

Anfrage
Beauftragung – Kreditor
Beauftragung – Eigentümer
Beauftragung – Mieter
Rechnung

Je nachdem, in welchem Kontext Sie die Vorlage verwenden möchten, richten Sie die Vorlage mit dem entsprechenden Instandhaltungstypen ein.

Im Feld **1 Brief pro RE Kontakt** können Sie steuern, ob bei Verwendung der Vorlagenart *RE Kontakt Geschäftsbeziehung* nur ein 1 Brief pro Kontakt geschrieben werden soll. Dies ist dann von Bedeutung, wenn zum Kontakt verschiedene Geschäftsbeziehungen oder mehrere Vertragsverbindungen bestehen und damit der Kontakt in der Liste mehrfach vorkommt und nicht für jede dieser Datensätze einen Brief erhalten soll.

Die Option **Wordtabelle verwenden** steuert, ob die Vorlage mit oder ohne vorgefertigte kontextbezogene Wordtabelle verwendet werden soll. Eine Wordtabelle wird temporär im Verarbeitungsprozess automatisch mit Daten gefüllt, die je nach Vorlagenart und Kontext unterschiedlich sein können. Die spezifischen Inhalte der Wordtabellen sind im Kapitel **Weiterführende Themen und Sonstiges** erläutert.

HINWEIS

Bei den sogenannten Wordtabellen handelt sich um Zwischentabellen. Diese werden vom System automatisch generiert und auch wieder gelöscht.

Je nach Vorlagenart, werden bei Aktivierung des Feldes nachfolgend aufgelistete Wordtabellen genutzt:

ID	Name	Verwendung in Vorlagenart
5052385	WordTab	Einheitenvertrag Kreditor Mitglied RE Kontakt Geschäftsbeziehung RE Objekt RE Vertrag Mahnakte
5052392	WordTab2	Versicherungsmeldung
5052545	WordTab3	Global-Immo Börse Zeilen Immo Portal Einheit
5052546	WordTab4	Einkaufskopf Verkaufskopf
5052574	Word SEPA-Migration	Lastschriftmandat Migration Lastschriftmandate

Die Einstellungen für Mietanpassungsschreiben werden nur für das zustimmungspflichtige Verfahren der Mietanpassung nach Mietspiegel benötigt. Dabei steuert der Haken im Feld **Gesetzliche Mietanpassung** die Verwendung der Vorlage im Mietanpassungsvorschlag. Wenn Sie hier einen Haken setzen, dann werden Ihnen die weiteren Optionen **Erhöhungsschreiben** und **Erinnerungsschreiben** eingeblendet. Sie können somit unterschiedliche Vorlagen für ein Erhöhungsschreiben und das Erinnerungsschreiben mit jeweils eigener Wordvorlage einrichten.

HINWEIS

Bei der gesetzlichen Mietanpassung nach Mietspiegel wird bei der Erstellung der Dokumente für das **Erhöhungsschreiben** von RELion die Freigabe der Mieterhöhungszeilen überprüft. Bei der Erstellung des **Erinnerungsschreibens** werden hingegen die Zeilen der noch nicht mit Zustimmung gekennzeichneten und freigegebenen Mietanpassungsvorschlägen herangezogen.

Die Wordtabellen werden nicht im Zusammenhang mit den Vorlagenarten der Mietanpassung verwendet. Empfehlungen zur Einrichtung der Serienbriefvorlagen für die Mietanpassung entnehmen Sie der separat erhältlichen Ablaufbeschreibung **Mietanpassung**.

Im Feld **Nummernserie** können Sie bei den Vorlagenarten, die in Verbindung mit einer Wordtabelle eingerichtet sind, eine Nummernserie auswählen, die dann in den Briefen als Seriendruckfeld eingebunden werden kann. Die Auswahl kann jederzeit auch nach Erstellung der Vorlage wieder in der Vorlagenübersicht geändert werden.

Zum Schluss der Vorlageneinrichtung bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf die Fertigstellen.

Einrichten der Seriendruckfelder

Wenn Sie eine Word Serienbriefvorlage mit dem Assistenten erstellt und dabei die Option *Wordtabelle verwenden* gewählt haben, dann ist für die Word Serienbriefvorlage bereits die Tabelleneinrichtung und eine Feldauswahl verfügbarere Seriendruckfelder aus dieser Wordtabelle eingerichtet. Sie können die Auswahl der Felder jedoch erweitern oder reduzieren, entsprechend des Bedarfs an Seriendruckfeldern im zu erstellenden Serienbrief.

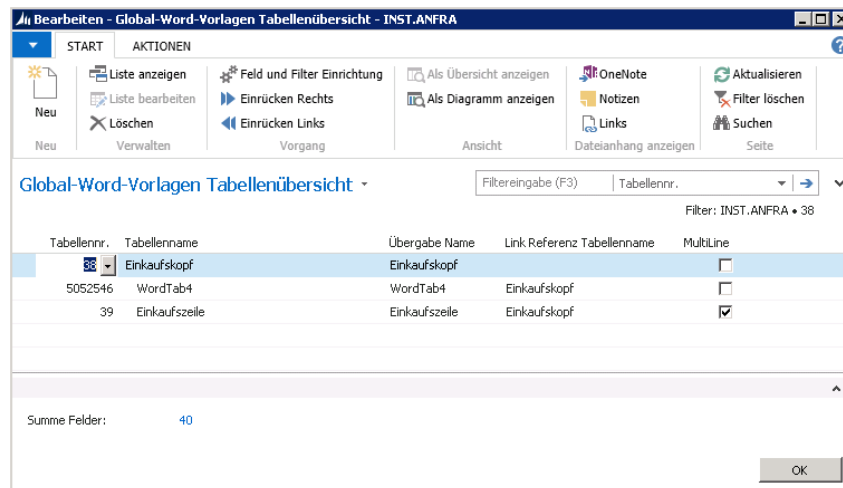
HINWEIS

Die Anzahl der möglichen Felder einer Serienbriefvorlage ist technisch bedingt auf 60 Felder beschränkt. Dabei ist es unerheblich, ob die Felder tatsächlich im Word-Serienbrief auch verwendet werden. Beschränken Sie daher die Auswahl der Felder auf die tatsächlich im Serienbrief benötigten Seriendruckfelder um den Vorrat an Seriendruckfeldern in der Vorlage nicht zu groß werden zu lassen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Kontaktverwaltung / Wordintegration**.
2. Öffnen Sie die Übersicht **Word Serienbrief Vorlagen**.

Markieren Sie die gewünschte Vorlage und öffnen diese anschließend über Tabelleneinrichtung.

Es öffnet sich die Liste **Global-Word-Vorlagen Tabellenübersicht**.



Dies ist z.B. die vom Assistenten angelegten Tabelleneinrichtung für die Vorlagenart *Einkaufskopf* mit der Option Instandhaltungstyp *Anfrage*. Die Summe der bereits eingerichteten Felder wird im Feld **Summe Felder** kalkuliert und angezeigt (hier 40, Zur Erinnerung: Maximal 60 sind zulässig).

Die Mastertabelle entsprechend der gewählten Vorlagenart steht in der ersten Zeile. Darunter eingerückt sind die weiteren Tabellen, die vom Assistenten automatisch eingebunden wurden.

Bezeichnung	Beschreibung
Tabellennr.	ID Nummer der hinterlegten Tabelle.
Tabellenname	Name der Tabelle, wird von der Anwendung eingetragen.
Übergabe Name	Die Seriendruckfelder im Wordserienbrief werden neben ihrem jeweiligen Feldnamen aus der Datenbank auch den vorangestellten Namen der Quelltable führen. Sie können optional an dieser Stelle für die Übergabe der Feld- und Quellnamen an Word den Namen der Quelltable ändern.

Es empfiehlt sich, die Tabellennamen sinnvoll abzukürzen, damit die Seriendruckfelder keine zu langen Bezeichnungen erhalten, die die spätere Auswahl der betreffenden Felder im Serienbrief erschweren würden.

Link Referenz Tabellennamen

Die Mastertabelle ist als Ursprungstabelle der Vorlage ohne Referenz. Jede weitere eingebundene Tabelle ist durch Einrückung bzw. Ausrückung auf eine bestimmte übergeordnete Tabelle zu referenzieren. Die jeweils übergeordnete Referenztable wird in diesem Feld angezeigt.

Es sind somit außer der Mastertabelle alle weiteren Tabellen einer Vorlage immer mit genau einer weiteren Tabelle verbunden, entweder der Mastertabelle selbst oder aber einer anderen Referenztable.

MultiLine

Bei MultiLine setzen Sie einen Haken, wenn die Datensätze der eingerückten Tabelle in Bezug auf ihre jeweilige Referenztable mehrere Zeilen umfassen (1:n Beziehung).

Beispiel für eine 1:n Beziehung sind z.B. die Einkaufszeilen eines Einkaufskopfes. Um alle Einkaufszeilen eines Einkaufskopfes in einem Brief ausgeben zu können, müssen Sie die Tabelle Einkaufszeilen als MultiLine einrichten.

Markieren Sie die Zeile mit der Tabelle, die die Felder für Ihren Serienbrief enthält und öffnen Sie die Feldeinrichtung mit Feld- und Filtereinrichtung:

INST.ANFRA 39 Einkaufszeile

Allgemein

Vorlagencode: INST.ANFRA Tabellenname: Einkaufsz...

Tabellennr.: 39 MultiLine: ☒

Filter

FeldNr.	Feldname	Filter Art	Filterfeldnr.	Filterfeldname	Constfiltertext
1	Belegart	Feld	1	Belegart	
3	Belegnr.	Feld	3	Nr.	

Felder

Feldnr.	Feldname
11	Beschreibung

OK

Im Inforegister **Allgemein** werden die Daten aus der Tabelleneinrichtung der betreffenden Zeile angezeigt.

Im Inforegister **Filter** wird die Datenschnittmenge der jeweils verbundenen Tabellen eingerichtet. Diese Einrichtung hat der Assistent bereits erledigt. Näheres zu den Filtern folgt im Abschnitt **Manuelles Einrichten der Tabellenstruktur**.

Im Inforegister **Felder** sehen Sie in den Spalten **Feldnr.** und **Feldname** die bereits in dieser Vorlage ausgewählten Felder. Über den Lookup im Feld **Feldnr.** können Sie eine bestehende Auswahl ändern oder auch neue Felder hinzufügen in dem Sie in die nächste leere Zeile wechseln und von dort die Auswahl vornehmen.

HINWEIS

Alle im Inforegister **Felder** eingebundenen Felder werden später im Wordserienbrief als Seriendruckfelder zur Verfügung stehen. Die Summe aller eingebundenen Felder aller Tabellen einer Vorlage werden aufaddiert und gegen die Höchstgrenze 60 geprüft. Wird die Grenze überschritten, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Manuelles Einrichten der Tabellenstruktur

Sie können auch die Tabellenstruktur einer Serienbriefvorlage erweitern und weitere Tabellen in die Vorlage einbinden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RElion / Kontaktverwaltung / Wordintegration**.
2. Öffnen Sie die Übersicht **Word Serienbrief Vorlagen**.

Markieren Sie die gewünschte Vorlage und öffnen diese anschließend über Tabelleneinrichtung.

Tabellennr.	Tabellename	Übergabe Name	Link Referenz Tabellennr.	MultiLine	Anzahl Felder Zeile
	Einkaufskopf	Einkaufskopf		☐	0
5052546	WordTab4	WordTab4	Einkaufskopf	☐	39
39	Einkaufszeile	Einkaufszeile	Einkaufskopf	☒	1

Summe Felder: 40

Gehen Sie in die nächste freie Zeile und wählen Sie über den Lookup im Feld **Tabellennr.** die gewünschte Tabelle aus:

ID	Name
32	Artikelposten
36	Verkaufskopf
37	Verkaufszeile
38	Einkaufskopf
39	Einkaufszeile
42	Rundungsmethode
43	Einkaufsbemerkungszelle
44	Verkaufsbemerkungszelle
45	Fibujournal
46	Artikeljournal
47	Saldenrückblickpuffer
48	Lagerbuchungspuffer
49	Rechnungsbuchungspuffer
50	Buchhaltungsperiode

Wählen Sie nun die gewünschte Tabelle aus, hier im Beispiel **Einkaufsbemerkungszelle** und bestätigen mit OK.

Die eingefügte Tabelle muss nun noch mit einer Referenztabelle verbunden werden. Wählen Sie dazu Einrücken Rechts.

Tabellennr.	Tabellenname	Übergabe Name	Link Referenz Tabellennr.	MultiLine	Anzahl Felder Zeile
38	Einkaufskopf	Einkaufskopf		☐	0
5052546	WordTab4	WordTab4	Einkaufskopf	☐	39
39	Einkaufszeile	Einkaufszeile	Einkaufskopf	☒	1
43	Einkaufsbemerkungszeile	Einkaufsbemerkungszeile	Einkaufskopf	☐	0

Summe Felder: 40

Durch das Einrücken wurde die eingefügte Tabelle mit der Mastertabelle (Einkaufskopf) verbunden. Wenn die Tabelle Einkaufsbemerkungszeile allerdings auf die Einkaufszeilen referenzieren soll, und nicht auf den Einkaufskopf, muss sie ein weiteres Mal nach rechts eingerückt werden:

Tabellennr.	Tabellenname	Übergabe Name	Link Referenz Tabellennr.	MultiLine	Anzahl Felder Zeile
38	Einkaufskopf	Einkaufskopf		☒	0
5052546	WordTab4	WordTab4	Einkaufskopf	☐	39
39	Einkaufszeile	Einkaufszeile	Einkaufskopf	☒	1
43	Einkaufsbemerkungszeile	Einkaufsbemerkungszeile	Einkaufszeile	☒	0

Summe Felder: 40

Durch das erneute Einrücken wurde die Referenztable anhand der nächsten übergeordneten Tabelle (hier Einkaufszeile) neu ermittelt. Die Tabellen **Einkaufsbemerkungszeile** und **Einkaufszeile** sind nun verbunden. Mit Einrücken Links wird dieser Schritt bei Bedarf wieder rückgängig gemacht.

Im nächsten Schritt werden die Filter eingestellt und damit die Datenschnittmenge beider Tabellen für die relevanten Datensätze festgelegt. Wählen Sie Feld und Filter Einrichtung:

FeldNr.	Feldname	Filter Art	Filterfeldnr.	Filterfeldname	Constfiltertext
0		Feld			

Felder

Im Feld **FeldNr.** sind nun die Tabellenfelder auszuwählen, die zur Filterung der Tabelle auf die relevanten Datensätze benötigt werden:

Table...	No.	Tabelle	Field Caption	Type Name	Class
...	1	Einkaufsbemerkungszeile	Belegart	Option	Normal
43	2	Einkaufsbemerkungszeile	Nr.	Code20	Normal
43	3	Einkaufsbemerkungszeile	Zeilenr.	Integer	Normal
43	4	Einkaufsbemerkungszeile	Datum	Date	Normal
43	5	Einkaufsbemerkungszeile	Code	Code10	Normal
43	6	Einkaufsbemerkungszeile	Bemerkung	Text80	Normal
43	7	Einkaufsbemerkungszeile	Belegzeilenr.	Integer	Normal

Die Felder **Belegart**, **Nr.** (Belegnummer) und **Belegzeilenr.** werden hier benötigt:

FeldNr.	Feldname	Filter Art	Filterfeldnr.	Filterfeldname	Constfiltertext
1	Belegart	Feld			
2	Nr.	Feld			
7	Belegzeilenr.	Feld			

HINWEIS

Falls Sie sich nicht sicher sind, welche Felder Sie auswählen müssen, kann es hilfreich sein, sich anhand der beim Aufruf einer Seite gesetzten Programmfilter anzuschauen, diese sind i.d.R. auch hier auszuwählen. Wählen Sie z.B. eine Angebotsanfrage mit Einkaufszeilen und Einkaufszeilenbemerkungen und öffnen Sie die Seite **Bemerkungen**:

Code	Datum	Bemerkung
	12.06.2014	Bemerkung 1 zu Einkaufszeile 1
	12.06.2014	Bemerkung 2 zu Einkaufszeile 1

Sie sehen im Filterbereich der Seite welche Felder vom Program zur Anzeige der Datensätze gesetzt wurden, setzen Sie die **Feldnr.** Filter in der Einrichtung der Vorlage entsprechend.

Erfassen Sie im nachfolgenden Feld **Filterfeldnr.** nun über den Lookup das korrespondierende Feld des Datensatzes aus der Referenztabelle.

Die beiden Tabellen **Einkaufsbemerkungszeile** (ID 43) und **Einkaufszeile** (39) als Referenztabelle sind nun bezüglich ihrer Datensätze mit den Feldern Belegart, Belegnummer und Belegzeilennummer verknüpft.

Im Inforegister **Felder** können wie zuvor beschrieben nun die gewünschten Felder für die Seriendruckfelder eingerichtet werden.

Beschreibung der Felder im Inforegister **Filter**:

Bezeichnung	Beschreibung
Feldnr.	Auswahl der Feld ID des zur Filterung des benötigten Datensatzes erforderlichen Tabellenfeldes
Feldname	Feldname des ausgewählten Feldes
Filter Art	<i>Feld</i>: Datensatzverknüpfung zwischen zwei Tabellen mittels des im Feld Feldnr. ausgewählten Feldes. <i>Const</i>: Konstante Filterbedingung auf den Inhalt des im Feld Feldnr. ausgewählten Feldes, Eingabe der Filterbedingung erfolgt im Feld Constfiltertext <i>Laufzeit</i>: Variable Filterbedingung auf den Inhalt des im Feld Feldnr. ausgewählten Feldes, Eingabe der Filterbedingung erfolgt beim Aufruf des Word-Dokuments in einem separaten Fenster.
Filterfeldnr.	Auswahl der korrespondierenden Feld ID der Referenztabelle
Filterfeldname	Name des ausgewählten Feldes der Referenztabelle (sollte in der Regel identisch zu Feldname sein).
Constfiltertext	Haben Sie Filter Art Const gewählt, ist hier die Filterbedingung zu definieren. Die Filtereingabe erfolgt analog zu allen anderen Filtern in NAV.

Einrichten des Dateianhangs (Wordserienbriefvorlage)

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Kontaktverwaltung / Wordintegration**.
2. Öffnen Sie die Übersicht **Word Serienbrief Vorlagen**.

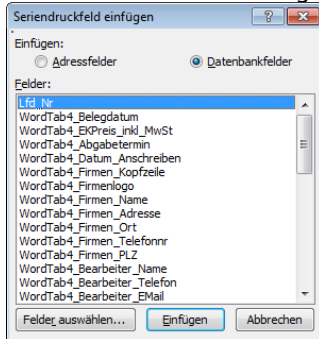
Markieren Sie den Datensatz der Vorlage, zu der Sie den Dateianhang erstellen wollen und wählen Sie den Menübefehl Erstellen...

ACHTUNG

- Falls bereits ein Dateianhang zu der markierten Vorlage besteht, erhalten Sie einen Hinweis. Wenn Sie diesen Hinweis mit Ja quittieren, wird der bestehende Dateianhang gelöscht!
- Eine Serienbriefvorlage kann immer nur mit einem Dateianhang verknüpft werden!

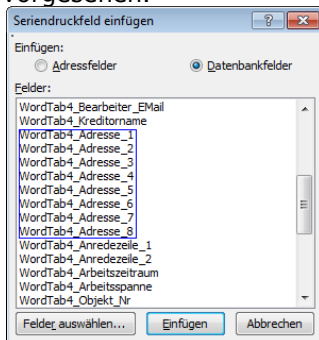
Es öffnet sich ein leeres Worddokument, mit welchem Sie nun Ihre Vorlage erstellen können. Die aus der Einrichtung der Vorlage definierten Felder können dabei als Seriendruckfelder platziert werden.

Über Seriendruckfeld einfügen erhalten Sie die Seriendruckfelder, die dann wenn sie entsprechend auf dem Serienbrief hinterlegt sind, die Kontaktdaten aus RELion in den Brief übernehmen, z.B.:



(Abbildung hängt ab von der verwendeten Officeversion)

Für den Ausdruck der Adressanschrift, der Anrede, usw. im Seriendruck sind die Seriendruckfelder vorgesehen.



(Abbildung hängt ab von der verwendeten Officeversion)

Für die Anschrift des Empfängers verwenden Sie WordTab_Adresse_1 bis WordTab_Adresse_8.

Setzen Sie den Cursor nun an die Position, an der der Inhalt des Seriendruckfeldes beim Ausdruck stehen soll. Markieren Sie den gewünschten Platzhalter und fügen ihn mit einem Klick auf Einfügen in den Text ein. Das Einfügen mit einem Doppelklick ist ebenfalls möglich. Wiederholen Sie das Verfahren mit allen gewünschten Seriendruckfeldern.

ACHTUNG

- Beim Schließen der Worddatei (Sie brauchen diese nicht separat zu speichern) öffnet sich ein Fenster mit einer Abfrage, ob der Dateianhang importiert werden soll. Wenn Sie den Dialog mit Ja quittieren wird das Dokument in der Datenbank zu der Vorlage gespeichert. Bei Nein wird der Vorgang abgebrochen und das Dokument ohne Speicherung geschlossen!

Abb. Beispiel Angebotsanfrage als Wordserienbrief mit Text und Seriendruckfeldern:

«WordTab4_Firmen_Name» «WordTab4_Datum_Anschreiben»
«WordTab4_Firmen_Adresse»
«WordTab4_Firmen_PLZ» «WordTab4_Firmen_Ort»

«WordTab4_Adresse_1»
«WordTab4_Adresse_2»
«WordTab4_Adresse_3»
«WordTab4_Adresse_4»
«WordTab4_Adresse_5»
«WordTab4_Adresse_6»
«WordTab4_Adresse_7»
«WordTab4_Adresse_8»

Angebot für den Austausch der Haustüre des Objektes «WordTab4_Objektadresse»

«WordTab4_Anredezeile_1»

bei der Haustüre des im Betreff genannten Objektes wurde ein massiver Unwetterschaden festgestellt. Diese Tür muss möglichst zeitnah ausgetauscht werden.

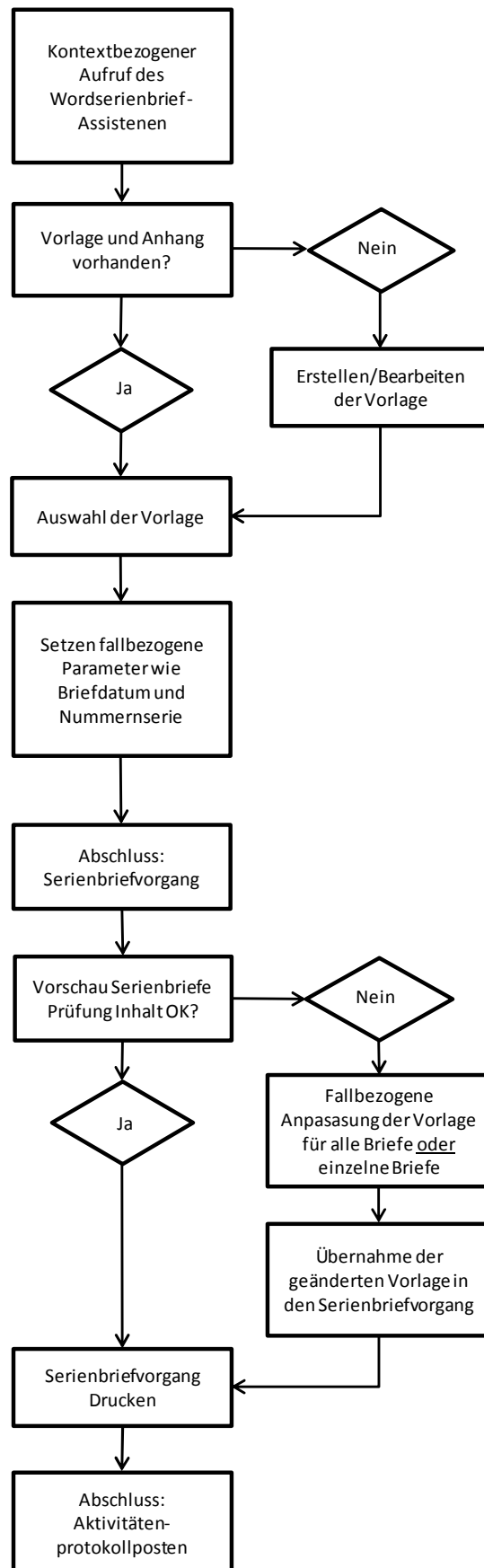
Bitte machen Sie uns ein schriftliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen
«WordTab4_Firmen_Name»

HINWEIS

- Sie können im späteren Verlauf der Bearbeitung des Serienbriefes auch den Text oder die Seriendruckfelder vor dem Ausdruck fallbezogen noch ändern, ohne dabei die Vorlage in der Datenbank zu verändern!

2. Ablaufschema



3. Fallbeispiel

Anhand des folgenden Beispiels wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie einen Serienbrief an alle Mieter eines bestimmten Objekts erstellen.

HINWEIS

Wie eingangs erwähnt, ist die Wordintegration eine kontextbezogene Anwendung. Sie müssen daher vor dem Start der Anwendung den entsprechenden Kontext öffnen. Empfänger eines Serienbriefes ist immer ein Kontakt. Der Kontext aus dem der Word Serienbrief-Assistenten gestartet wird, muss daher immer eine Übersicht von Datensätzen oder ein einzelner Datensatz sein, der einen Kontakt enthält.

Aufruf des Kontext

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Mietverwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie **Objekte** im Bereich Listen.

Markieren Sie das gewünschte Objekt. Über **Einheitenverträge** auf der Registerkarte **Navigate** im Menüband erhalten Sie die **Einheitenvertragsübersicht**, die die gewünschten Datensätze Ihres Serienbriefes erhält (Mieter des Objektes). Somit haben Sie den Kontext für Ihren Serienbrief festgelegt.

Sie können nun noch entscheiden, ob Sie den Kontext weiter eingrenzen, z.B. nur die aktiven Mieter anschreiben wollen. Setzen Sie dann den Filter der Ansicht **Nur Aktive / Alle anzeigen** um die Auswahl vorzunehmen.

Einheitenvertragsübersicht - Mieter TWB-2014 EnBW Energie Service GmbH

START

AKTIONEN

NAVIGATE

Nur Aktive / Alle anzeigen

Allgemein

Word Serienbrief-Assistenten starten

Funktion

Einheitenvertrag stornieren

Einheitenvertragsübersicht

Filtereingeabe (F3) | Vertragsnr. |

Filter: Mieter • TWB-2014 • "*" • ">=13.06.14 • "<=13.06.14

Summenberechnung einschränken: "...13.06.14 • "*"14.06.14.. • RELion_Thomas_Broel

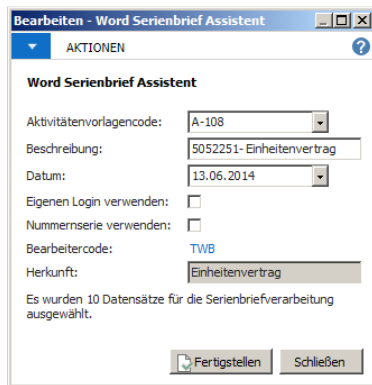
Vertragsnr.	Eigen...	Obj...	Nr.	Historie	Debitoren...	Debitorenname	Suchbegriff	Vertrags...	Vertrags...	Leer...	Aktueller Saldo	Lage	Stockwerk	Nutzungsart
100-001	Mieter	TWB-2014	100	01	00204	EnBW Energie Service GmbH	ENBW ENE...	01.01.2010		☐	2.426,39			
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	H1-001	01	00203	Rudis Resteposten	RUDIS RE...	01.02.2014		☐	4.725,12	LINKS	EG	2-LADEN
	Mieter	TWB-2014	H1-002	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00	RECHTS	EG	2-LADEN
	Mieter	TWB-2014	H1-003	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00	MITTE	01.OG	2-BÜRO
	Mieter	TWB-2014	H1-004	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00	MITTE	02.OG	2-BÜRO
	Mieter	TWB-2014	H2-001	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00	LINKS	EG	2-LADEN
	Mieter	TWB-2014	H2-002	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00	RECHTS	EG	2-LADEN
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	H2-003	01	00198	Max Manteufel	MAX MAN...	01.01.2013		☐	1.701,70	MITTE	01.OG	2-BÜRO
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	H2-004	01	00199	Anita Anton	ANITA AN...	01.10.2012		☐	5.252,90	MITTE	02.OG	2-BÜRO
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	H3-001	01	00200	Barbara Bonn	BARBARA ...	01.10.2012		☐	4.415,00	MITTE	EG	2-BÜRO
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	H3-002	01	00201	Gustav Gans	GUSTAV G...	01.05.2012		☐	4.415,00	MITTE	01.OG	2-BÜRO
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	H3-003	01	00202	Teuerkauf	TEUERKAUF	01.01.2013		☐	5.252,90	MITTE	02.OG	2-BÜRO
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	H4-001	01	00203	Rudis Resteposten	RUDIS RE...	01.01.2013		☐	6.341,00	MITTE	EG	2-LADEN
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	T-01	01	ASTDEB00...	Thomas Wöckel	THOMAS ...	01.04.2014		☐	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-02	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-03	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-04	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-05	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-06	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-07	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-08	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-09	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-10	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-11	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-12	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-13	00	LEER	Leer	LEER	01.01.2010		☒	0,00			4-TG-PLATZ
TWB-201...	Mieter	TWB-2014	T-14	01	ASTDEB00...	Hans Haller	HANS HAL...	01.01.2014		☐	400,00			4-TG-PLATZ
	Mieter	TWB-2014	T-15	01	LEER	Leer	LEER	01.04.2014		☒	0,00			4-TG-PLATZ

OK

Abbrechen

Starten des Wordserienbriefassistenten

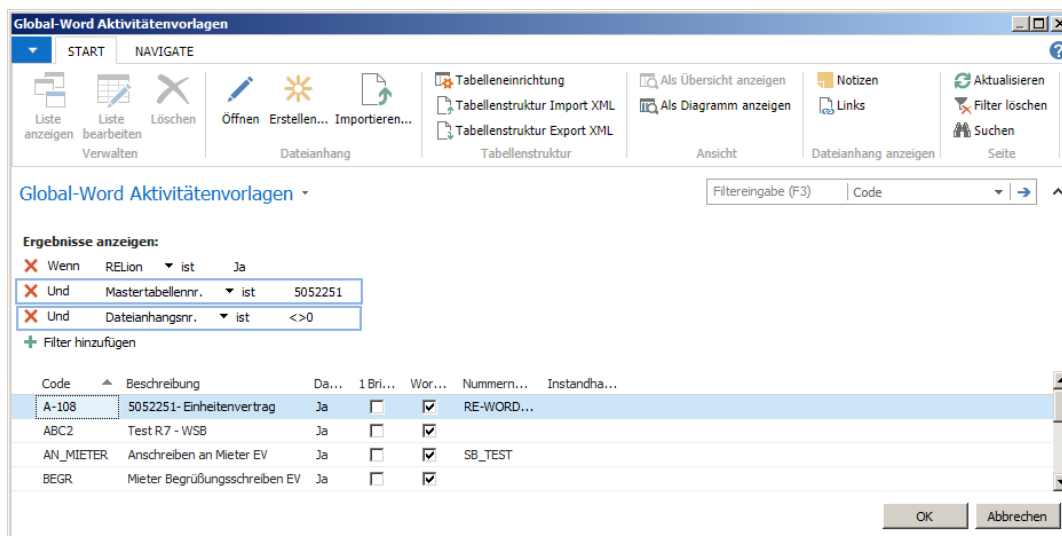
Starten Sie den Word Serienbrief-Assistenten durch entsprechenden Aufruf im Menüband, auf der Registerkarte **Aktionen**.



HINWEIS

Dieser Assistent ist auf allen Seiten eingebunden, von denen aus Sie Wordserienbriefe verarbeiten können.

Wählen Sie im Feld **Aktivitätenvorlagencode** die gewünschte Vorlage aus der mandantenübergreifenden Liste eingerichteter Vorlagen (**Global- Word Aktivitätenvorlagen**) aus. Beachten Sie dabei, dass der Kontext bereits auf die Quelldaten der Mastertabelle (Einheitenverträge) gefiltert ist und Sie daher eine gefilterte Auswahl eingerichteter Vorlagen erhalten:



Vorlagen, die zwar eingerichtet sind, aber keinen Dateianhang haben, werden Ihnen nicht angezeigt.

HINWEIS

Nur die Vorlagen, die Ihnen in dieser vom Programm vorgefilterten Übersicht angezeigt werden, können für den Serienbriefvorgang ausgewählt werden. Sie können sich über Öffnen den zugehörigen Dateianhang oder über Tabelleneinrichtung die Struktur der Vorlage und der enthaltenen Seriendruckfelder anzeigen lassen und bei Bedarf an dieser Stelle auch weiter bearbeiten, bevor Sie mit dem Assistenten fortfahren.

Im Feld **Datum** wird das Tagesdatum vorgeblendet. Das Datum können Sie bei Bedarf ändern. Mit diesem Datum wird der Aktivitätenprotokollposten archiviert, wenn der Serienbriefvorgang gedruckt wurde.

Im Feld **Eigenen Login verwenden** können Sie bestimmen, dass der zuständige Bearbeiter, der im Kontext vom Programm ermittelt und in die Wordtab geschrieben wird, durch den mit Ihrem Benutzernamen verbundenen Einkäufer/Verkäufer Code übersteuert wird. Wird im Brief der Bearbeiter

aus der Wordtab als Seriendruckfeld verwendet, so wird dann ein ggf. abweichender Bearbeiter durch Ihren Namen ersetzt.

Im Feld **Nummernserie verwenden** legen Sie fest, ob die bei der Einrichtung der Vorlage vorgesehene Nummernserie bei der Verarbeitung des Briefes auch benutzt werden soll. Wenn Sie z.B. zunächst einen Probedruck vornehmen möchten, empfiehlt es sich, diese Option zu deaktivieren, da ansonsten die Nummernserie fortgeschrieben wird und nach ggf. erforderlichen Änderungen Ihres Briefes und erneuter Verarbeitung eine Lücke in der Nummernserie für den zuvor erstellten Probelauf entstanden ist.

HINWEIS

Wenn der Serienbrief eine eigene Nummernserie erhalten soll, so müssen Sie diese bereits beim Erstellen der Wordvorlage entsprechend hinterlegen. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn für diese Vorlage eine eigene Nummernserie hinterlegt wurde.

Im Feld **Herkunft** wird Ihnen der Name der Mastertabelle der Vorlage angezeigt, darunter wird die Summe der vom Assistenten ermittelten Datensätze angegeben. Jeder dieser Datensätze entspricht einem Schreiben. Der Wordserienbriefvorgang im vorliegenden Beispiel wird somit aus 10 Briefen bestehen. Dies entspricht der Anzahl der ausgewählten Einheitenverträge, ohne beendete Mietverhältnisse und ohne die Leerstände.

Mit Fertigstellen öffnen Sie die Seite **Word Serienbrief** (Serienbriefvorgang):

Serienbriefvorgang bearbeiten

Der Word-Serienbrief Assistent hat die Datensätze aus dem Kontext mit der Vorlage verknüpft und das Ergebnis auf einer neuen Seite im Serienbriefvorgang dargestellt:

Kontaktnr.	Korrespon...	Kontakt Unternehmensname	Kontaktname	Beschreibung	Sprachcode	Betreff	Dateianhang	Kopie von...
K0000272	Brief	EnBW Energie Service GmbH		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000271	Brief	Rudis Resteposten		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000266	Brief	Max Manteufel		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000267	Brief	Anita Anton		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000268	Brief	Barbara Bonn		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000269	Brief	Gustav Gans		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000270	Brief	Teuerkauf		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000271	Brief	Rudis Resteposten		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
ASTKON0...	Brief	Thomas Wöckel		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
ASTKON0...	Brief	Hans Haller		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	

ACHTUNG

Der Serienbriefvorgang ist in diesem Moment noch nicht gespeichert! Wenn Sie den Serienbriefvorgang noch prüfen oder bearbeiten wollen, bevor Sie ihn drucken, sollten Sie den Serienbriefvorgang über Serienbriefvorgang speichern vor der weiteren Bearbeitung abspeichern.

Im Inforegister **Allgemein** sehen Sie im Feld **Nr.** die fortgeschriebene Nummerserie, die bei der **RE Einrichtung** im Inforegister **Nummerierung** für die Nummerierung der Serienbriefvorgänge eingerichtet wurde.

Die übrigen Felder wurden vom Assistenten übernommen. Im Feld **Hinweis** werden Ihnen ggf. systemseitige Zusatzinformationen zum Serienbriefvorgang angezeigt.

HINWEIS

Zeile: Als Zeile wird ein einzelner Datensatz bezeichnet, der an Word gesendet wird und als Serienbrief zum Ausdruck kommt.

Word-Dokument: Das Word-Dokument basiert auf dem erstellten Dateianhang, der verwendeten Aktivitätenvorlage, welche für alle Zeilen vordefiniert wurde.

Sie haben nachstehende Funktionen zur Bearbeitung des Serienbriefvorgangs zur Auswahl:

Serienbriefvorgang speichern

Mit dieser Funktion können Sie den Serienbriefvorgang zunächst abspeichern, um ihn z.B. später auszudrucken oder ggf. vor dem späteren Ausdruck noch zu bearbeiten. Sowohl die Vorlage selbst, als auch einzelne Briefe, individuell pro Empfänger, können vor dem Ausdruck noch bearbeitet werden. Gespeicherte Serienbriefvorgänge rufen Sie auf über das Abteilungsmenü

RELion / Kontaktverwaltung / Word Integration / Serienbriefvorgänge.

HINWEIS

Nach dem Ausdruck ist die Bearbeitung des Serienbriefvorgangs nicht mehr möglich.

Vorschau (Alle)

Über diese Funktion wird Word mit der Vorlage des Serienbriefvorgangs für alle Datensätze gestartet. Der gesamte Serienbriefvorgang kann sodann am Bildschirm in einer Vorschau überprüft werden.

HINWEIS

Änderungen an den Dokumenten in der Vorschau sind zwar technisch möglich, da Word diese Änderungen zulässt, die Änderungen können aber anschließend nicht in der Datenbank gespeichert werden. Um Änderungen an dem Dokument vor dem Ausdruck vorzunehmen, die auch in der Datenbank gespeichert werden, nutzen Sie die nachfolgend beschriebenen Funktionen Word-Dokument bearbeiten und/oder Dateianhang öffnen.

Word-Dokument bearbeiten

Mit dieser Funktion ändern Sie bei Bedarf das Word-Dokument, den Serienbrief für diesen konkreten Vorgang. Die Textverarbeitung wird mit dem Vorlagentext und den eingerichteten Seriendruckfeldern geöffnet und kann nun soweit bearbeitet werden, wie es der aktuelle Vorgang erfordert.

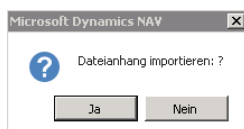
Beispielseise eine Vorlage, die wie in diesem Beispiel im Betreff und im Text noch vor dem Ausdruck auf den konkreten Fall zu bearbeiten ist:

«WordTab_StichtagArbeitsdatum»
 Ihr Ansprechpartner:
 «WordTab_Bearbeiter_Name»
 Tel. «WordTab_Bearbeiter_Telefon»
 Mail «WordTab_Bearbeiter_Email»
 Objekt: «WordTab_Objekt_Nr» - «WordTab_Objekt_Straße»,
 «WordTab_Objekt_PLZ» «WordTab_Einheitenort»
 Hier: → TEXT-BETREFF
 «WordTab_Kontakt_Anredezeile_1»
 TEXT
 TEXT
 TEXT
 Mit freundlichen Grüßen
 Ihre Hausverwaltung
 I.A.
 «WordTab_Bearbeiter_Name»

Die Vorlage wurde mit Platzhaltern aber ohne Text eingerichtet und ist daher in Bezug auf die mit TEXT gekennzeichneten Stellen nun für den konkreten Fall zu bearbeiten. Erfassen Sie den gewünschten Text, z.B.:

«WordTab_StichtagArbeitsdatum»
 Ihr Ansprechpartner:
 «WordTab_Bearbeiter_Name»
 Tel. «WordTab_Bearbeiter_Telefon»
 Mail «WordTab_Bearbeiter_Email»
 Objekt: «WordTab_Objekt_Nr» - «WordTab_Objekt_Straße»,
 «WordTab_Objekt_PLZ» «WordTab_Einheitenort»
 Hier: → Änderung der Hausmeisterbetreuung ab dem
 01.07.2014
 «WordTab_Kontakt_Anredezeile_1»
 Wir haben mit Wirkung zum 01.07.2014 die Hausmeisterbetreuung neu vergeben. Bitte
 wenden Sie sich zukünftig an:
 Hausmeisterservice
 Hans Haller
 Herrngarten 16
 50321 Brühl
 Tel.: 0170-11122333
 Fax: 02232-7778899
 Mit freundlichen Grüßen
 Ihre Hausverwaltung

Schließen Sie Word und beachten Sie die Abfrage:



Wenn die Änderungen für Ihren Serienbrief übernommen werden sollen, bestätigen Sie mit Ja.

HINWEIS

- Alle Änderungen an diesem Dokument wirken sich nur auf den aktuellen Serienbriefvorgang aus und nicht auf den ursprünglichen Dateianhang. Dadurch wird sichergestellt, dass die Vorlagen nicht unbeabsichtigt geändert werden und dennoch fallbezogen editiert werden können.

Serienbriefe bearbeiten

Der Word-Serienbrief Assistent hat die Datensätze aus dem Kontext mit der Vorlage verknüpft und das Ergebnis auf einer neuen Seite im Serienbriefvorgang dargestellt:

Im Inforegister **Word Serienbrief Zeilen** werden Ihnen die Empfängerdatensätze angezeigt. Jede Zeile stellt einen eigenen Wordserienbrief dar, der mit der Vorlage verbunden wurde. Hier haben Sie weitere umfassende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Dateianhang öffnen

Über diese Funktion wird Word mit der Vorlage des Serienbriefvorgangs des jeweils markierte Datensatzes gestartet. Das Dokument kann sodann am Bildschirm überprüft und bei Bedarf angepaßt werden. Eventuelle Änderungen werden vom Programm beim Schließen des Dokumentes und nach Bestätigung eines entsprechenden Import-Hinweises für diesen Serienbrief gespeichert. Wenn Sie den Hinweis mit Nein quittieren, werden keine Änderungen übernommen.

HINWEIS

Änderungen am Dokument, die über diese Funktion veranlasst werden, werden zu jedem betroffenen Dokument im Feld **Dateianhang** mit *Einmalig* gekennzeichnet. Dadurch wird die individuelle Änderung des ursprünglich übernommenen Dateianhangs (ursprünglicher Eintrag im Feld *Übernommen*) dokumentiert. Ist eine Änderung für mindestens eines der Dokument auf diese Weise erfolgt, steht die Vorschau (Alle) nicht mehr zur Verfügung. Ebenso wenig kann danach noch eine Änderung der Vorlage (Siehe Abschnitt **Word-Dokument bearbeiten**) erfolgen. Ein entsprechender Hinweis erfolgt in diesem Fall zusätzlich im Feld **Hinweis** auf dem Serienbriefvorgang

Beachten Sie daher bei Änderungen des Serienbriefvorgangs die richtige Reihenfolge:

1. Änderungen an der Vorlage über die Funktion Word-Dokument bearbeiten am Serienbriefkopf
2. Änderungen an einzelnen Briefen über Dateianhang öffnen an den jeweiligen Serienbriefzeilen

Kopie an Kontakt

Die Funktion Kopie an Kontakt ermöglicht dem Anwender eine Kopie eines ausgewählten Word-Dokuments aus den Word Serienbrief Zeilen an weitere frei wählbare Kontakte zu senden. Diese Funktionalität steht nur für Zeilen zur Verfügung, welche nicht individuell angepasst wurden (Dateianhang = *Übernommen* und nicht *Einmalig*). Die einzelnen Kopien werden in den Serienbriefvorgang eingefügt und können anschließend weiter individuell verändert werden.

Bearbeiten - Word Serienbrief - SB14/00035 - 5052251- Einheitenvertrag								
START AKTIONEN								
SB14/00035 - 5052251- Einheitenvertrag								
Allgemein					A-108	13.06.2014	11	
Word Serienbrief Zeilen								
Dateianhang Öffnen Kopie an Kontakt Dateianhang zurücksetzen Suchen Filter Filter löschen								
Kontaktnr.	Korrespon...	Kontakt Unternehmensname	Kontaktname	Beschreibung	Sprachcode	Betreff	Dateianhang	Kopie von...
K0000272	Brief	EnBW Energie Service GmbH		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000271	Brief	Rudis Resteposten		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000266	Brief	Max Manteufel		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000267	Brief	Anita Anton		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000268	Brief	Barbara Bonn		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000269	Brief	Gustav Gans		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000270	Brief	Teuerkauf		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000271	Brief	Rudis Resteposten		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
ASTKON000066	Brief	Thomas Wöckel		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
ASTKON000140	Brief	Hans Haller		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000285	Brief	Hans Hauser		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	ASTKON000066

Im Beispiel wurde auf Basis des Dokumentes an den Empfänger **ASTKON000066** eine Kopie an den Kontakt **K0000285** erstellt. Die Herkunft der Kopie wird im Feld **Kopie von...** angezeigt.

Diese Kopie kann individuell angepasst werden. Öffnen Sie dazu die Funktion Dateianhang Öffnen:

Hans-Hauser
Hausmeisterservice aller Art
50321-Brühl

→

16.06.2014
Ihr Ansprechpartner:
Thomas W. Broel
Tel. ++49 821 450 444 44
Mail: tbroel@mse-gruppe.de

Objekt: TWB-2014--Vogelsanger-Str.-74-80, 50676-Köln
Hier: → Änderung der Hausmeisterbetreuung ab dem
01.07.2014

Sehr geehrter Herr Haller,
Wir haben mit Wirkung zum 01.07.2014 die Hausmeisterbetreuung neu vergeben. Bitte wenden Sie sich zukünftig an:
Hausmeisterservice
Hans Haller
Herrengarten 16
50321-Brühl
Tel.: 0170-111222333
Fax: 02232-77788899
Mit freundlichen Grüßen
Ihre Hausverwaltung

Passen Sie das Dokument ggf. an, im vorliegenden Beispiel wurde es als Kopieempfänger im Adressfeld angepasst:

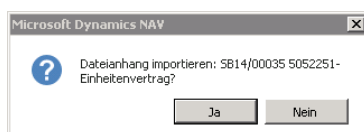
Kopie an:
Hans-Hauser
Hausmeisterservice aller Art
50321-Brühl

→

16.06.2014
Ihr Ansprechpartner:
Thomas W. Broel
Tel. ++49 821 450 444 44
Mail: tbroel@mse-gruppe.de

Objekt: TWB-2014--Vogelsanger-Str.-74-80, 50676-Köln
Hier: → Änderung der Hausmeisterbetreuung ab dem
01.07.2014

Die restlichen Inhalte wurden unverändert gelassen. Nach dem Schließen von Word erhalten Sie einen Hinweis:



Bestätigen Sie diesen mit Ja und beachten Sie die Änderung des Eintrags im Feld **Dateianhang**:

Ansicht - Word Serienbrief - SB14/00035 - 5052251- Einheitenvertrag

START AKTIONEN

SB14/00035 - 5052251- Einheitenvertrag

Allgemein A-108 13.06.2014 11

Word Serienbrief Zeilen

Dateianhang Öffnen Kopie an Kontakt Dateianhang zurücksetzen Suchen Filter Filter löschen

Kontaktnr.	Korrespon...	Kontakt Unternehmensname	Kontaktname	Beschreibung	Sprachcode	Betreff	Dateianhang	Kopie von Kon...
K0000272	Brief	EnBW Energie Service GmbH		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000271	Brief	Rudis Resteposten		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000266	Brief	Max Manteufel		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000267	Brief	Anita Anton		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000268	Brief	Barbara Bonn		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000269	Brief	Gustav Gans		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000270	Brief	Teuerkauf		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000271	Brief	Rudis Resteposten		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
ASTKON000066	Brief	Thomas Wöckel		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	
K0000285	Brief	Hans Hauser		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Übernommen	ASTKON000066
ASTKON000140	Brief	Hans Haller		5052251- Einh...		5052251- Einheitenvertrag	Einmalig	

Schließen

HINWEIS

Die Kopierfunktion erstellt eine identische Vorlage von der Quelle und verbindet diese mit den gleichen Datensätze der Quelle. Einzig das Anschriftenfeld der Kopie erhält die Daten von dem ausgewählten Kopieempfänger. Die Funktion steht nicht für Vorlagen zur Verfügung, die mit der Option 1 *Brief pro RE Kontakt* eingerichtet sind.

Dateianhang zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie individuelle Änderungen am Dateianhang wieder rückgängig machen und die Serienbriefzeile wieder mit dem ursprünglichen Dateianhang verbinden. Der Status im Feld Dateianhang ändert sich in diesem Falle wieder von *Einmalig* auf *Übernommen*.

Serienbriefvorgang drucken

Mit der Funktion Serienbriefvorgang drucken bringen Sie den gesamten Serienbriefvorgang zum Ausdruck und schließen die Bearbeitung damit ab.

HINWEIS

Ein gedruckter Serienbriefvorgang wird als Aktivitätenprotokollposten gespeichert und kann von dort erneut geöffnet oder gedruckt werden, Dokumentenänderungen werden jedoch dann nicht mehr gespeichert. Dadurch wird sichergestellt, dass ein einmal erstellter Serienbrief nicht versehentlich nach Versandt editiert und damit das Dokument nachträglich verändert werden kann.

Sie können die Übersicht der Aktivitätenprotokollposten im Abteilungs Menü **Verkauf & Marketing** unter **Marketing / Historie / Aktivitätenprotokollposten** aufrufen.

ACHTUNG

Die Wordintegration ist nicht zur Archivierung von Dokumenten geeignet! Ein mit einem Aktivitätenprotokollposten verbundener Dateianhang ist nicht in jedem Fall exakt rekonstruierbar! Probleme werden dann entstehen, wenn die Tabellenstruktur der Vorlage zwischenzeitlich geändert, die Vorlage ggf. gelöscht oder durch eine neue Vorlage ersetzt wurde! Ferner sind die Werte zu laufzeitabhängigen Variablen nicht mehr in jedem Falle rekonstruierbar.

Speichern Sie daher die Briefe stets auf Ihrem Netzwerk ab oder verwenden Sie eine Archivierungssoftware!

4. Weiterführende Themen und Sonstiges

Weitere Funktionen zu Serienbriefvorlagen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion** / **Kontaktverwaltung** / **Word Integration**
2. Öffnen Sie im Bereich Listen **Serienbriefvorlagen**.

Sie haben folgende Funktionalitäten im Menüband auf der Registerkarte **Navigate** zur Verfügung:

Dateianhang: Öffnen, Erstellen, Kopieren von..., Importieren, Exportieren, Löschen, Eigenschaften.
Tabellenstruktur: Tabelleneinrichtung, Tabellenstruktur Import XML, Tabellenstruktur Export XML
Aktivitätenvorlage: Aktivitätenprotokollposten, Statistik, Sprache.

Bezeichnung	Beschreibung
Öffnen	Öffnet den Dateianhang, der für die markierte Vorlagenart hinterlegt ist. Sie können hier den Brief ändern oder ergänzen. Beim Schließen von Word erhalten Sie die Anfrage, ob die Änderungen übernommen werden sollen.
Erstellen	Öffnet ein leeres Worddokument zur Erstellung einer neuen Wordvorlage. Vorher erfolgt bei vorhandener Vorlage eine Sicherheitsabfrage, da eine evtl. vorhandene Vorlage ersetzt wird.
Kopieren von...	Öffnet die Liste Global-Aktivitätenvorlagensprachen mit Ihren Word Vorlagen. Mit Doppelklick wird der Kopiervorgang gestartet und die Wordvorlage wird von der ausgewählten Serienbriefvorlage übernommen.
Importieren	Hier ist es Ihnen möglich, Wordvorlagen, die außerhalb der Datenbank gespeichert sind, in die Datenbankstruktur einzufügen. Eine evtl. vorhandene Vorlage wird dabei nach entsprechender Bestätigung einer Sicherheitsabfrage ersetzt.
Exportieren	Mit dieser Funktion können Sie Wordvorlagen außerhalb der Datenbank abspeichern.
Löschen	Damit entfernen Sie einen verbundenen Dateianhang von der Serienbriefvorlage.
Eigenschaften	Öffnet die Seite Global-Anhang Karte.

Hier erhalten Sie weitere Informationen, wie die Nummer des Anhangs und die Art der Dateierweiterung. Hier im Beispiel DOCX-Datei, also ein Word Dokument.

Durch Setzen des Hakens wird das Dokument schreibgeschützt und vor unbeabsichtigten Änderungen geschützt.

Sollte der Text geändert worden sein, erkennen Sie dies am eingetragenen Datum und an der Uhrzeit.

Tabelleneinrichtung	Öffnet die Seite zur Einrichtung der Tabellenstruktur
Tabellenstruktur Import XML	Startet den Import der Tabellenstruktur einer Serienbriefvorlage im XML-Format mitsamt ihres Codes von einer Datenquelle außerhalb der Datenbank. Der Serienbriefvorlage-Code darf dabei in der Ziel-Datenbank noch nicht vorhanden sein, ansonsten bricht der Import mit einem Fehlerhinweis ab.
Tabellenstruktur Export XML	Startet den Export einer Serienbriefvorlage mitsamt Code und Bezeichnung sowie vollständigen Tabellenstruktur für eine Speicherung außerhalb der Datenbank im XML-Format.
Aktivitätenprotokollposten	Öffnet die Übersicht aller zu dieser Vorlage protokollierten Serienbriefvorgänge. Sie können sich dort alle mit dieser Vorlage erstellten Briefe erneut ansehen oder diese erneut ausdrucken. Ggf. vorgenommene Änderungen am Dokument zu einem Aktivitätenprotokollposten sind nicht mehr in der Datenbank speicherbar.

Statistik

Öffnet das Fenster **Global-Aktivitätenvorlagenstatistik**. Mit diesem wird die Anzahl der Aktivitäten, der Einstandsbeitrag (MW) und die Dauer (Min) der bereits durchgeführten Aktivitäten angezeigt.

Sprachen

Einstellmöglichkeit für einen anderen Sprachcode für diese Vorlage.

Seriendruckfelder in den Wordtabellen (WordTab)

Der nachfolgenden Auflistung können Sie die Seriendruckfelder der einzelnen Wordtabellen entnehmen.
Sortierung nach Feldname (alphabetisch):

Feld	WordTab	WordTab2	WordTab3	WordTab4	WordSepa
Abgabetermin				X	
Adresse 1	X		X	X	X
Adresse 2	X		X	X	X
Adresse 3	X		X	X	X
Adresse 4	X		X	X	X
Adresse 5	X		X	X	X
Adresse 6	X		X	X	X
Adresse 7	X		X	X	X
Adresse 8	X		X	X	X
Adresse Versicherung		X			
Aktenzeichen Polizei		X			
Angebotsdatum				X	
Anredezeile 1				X	
Anredezeile 2				X	
Arbeitsspanne				X	
Arbeitszeitraum				X	
Art der Mietsicherheit	X				
Bankname					X
Bearbeiter E-Mail	X		X	X	
Bearbeiter Name	X		X	X	
Bearbeiter Telefon	X		X	X	
Belegart				X	
Belegdatum				X	
Belegnr.				X	
Benutzer ID	X	X			X
BIC			X	X	X
BIC (Einheit)	X				
BIC (ZE)	X				
Datum Anschreiben				X	
Debitor/Kreditor Nr.	X				X
Eigentümer		X			
Eigentümer / Mieter			X		
Einheit Anzeige Verteilung	X				
Einheit Auszugsdatum	X				
Einheit Bankleitzahl	X				
Einheit Bankname	X				
Einheit Beschreibung Nutzung	X				
Einheit Debitorennr.	X				
Einheit Einzugsdatum	X				
Einheit Fläche	X				
Einheit Historie	X			X	
Einheit Kontoinhaber	X				
Einheit Kontonr.	X				
Einheit Lage	X				
Einheit Miete brutto	X				
Einheit Miete netto	X				
Einheit Miethöhe/Hausgeld brut	X				

Feld	WordTab	WordTab2	WordTab3	WordTab4	WordSeps
Einheit Miethöhe/Hausgeld nett	X				
Einheit Mietsicherheit	X				
Einheit Nachtragsnr.	X				
Einheit Nebenkosten brutto	X				
Einheit Nebenkosten netto	X				
Einheit Nr.	X		X		
Einheit offene Mietsicherheit	X				
Einheit Saldo	X				
Einheit Saldo Debitor	X				
Einheit Sonstiges brutto	X				
Einheit Sonstiges netto	X				
Einheit Stockwerk/Etage	X				
Einheit Vertragsnummer	X				
Einheit Zimmer	X				
Einheitennr.			X		
Einheitenort	X				
Einheitenstr.	X				
Einheitnr. / Historie	X				
Einhietenhistorie			X		
EK-Preis inkl. MwSt.				X	
E-Mail der Firma		X			
Faktor für Kautio			X		
Fälliger Saldo					X
Fälligkeitsdatum					X
Faxnr. der Fima		X			
Firmen Adresse	X		X	X	X
Firmen Adresse 2					X
Firmen Bankname	X		X		
Firmen BLZ	X		X		
Firmen E-Mail	X		X		
Firmen Faxnr.	X		X		
Firmen Finanzamtsnr.	X				
Firmen Gerichtsstand	X				
Firmen Handelsregister Eintrag	X				
Firmen Handelsregister-Nr	X				
Firmen Kontonr.	X		X		
Firmen Kopfzeile				X	
Firmen Name	X		X	X	X
Firmen Ort	X		X	X	X
Firmen PLZ	X		X	X	X
Firmen Steuernummer	X				
Firmen Telefonnr.	X		X	X	
Firmen USt-IdNr.	X				
Firmenanschrift		X			
Firmenlogo				X	
Firmenname		X			
Firmensitz (Ort)		X			

Feld	WordTab	WordTab2	WordTab3	WordTab4	WordSeps
Förderungsgesetz			X		
Für Miete			X		
Für Nebenkosten			X		
Gebäude		X			
Gefördert			X		
Geschäftsbeziehung	X				
Geschätzter Betrag des Schadens		X			
Gläubiger-Identifikationsnummer					X
Gläubiger-Identifikationsnummer (Einheit)	X				
Höhe Finanzierungsbeitrag /m²			X		
IBAN			X	X	X
IBAN (Einheit)	X				
IBAN (ZE)	X				
Immo Börse Nr.			X		
Immo Börse vom			X		
Interne Schadens-Nr.		X			
Kaufoption bis			X		
Kaufoption von			X		
Kontakt Anredezeile 1	X		X		X
Kontakt Anredezeile 2	X		X		X
Kontakt Nachname	X				X
Kontakt Name	X				X
Kontakt Ort	X				X
Kontakt PLZ	X				X
Kontakt Straße	X				X
Kontakt Titel	X		X		X
Kontakt Vorname	X				X
Kontakt nr.	X				X
Kontoinhaber					X
Kred.-Angebotsnr.				X	
Kreditor Rechnungs nr.				X	
Kreditorname				X	
Lage/Etage des Schadens		X			
Lfd. Nr.	X	X	X	X	X
Lfd. Nr. Einheit	X				
Lfd.Nr.					X
Lfd.Nr. Mandat (Einheit)	X				
Mahnaktennr.	X				
Mandant			X		
Mandatsreferenz					X
Mandatsreferenz (Einheit)	X				
Max. Mietvertragslaufzeit			X		
Max. Vermietbar bis			X		
Mietberechnungsmodell			X		
Mitglied Geschäftsguthaben	X				
Mitgliedsnr.	X				
Name des Betroffenen		X			

Feld	WordTab	WordTab2	WordTab3	WordTab4	WordSeps
Objekt Bankkonto	X				
Objekt Bankkontonr.	X				
Objekt Bankleitzahl	X				
Objekt Bankname	X				
Objekt Beschreibung	X				X
Objekt BLZ				X	
Objekt Eigentümer / Mieter	X			X	X
Objekt Kontoinhaber	X				
Objekt Nr.	X			X	X
Objekt PLZ	X				
Objekt Straße	X				
Objekt Zust. Einheit	X				
Objektadresse				X	X
Objektbankname				X	
Objektbetreuer		X			
Objektkontonr.				X	
Objektnr.		X	X		
Ort der Versicherung		X			
Ort des Objektes				X	
Ort des Schadens		X			
Partner Nachname	X				
Partner Name	X				
Partner Titel	X				
Partner Vorname	X				
PLZ der Firmenanschrift		X			
PLZ Versicherung		X			
Preis fix vereinbart			X		
Regulierer		X			
Restdarlehen			X		
Saldo	X				
Saldo Mitglied	X				
Schadensnr. Versicherung				X	
Schadensnummer		X			
Schadenstag		X			
Schadensthema		X			
Schadenszeit		X			
Segment Zeilenr.	X				
Session ID	X	X	X	X	X
Startdatum Migration					X
Stichtag/Arbeitsdatum	X	X	X		X
Straße des Schadens		X			
Sür Sonstiges			X		
Telefonnr. der Firma		X			
Telefonnr. des Betreuers		X			
Telefonnr. des Betroffenen		X			
Verfügbar ab			X		
Vers. Schaden-Nr.		X			

Feld	WordTab	WordTab2	WordTab3	WordTab4	WordSepa
Versicherungsart		X			
Versicherungsmeldungsnr.				X	
Versicherungsmeldungs-Nr.		X			
Versicherungsname		X			
Versicherungsnehmer		X			
Versicherungs-Nr.		X			
Version					X
Version Mandat (Einheit)	X				
Vertrag Gekündigt zum	X				
Vertrag Kündigungsgrund	X				
Vertrag Letzte Mieterhöhung	X				
Vertrag Vertragsart	X				
Vertrag Vertragsbeginn	X				
Vertrag Vertragsende	X				
Vertrag Vertragsklasse	X				
Vertragsnr.					X
Vertragspartner	X				
VK-Preis				X	
Wohnungs/Objekt Nr.			X		
Wohnungs-Nr. des Schadens		X			
WSB-Nr.	X	X	X	X	X

Seriendruckfelder der Wordtabellen nach den Vorlagearten

Der nachfolgenden Auflistung können Sie die Seriendruckfelder der einzelnen Wordtabellen entnehmen.
Sortierung nach Vorlagearten:

Vorlage	Feldname	Datenquelle
Einheitenvertrag	Art der Mietsicherheit	Wordtab
	Bearbeiter E-Mail	Wordtab
	Bearbeiter Name	Wordtab
	Bearbeiter Telefon	Wordtab
	Einheit Anzeige Verteilung	Wordtab
	Einheit Auszugsdatum	Wordtab
	Einheit Bankleitzahl	Wordtab
	Einheit Bankname	Wordtab
	Einheit Beschreibung Nutzung	Wordtab
	Einheit Einzugsdatum	Wordtab
	Einheit Fläche	Wordtab
	Einheit Kontoinhaber	Wordtab
	Einheit Kontonr.	Wordtab
	Einheit Lage	Wordtab
	Einheit Miete brutto	Wordtab
	Einheit Miete netto	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld brut	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld nett	Wordtab
	Einheit Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Nachtragsnr.	Wordtab
	Einheit Nebenkosten brutto	Wordtab
	Einheit Nebenkosten netto	Wordtab
	Einheit offene Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Saldo	Wordtab
	Einheit Saldo Debitor	Wordtab
	Einheit Sonstiges brutto	Wordtab
	Einheit Sonstiges netto	Wordtab
	Einheit Stockwerk/Etage	Wordtab
	Einheit Vertragsnummer	Wordtab
	Einheit Zimmer	Wordtab
	Einheitenort	Wordtab
	Einheitnr. / Historie	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 1	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 2	Wordtab
	Kontakt Nachname	Wordtab
	Kontakt Name	Wordtab
	Kontakt Ort	Wordtab
	Kontakt PLZ	Wordtab
	Kontakt Straße	Wordtab
	Kontakt Titel	Wordtab
	Kontakt Vorname	Wordtab
	Lfd. Nr. Einheit	Wordtab
	Objekt Bankkonto	Wordtab
	Objekt Bankkontonr.	Wordtab
	Objekt Bankleitzahl	Wordtab
	Objekt Bankname	Wordtab
	Objekt Beschreibung	Wordtab
	Objekt Eigentümer / Mieter	Wordtab
	Objekt Kontoinhaber	Wordtab
	Objekt Nr.	Wordtab
	Objekt Straße	Wordtab
	Objekt Zust. Einheit	Wordtab
	Partner Name	Wordtab
	Partner Titel	Wordtab
	Stichtag/Arbeitsdatum	Wordtab
	Vertrag Gekündigt zum	Wordtab
	Vertrag Kündigungsgrund	Wordtab
	Vertrag Letzte Mieterhöhung	Wordtab
	Vertrag Vertragsbeginn	Wordtab
	Vertrag Vertragsende	Wordtab
	Vertrag Vertragsklasse	Wordtab

Vorlage	Feldname	Datenquelle
EK ANFRAGE	Abgabetermin	WordTab4
	Adresse 1	WordTab4
	Adresse 2	WordTab4
	Adresse 3	WordTab4
	Adresse 4	WordTab4
	Adresse 5	WordTab4
	Adresse 6	WordTab4
	Adresse 7	WordTab4
	Adresse 8	WordTab4
	Angebotsdatum	WordTab4
	Anredezeile 1	WordTab4
	Anredezeile 2	WordTab4
	Arbeitsspanne	WordTab4
	Arbeitszeitraum	WordTab4
	Bearbeiter E-Mail	WordTab4
	Bearbeiter Name	WordTab4
	Bearbeiter Telefon	WordTab4
	Belegdatum	WordTab4
	Beschreibung	Einkaufszeile
	Datum Anschreiben	WordTab4
	Einheit Historie	WordTab4
	Einheit Nr.	WordTab4
	EK-Preis inkl. MwSt.	WordTab4
	Firmen Adresse	WordTab4
	Firmen Kopfzeile	WordTab4
	Firmen Name	WordTab4
	Firmen Ort	WordTab4
	Firmen PLZ	WordTab4
	Firmen Telefonnr.	WordTab4
	Firmenlogo	WordTab4
	Kred.-Angebotsnr.	WordTab4
	Kreditor Rechnungsnr.	WordTab4
	Kreditorname	WordTab4
	Objekt BLZ	WordTab4
	Objekt Eigentümer / Mieter	WordTab4
	Objekt Nr.	WordTab4
	Objektadresse	WordTab4
	Objektbankname	WordTab4
	Objektkontonr.	WordTab4
	Ort des Objektes	WordTab4

Vorlage	Feldname	Datenquelle
EK AUFT EGT	Abgabetermin	WordTab4
	Adresse 1	WordTab4
	Adresse 2	WordTab4
	Adresse 3	WordTab4
	Adresse 4	WordTab4
	Adresse 5	WordTab4
	Adresse 6	WordTab4
	Adresse 7	WordTab4
	Adresse 8	WordTab4
	Angebotsdatum	WordTab4
	Anredezeile 1	WordTab4
	Anredezeile 2	WordTab4
	Arbeitsspanne	WordTab4
	Arbeitszeitraum	WordTab4
	Bearbeiter E-Mail	WordTab4
	Bearbeiter Name	WordTab4
	Bearbeiter Telefon	WordTab4
	Belegdatum	WordTab4
	Beschreibung	Einkaufszeile
	Datum Anschreiben	WordTab4
	Einheit Historie	WordTab4
	Einheit Nr.	WordTab4
	EK-Preis inkl. MwSt.	WordTab4
	Firmen Adresse	WordTab4
	Firmen Kopfzeile	WordTab4
	Firmen Name	WordTab4
	Firmen Ort	WordTab4
	Firmen PLZ	WordTab4
	Firmen Telefonnr.	WordTab4
	Firmenlogo	WordTab4
	Kred.-Angebotsnr.	WordTab4
	Kreditor Rechnungsnr.	WordTab4
	Kreditorname	WordTab4
	Objekt BLZ	WordTab4
	Objekt Eigentümer / Mieter	WordTab4
	Objekt Nr.	WordTab4
	Objektadresse	WordTab4
	Objektbankname	WordTab4
	Objektkontonr.	WordTab4
	Ort des Objektes	WordTab4

Vorlage	Feldname	Datenquelle
EK AUFTRAG	Abgabetermin	WordTab4
	Adresse 1	WordTab4
	Adresse 2	WordTab4
	Adresse 3	WordTab4
	Adresse 4	WordTab4
	Adresse 5	WordTab4
	Adresse 6	WordTab4
	Adresse 7	WordTab4
	Adresse 8	WordTab4
	Angebotsdatum	WordTab4
	Anredezeile 1	WordTab4
	Anredezeile 2	WordTab4
	Arbeitsspanne	WordTab4
	Arbeitszeitraum	WordTab4
	Bearbeiter E-Mail	WordTab4
	Bearbeiter Name	WordTab4
	Bearbeiter Telefon	WordTab4
	Belegdatum	WordTab4
	Beschreibung	Einkaufszeile
	Datum Anschreiben	WordTab4
	Einheit Historie	WordTab4
	Einheit Nr.	WordTab4
	EK-Preis inkl. MwSt.	WordTab4
	Firmen Adresse	WordTab4
	Firmen Kopfzeile	WordTab4
	Firmen Name	WordTab4
	Firmen Ort	WordTab4
	Firmen PLZ	WordTab4
	Firmen Telefonnr.	WordTab4
	Firmenlogo	WordTab4
	Kred.-Angebotsnr.	WordTab4
	Kreditor Rechnungsnr.	WordTab4
	Kreditorname	WordTab4
	Objekt BLZ	WordTab4
	Objekt Eigentümer / Mieter	WordTab4
	Objekt Nr.	WordTab4
	Objektadresse	WordTab4
	Objektbankname	WordTab4
	Objektkontonr.	WordTab4
	Ort des Objektes	WordTab4

Vorlage	Feldname	Datenquelle
EK AUFTRAG MIE	Abgabetermin	WordTab4
	Adresse 1	WordTab4
	Adresse 2	WordTab4
	Adresse 3	WordTab4
	Adresse 4	WordTab4
	Adresse 5	WordTab4
	Adresse 6	WordTab4
	Adresse 7	WordTab4
	Adresse 8	WordTab4
	Angebotsdatum	WordTab4
	Anredezeile 1	WordTab4
	Anredezeile 2	WordTab4
	Arbeitsspanne	WordTab4
	Arbeitszeitraum	WordTab4
	Bearbeiter E-Mail	WordTab4
	Bearbeiter Name	WordTab4
	Bearbeiter Telefon	WordTab4
	Belegdatum	WordTab4
	Beschreibung	Einkaufszeile
	Datum Anschreiben	WordTab4
	Einheit Historie	WordTab4
	Einheit Nr.	WordTab4
	EK-Preis inkl. MwSt.	WordTab4
	Firmen Adresse	WordTab4
	Firmen Kopfzeile	WordTab4
	Firmen Name	WordTab4
	Firmen Ort	WordTab4
	Firmen PLZ	WordTab4
	Firmen Telefonnr.	WordTab4
	Firmenlogo	WordTab4
	Kred.-Angebotsnr.	WordTab4
	Kreditor Rechnungsnr.	WordTab4
	Kreditorname	WordTab4
	Objekt BLZ	WordTab4
	Objekt Eigentümer / Mieter	WordTab4
	Objekt Nr.	WordTab4
	Objektadresse	WordTab4
	Objektbankname	WordTab4
	Objektkontonr.	WordTab4
	Ort des Objektes	WordTab4

Vorlage	Feldname	Datenquelle
EK RECHNUNG	Abgabetermin	WordTab4
	Adresse 1	WordTab4
	Adresse 2	WordTab4
	Adresse 3	WordTab4
	Adresse 4	WordTab4
	Adresse 5	WordTab4
	Adresse 6	WordTab4
	Adresse 7	WordTab4
	Adresse 8	WordTab4
	Angebotsdatum	WordTab4
	Anredezeile 1	WordTab4
	Anredezeile 2	WordTab4
	Arbeitsspanne	WordTab4
	Arbeitszeitraum	WordTab4
	Bearbeiter E-Mail	WordTab4
	Bearbeiter Name	WordTab4
	Bearbeiter Telefon	WordTab4
	Belegdatum	WordTab4
	Beschreibung	Einkaufszeile
	Datum Anschreiben	WordTab4
	Einheit Historie	WordTab4
	Einheit Nr.	WordTab4
	EK-Preis inkl. MwSt.	WordTab4
	Firmen Adresse	WordTab4
	Firmen Kopfzeile	WordTab4
	Firmen Name	WordTab4
	Firmen Ort	WordTab4
	Firmen PLZ	WordTab4
	Firmen Telefonnr.	WordTab4
	Firmenlogo	WordTab4
	Kred.-Angebotsnr.	WordTab4
	Kreditor Rechnungsnr.	WordTab4
	Kreditorname	WordTab4
	Objekt BLZ	WordTab4
	Objekt Eigentümer / Mieter	WordTab4
	Objekt Nr.	WordTab4
	Objektadresse	WordTab4
	Objektbankname	WordTab4
	Objektkontonr.	WordTab4
	Ort des Objektes	WordTab4

Vorlage	Feldname	Datenquelle
Immobörse Zeiler	Adresse 1	WordTab3
	Adresse 2	WordTab3
	Adresse 3	WordTab3
	Adresse 4	WordTab3
	Adresse 5	WordTab3
	Adresse 6	WordTab3
	Adresse 7	WordTab3
	Adresse 8	WordTab3
	Anzahl Zimmer (Text)	Immobörse Zeilen
	Auswertung	Immo Börse Ausstattung
	Bearbeiter E-Mail	WordTab3
	Bearbeiter Name	WordTab3
	Bearbeiter Telefon	WordTab3
	Beschreibung	Immo Börse Ausstattung
		Immobörse Zeilen
	Beschreibung Nutzungsart	Immobörse Zeilen
	BIC	WordTab3
	Bild	Einheit gehört zu Vertrag
	Brutto Miete	Immobörse Zeilen
	Brutto Miete /m²	Immobörse Zeilen
	Brutto Nebenkosten	Immobörse Zeilen
	Brutto Nebenkosten /m²	Immobörse Zeilen
	Brutto Sollstellung gesamt /m²	Immobörse Zeilen
	Brutto sonst. Sollstellung	Immobörse Zeilen
	Brutto sonst. Sollstellung /m²	Immobörse Zeilen
	Einheit PLZ	Immobörse Zeilen
	Einheit Verteilung Faktor	Immobörse Zeilen
	Einheitenort	Immobörse Zeilen
	Einheitenstraße	Immobörse Zeilen
	Faktor für Kautio	WordTab3
	Firmen Adresse	WordTab3
	Firmen Bankname	WordTab3
	Firmen BLZ	WordTab3
	Firmen E-Mail	WordTab3
	Firmen Faxnr.	WordTab3
	Firmen Kontonr.	WordTab3
	Firmen Name	WordTab3
	Firmen Ort	WordTab3
	Firmen PLZ	WordTab3
	Firmen Telefonnr.	WordTab3
	Förderungsgesetz	WordTab3
	Für Miete	WordTab3
	Für Nebenkosten	WordTab3
	Gefördert	WordTab3
	Höhe Finanzierungsbeitrag /m²	WordTab3
	IBAN	WordTab3
	Immo Börse vom	WordTab3
	Kontakt Anredezeile 1	WordTab3
	Kontakt Anredezeile 2	WordTab3
	Kontakt Titel	WordTab3
	Lage	Immobörse Zeilen
	Max. Mietvertragslaufzeit	WordTab3
	Max. Vermietbar bis	WordTab3
	Mietberechnungsmodell	WordTab3
	Nr.	Immobörse Zeilen
	Nutzungsart	Immobörse Zeilen
	Objektnr.	Immobörse Zeilen
	reserviert von	Immobörse Zeilen
	Restdarlehen	Immobörse Zeilen
		WordTab3
	Status	Immobörse Zeilen
	Stichtag/Arbeitsdatum	WordTab3
	Stockwerk	Immobörse Zeilen
	Sür Sonstiges	WordTab3
	Verfügbar ab	WordTab3
	Verwertbar ab	Immobörse Zeilen
	WBS Art	Immobörse Zeilen
	Wohnungs/Objekt Nr.	WordTab3
Immoportal Einhe	Bild	Einheit gehört zu Vertrag

Vorlage	Feldname	Datenquelle
Kreditor	Bearbeiter E-Mail	Wordtab
	Bearbeiter Name	Wordtab
	Bearbeiter Telefon	Wordtab
	Debitor/Kreditor Nr.	Wordtab
	Firmen Adresse	Wordtab
	Firmen Bankname	Wordtab
	Firmen BLZ	Wordtab
	Firmen E-Mail	Wordtab
	Firmen Faxnr.	Wordtab
	Firmen Finanzamtsnr.	Wordtab
	Firmen Gerichtsstand	Wordtab
	Firmen Handelsregister Eintrag	Wordtab
	Firmen Handelsregister-Nr	Wordtab
	Firmen Kontonr.	Wordtab
	Firmen Name	Wordtab
	Firmen Ort	Wordtab
	Firmen PLZ	Wordtab
	Firmen Steuernummer	Wordtab
	Firmen Telefonnr.	Wordtab
	Firmen USt-IdNr.	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 1	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 2	Wordtab
	Kontakt Nachname	Wordtab
	Kontakt Name	Wordtab
	Kontakt Ort	Wordtab
	Kontakt PLZ	Wordtab
	Kontakt Straße	Wordtab
	Kontakt Titel	Wordtab
	Kontakt Vorname	Wordtab
	Partner Nachname	Wordtab
	Partner Name	Wordtab
	Partner Titel	Wordtab
	Partner Vorname	Wordtab
	Saldo	Wordtab
	Stichtag/Arbeitsdatum	Wordtab

Vorlage	Feldname	Datenquelle
LS Mandat	Adresse 1	WordSepa
	Adresse 2	WordSepa
	Adresse 3	WordSepa
	Adresse 4	WordSepa
	Adresse 5	WordSepa
	Adresse 6	WordSepa
	Adresse 7	WordSepa
	Adresse 8	WordSepa
	Bankname	WordSepa
	Benutzer ID	WordSepa
	BIC	WordSepa
	Debitor/Kreditor Nr.	WordSepa
	Fälliger Saldo	WordSepa
	Fälligkeitsdatum	WordSepa
	Firmen Adresse	WordSepa
	Firmen Adresse 2	WordSepa
	Firmen Name	WordSepa
	Firmen Ort	WordSepa
	Firmen PLZ	WordSepa
	Gläubiger-Identifikationsnummer	WordSepa
	IBAN	WordSepa
	Kontakt Anredezeile 1	WordSepa
	Kontakt Anredezeile 2	WordSepa
	Kontakt Nachname	WordSepa
	Kontakt Name	WordSepa
	Kontakt Ort	WordSepa
	Kontakt PLZ	WordSepa
	Kontakt Straße	WordSepa
	Kontakt Titel	WordSepa
	Kontakt Vorname	WordSepa
	Kontakt nr.	WordSepa
	Kontoinhaber	WordSepa
	Lfd. Nr.	WordSepa
	Lfd.Nr.	WordSepa
	Mandatsreferenz	WordSepa
	Objekt Beschreibung	WordSepa
	Objekt Eigentümer / Mieter	WordSepa
	Objekt Nr.	WordSepa
	Objektadresse	WordSepa
	Session ID	WordSepa
	Startdatum Migration	WordSepa
	Stichtag/Arbeitsdatum	WordSepa
	Version	WordSepa
	Vertragsnr.	WordSepa
	WSB-Nr.	WordSepa

Vorlage	Feldname	Datenquelle
Mahnakte (RE KONTAKT GB)	Art der Mietsicherheit	Wordtab
	Bearbeiter E-Mail	Wordtab
	Bearbeiter Name	Wordtab
	Bearbeiter Telefon	Wordtab
	Einheit Anzeige Verteilung	Wordtab
	Einheit Auszugsdatum	Wordtab
	Einheit Bankleitzahl	Wordtab
	Einheit Bankname	Wordtab
	Einheit Beschreibung Nutzung	Wordtab
	Einheit Einzugsdatum	Wordtab
	Einheit Fläche	Wordtab
	Einheit Kontoinhaber	Wordtab
	Einheit Kontonr.	Wordtab
	Einheit Lage	Wordtab
	Einheit Miete brutto	Wordtab
	Einheit Miete netto	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld brut	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld nett	Wordtab
	Einheit Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Nachtragsnr.	Wordtab
	Einheit Nebenkosten brutto	Wordtab
	Einheit Nebenkosten netto	Wordtab
	Einheit offene Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Saldo	Wordtab
	Einheit Saldo Debitor	Wordtab
	Einheit Sonstiges brutto	Wordtab
	Einheit Sonstiges netto	Wordtab
	Einheit Stockwerk/Etage	Wordtab
	Einheit Vertragsnummer	Wordtab
	Einheit Zimmer	Wordtab
	Einheitnr. / Historie	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 1	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 2	Wordtab
	Kontakt Nachname	Wordtab
	Kontakt Name	Wordtab
	Kontakt Ort	Wordtab
	Kontakt PLZ	Wordtab
	Kontakt Straße	Wordtab
	Kontakt Titel	Wordtab
	Kontakt Vorname	Wordtab
	Lfd. Nr. Einheit	Wordtab
	Objekt Bankkonto	Wordtab
	Objekt Bankkontonr.	Wordtab
	Objekt Bankleitzahl	Wordtab
	Objekt Bankname	Wordtab
	Objekt Beschreibung	Wordtab
	Objekt Eigentümer / Mieter	Wordtab
	Objekt Kontoinhaber	Wordtab
	Objekt Nr.	Wordtab
	Objekt Straße	Wordtab
	Objekt Zust. Einheit	Wordtab
	Partner Name	Wordtab
	Partner Titel	Wordtab
	Stichtag/Arbeitsdatum	Wordtab
	Vertrag Gekündigt zum	Wordtab
	Vertrag Kündigungsgrund	Wordtab
	Vertrag Letzte Mieterhöhung	Wordtab
	Vertrag Vertragsbeginn	Wordtab
	Vertrag Vertragsende	Wordtab
	Vertrag Vertragsklasse	Wordtab

Vorlage	Feldname	Datenquelle
Mitglied	Art der Mietsicherheit	Wordtab
	Bearbeiter E-Mail	Wordtab
	Bearbeiter Name	Wordtab
	Bearbeiter Telefon	Wordtab
	Einheit Anzeige Verteilung	Wordtab
	Einheit Auszugsdatum	Wordtab
	Einheit Bankleitzahl	Wordtab
	Einheit Bankname	Wordtab
	Einheit Beschreibung Nutzung	Wordtab
	Einheit Einzugsdatum	Wordtab
	Einheit Fläche	Wordtab
	Einheit Historie	Wordtab
	Einheit Kontoinhaber	Wordtab
	Einheit Kontonr.	Wordtab
	Einheit Lage	Wordtab
	Einheit Miete brutto	Wordtab
	Einheit Miete netto	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld brut	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld nett	Wordtab
	Einheit Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Nachtragsnr.	Wordtab
	Einheit Nebenkosten brutto	Wordtab
	Einheit Nebenkosten netto	Wordtab
	Einheit Nr.	Wordtab
	Einheit offene Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Saldo	Wordtab
	Einheit Saldo Debitor	Wordtab
	Einheit Sonstiges brutto	Wordtab
	Einheit Sonstiges netto	Wordtab
	Einheit Stockwerk/Etage	Wordtab
	Einheit Vertragsnummer	Wordtab
	Einheit Zimmer	Wordtab
	Einheitnr. / Historie	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 1	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 2	Wordtab
	Kontakt Nachname	Wordtab
	Kontakt Name	Wordtab
	Kontakt Ort	Wordtab
	Kontakt PLZ	Wordtab
	Kontakt Straße	Wordtab
	Kontakt Titel	Wordtab
	Kontakt Vorname	Wordtab
	Lfd. Nr. Einheit	Wordtab
	Mitglied Geschäftsguthaben	Wordtab
	Mitgliedsnr.	Wordtab
	Partner Name	Wordtab
	Partner Titel	Wordtab
	Saldo Mitglied	Wordtab
	Stichtag/Arbeitsdatum	Wordtab

Vorlage	Feldname	Datenquelle
RE KONTAKT GB	Art der Mietsicherheit	Wordtab
	Bearbeiter E-Mail	Wordtab
	Bearbeiter Name	Wordtab
	Bearbeiter Telefon	Wordtab
	Einheit Anzeige Verteilung	Wordtab
	Einheit Auszugsdatum	Wordtab
	Einheit Bankleitzahl	Wordtab
	Einheit Bankname	Wordtab
	Einheit Beschreibung Nutzung	Wordtab
	Einheit Einzugsdatum	Wordtab
	Einheit Fläche	Wordtab
	Einheit Kontoinhaber	Wordtab
	Einheit Kontonr.	Wordtab
	Einheit Lage	Wordtab
	Einheit Miete brutto	Wordtab
	Einheit Miete netto	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld brut	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld nett	Wordtab
	Einheit Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Nachtragsnr.	Wordtab
	Einheit Nebenkosten brutto	Wordtab
	Einheit Nebenkosten netto	Wordtab
	Einheit offene Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Saldo	Wordtab
	Einheit Saldo Debitor	Wordtab
	Einheit Sonstiges brutto	Wordtab
	Einheit Sonstiges netto	Wordtab
	Einheit Stockwerk/Etage	Wordtab
	Einheit Vertragsnummer	Wordtab
	Einheit Zimmer	Wordtab
	Einheitnr. / Historie	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 1	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 2	Wordtab
	Kontakt Nachname	Wordtab
	Kontakt Name	Wordtab
	Kontakt Ort	Wordtab
	Kontakt PLZ	Wordtab
	Kontakt Straße	Wordtab
	Kontakt Titel	Wordtab
	Kontakt Vorname	Wordtab
	Lfd. Nr. Einheit	Wordtab
	Objekt Bankkonto	Wordtab
	Objekt Bankkontonr.	Wordtab
	Objekt Bankleitzahl	Wordtab
	Objekt Bankname	Wordtab
	Objekt Beschreibung	Wordtab
	Objekt Eigentümer / Mieter	Wordtab
	Objekt Kontoinhaber	Wordtab
	Objekt Nr.	Wordtab
	Objekt Straße	Wordtab
	Objekt Zust. Einheit	Wordtab
	Partner Name	Wordtab
	Partner Titel	Wordtab
	Stichtag/Arbeitsdatum	Wordtab
	Vertrag Gekündigt zum	Wordtab
	Vertrag Kündigungsgrund	Wordtab
	Vertrag Letzte Mieterhöhung	Wordtab
	Vertrag Vertragsbeginn	Wordtab
	Vertrag Vertragsende	Wordtab
	Vertrag Vertragsklasse	Wordtab

Vorlage	Feldname	Datenquelle
RE OBJEKT	Firmen Adresse	Wordtab
	Firmen Bankname	Wordtab
	Firmen BLZ	Wordtab
	Firmen E-Mail	Wordtab
	Firmen Faxnr.	Wordtab
	Firmen Finanzamtsnr.	Wordtab
	Firmen Gerichtsstand	Wordtab
	Firmen Handelsregister Eintrag	Wordtab
	Firmen Handelsregister-Nr	Wordtab
	Firmen Kontonr.	Wordtab
	Firmen Name	Wordtab
	Firmen Ort	Wordtab
	Firmen PLZ	Wordtab
	Firmen Steuernummer	Wordtab
	Firmen Telefonnr.	Wordtab
	Firmen USt-IdNr.	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 1	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 2	Wordtab
	Kontakt Nachname	Wordtab
	Kontakt Name	Wordtab
	Kontakt Ort	Wordtab
	Kontakt PLZ	Wordtab
	Kontakt Straße	Wordtab
	Kontakt Titel	Wordtab
	Kontakt Vorname	Wordtab
	Objekt Bankkonto	Wordtab
	Objekt Bankkontonr.	Wordtab
	Objekt Bankleitzahl	Wordtab
	Objekt Bankname	Wordtab
	Objekt Beschreibung	Wordtab
	Objekt Eigentümer / Mieter	Wordtab
	Objekt Kontoinhaber	Wordtab
	Objekt Nr.	Wordtab
	Objekt Straße	Wordtab
	Objekt Zust. Einheit	Wordtab
	Partner Name	Wordtab
	Partner Titel	Wordtab
	Stichtag/Arbeitsdatum	Wordtab

Vorlage	Feldname	Datenquelle
RE VERTRAG	Art der Mietsicherheit	Wordtab
	Bearbeiter E-Mail	Wordtab
	Bearbeiter Name	Wordtab
	Bearbeiter Telefon	Wordtab
	Einheit Anzeige Verteilung	Wordtab
	Einheit Auszugsdatum	Wordtab
	Einheit Bankleitzahl	Wordtab
	Einheit Bankname	Wordtab
	Einheit Beschreibung Nutzung	Wordtab
	Einheit Einzugsdatum	Wordtab
	Einheit Fläche	Wordtab
	Einheit Kontoinhaber	Wordtab
	Einheit Kontonr.	Wordtab
	Einheit Lage	Wordtab
	Einheit Miete brutto	Wordtab
	Einheit Miete netto	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld brut	Wordtab
	Einheit Miethöhe/Hausgeld nett	Wordtab
	Einheit Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Nachtragsnr.	Wordtab
	Einheit Nebenkosten brutto	Wordtab
	Einheit Nebenkosten netto	Wordtab
	Einheit offene Mietsicherheit	Wordtab
	Einheit Saldo	Wordtab
	Einheit Saldo Debitor	Wordtab
	Einheit Sonstiges brutto	Wordtab
	Einheit Sonstiges netto	Wordtab
	Einheit Stockwerk/Etage	Wordtab
	Einheit Vertragsnummer	Wordtab
	Einheit Zimmer	Wordtab
	Einheitenort	Wordtab
	Einheitnr. / Historie	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 1	Wordtab
	Kontakt Anredezeile 2	Wordtab
	Kontakt Nachname	Wordtab
	Kontakt Name	Wordtab
	Kontakt Ort	Wordtab
	Kontakt PLZ	Wordtab
	Kontakt Straße	Wordtab
	Kontakt Titel	Wordtab
	Kontakt Vorname	Wordtab
	Lfd. Nr. Einheit	Wordtab
	Objekt Bankkonto	Wordtab
	Objekt Bankkontonr.	Wordtab
	Objekt Bankleitzahl	Wordtab
	Objekt Bankname	Wordtab
	Objekt Beschreibung	Wordtab
	Objekt Kontoinhaber	Wordtab
	Objekt Nr.	Wordtab
	Objekt Straße	Wordtab
	Objekt Zust. Einheit	Wordtab
	Partner Name	Wordtab
	Partner Titel	Wordtab
	Stichtag/Arbeitsdatum	Wordtab
	Vertrag Gekündigt zum	Wordtab
	Vertrag Kündigungsgrund	Wordtab
	Vertrag Letzte Mieterhöhung	Wordtab
	Vertrag Vertragsbeginn	Wordtab
	Vertrag Vertragsende	Wordtab
	Vertrag Vertragsklasse	Wordtab

Vorlage	Feldname	Datenquelle
Versicherungsmeldung	Adresse	Schadenmeldung - Geschädigter
	Adresse Versicherung	WordTab2
	Aktenzeichen Polizei	WordTab2
	Art	Schadenmeldungs Zeile
	Ausstattung	Schadenmeldungs Zeile
	Beschreibung	Schadenmeldungs Zeile
	Eigentümer	WordTab2
	Einheitennr.	Schadenmeldungs Zeile
	E-Mail der Firma	WordTab2
	Faxnr. der Firma	WordTab2
	Firmenanschrift	WordTab2
	Firmenname	WordTab2
	Firmensitz (Ort)	WordTab2
	Fläche	Schadenmeldungs Zeile
	Gebäude	WordTab2
	Geschätzter Betrag des Schadens	WordTab2
	Interne Schadens-Nr.	WordTab2
	Lage/Etage des Schadens	WordTab2
	Mobiltelefon	Schadenmeldung - Geschädigter
	Name	Schadenmeldung - Geschädigter
	Name des Betroffenen	WordTab2
	Objektbetreuer	WordTab2
	Objektnr.	WordTab2
	Ort	Schadenmeldung - Geschädigter
	Ort der Versicherung	WordTab2
	Ort des Schadens	WordTab2
	PLZ Code	Schadenmeldung - Geschädigter
	PLZ der Firmenanschrift	WordTab2
	PLZ Versicherung	WordTab2
	Regulierer	WordTab2
	Sachverhalt	Schadenmeldung Beschreibung
	Schadensnummer	WordTab2
	Schadenstag	WordTab2
	Schadensthema	WordTab2
	Schadenszeit	WordTab2
	Straße des Schadens	WordTab2
	Telefon	Schadenmeldung - Geschädigter
	Telefonnr. der Firma	WordTab2
	Telefonnr. des Betreuers	WordTab2
	Telefonnr. des Betroffenen	WordTab2
	Vers. Schaden-Nr.	WordTab2
	Versicherungsart	WordTab2
	Versicherungsmeldungs-Nr.	WordTab2
	Versicherungsname	WordTab2
	Versicherungsnehmer	WordTab2
	Versicherungs-Nr.	WordTab2
	Wohnungs-Nr. des Schadens	WordTab2

Vorlage	Feldname	Datenquelle
VK Kopf	Abgabetermin	WordTab4
	Adresse 1	WordTab4
	Adresse 2	WordTab4
	Adresse 3	WordTab4
	Adresse 4	WordTab4
	Adresse 5	WordTab4
	Adresse 6	WordTab4
	Adresse 7	WordTab4
	Adresse 8	WordTab4
	Angebotsdatum	WordTab4
	Anredezeile 1	WordTab4
	Anredezeile 2	WordTab4
	Arbeitsspanne	WordTab4
	Arbeitszeitraum	WordTab4
	Bearbeiter E-Mail	WordTab4
	Bearbeiter Name	WordTab4
	Bearbeiter Telefon	WordTab4
	Belegdatum	WordTab4
	Beschreibung	Verkaufzeile
	Datum Anschreiben	WordTab4
	Einheit Historie	WordTab4
	Einheit Nr.	WordTab4
	EK-Preis inkl. MwSt.	WordTab4
	Firmen Adresse	WordTab4
	Firmen Kopfzeile	WordTab4
	Firmen Name	WordTab4
	Firmen Ort	WordTab4
	Firmen PLZ	WordTab4
	Firmen Telefonnr.	WordTab4
	Firmenlogo	WordTab4
	Kred.-Angebotsnr.	WordTab4
	Kreditor Rechnungsnr.	WordTab4
	Kreditornamen	WordTab4
	Objekt BLZ	WordTab4
	Objekt Eigentümer / Mieter	WordTab4
	Objekt Nr.	WordTab4
	Objektadresse	WordTab4
	Objektbankname	WordTab4
	Objektkontonr.	WordTab4
	Ort des Objektes	WordTab4
	Schadensnr. Versicherung	WordTab4
	Versicherungsmeldungsnr.	WordTab4
	VK-Preis	WordTab4