

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, viewed from a low angle looking up.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Wordintegration

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.2 CC
Zuständig QS/Doku: Daniel Meiershofer
Programmierung: Martin Reinhardt
Im Auftrag der mse RELion GmbH

Stand: Juli 2011



Copyright © 2011 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.

Inhaltsverzeichnis

1. Wordintegration	2
Vorbemerkung	2
Karten mit Wordintegrationsaufruf.....	2
2. Einrichtung	3
Einrichtung der Benutzer-ID	3
Einrichtung der Nummernserie	5
Manuelles Einrichten der Seriendruckfelder	5
Erstellen der Wordvorlagen.....	9
Wordvorlage mit eigener Nummernserie	15
Ändern der Wordvorlage.....	16
Verbinden von Vorlagearten	17
3. Erstellen eines Serienbriefes	20
Schaltfläche Funktion im Fenster Word Serienbrief.....	23
Schaltfläche Serienbriefvorgang speichern	26
Bearbeiten und Druck von gespeicherten Serienbriefvorgängen.....	27
Schaltflächen und deren Funktionen im Fenster Global-Word Aktivitätenvorlage	28
Schaltfläche Dateianhang.....	28
Schaltfläche Aktivitätenvorlage	29
4. Anlage – Seriendruckfelder in den Vorlagearten	30

1. Wordintegration

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.

Vorbemerkung

Mit der Wordintegration ist es möglich, mit Daten aus RELion, 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.

HINWEIS

Für die problemlose Arbeit mit der Wordintegration benötigen Sie Microsoft Office Word ab Version 2003.

Karten mit Wordintegrationsaufruf

In folgenden Karten und Übersichten kann der Wordserienbrief-Assistent geöffnet werden:

Allgemeine Karten

Objektkarte
Objektübersicht
Einheitenvertrag Karte
Einheitenvertragsübersicht

Vertragsverwaltung

Vertragsübersicht
Dienstleistungsverträge
Verwaltungsverträge
Anmietverträge
Erbbaurechtsvertrag
Wohnraum mietvertrag
Gewerbemietvertrag
Garagen mietvertrag
Sonder-Mietvertrag
WEG-Kaufvertrag
Wohnraum mietvertragsübersicht

Mitgliederverwaltung

Mitglied

Mahnungen

Mahnakte

Instandhaltung

Kreditorenkarte
Kreditorenübersicht
RE Angebotsanfrage
RE Beauftragungen
RE Rechnungen
RE Verkaufsrechnung
RE Verkaufsgutschrift

Immo Börse

Immo Börse Karte
Immo Portal Einheitenkarte
Nachgelagerte Suche Übersicht

HINWEIS

Die Wordintegration finden Sie grundsätzlich über die Schaltfläche Funktion / Word Serienbrief-Assistenten starten.

2. 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.

Öffnen Sie im Menü den Punkt

Verwaltung

und wählen dann im Navigationsbereich

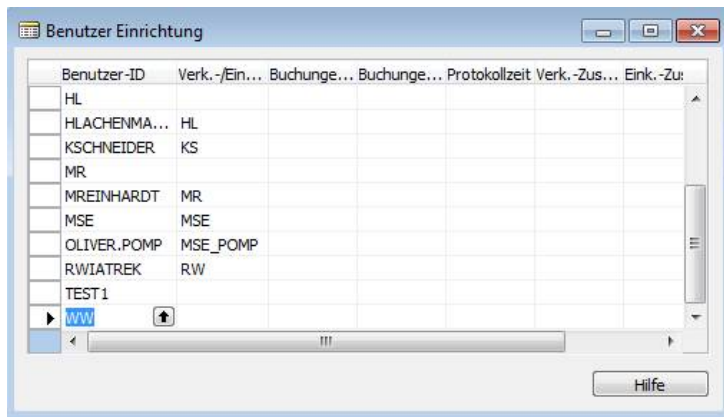
Anwendung Einrichtung/Benutzer

die

Benutzer Einrichtung

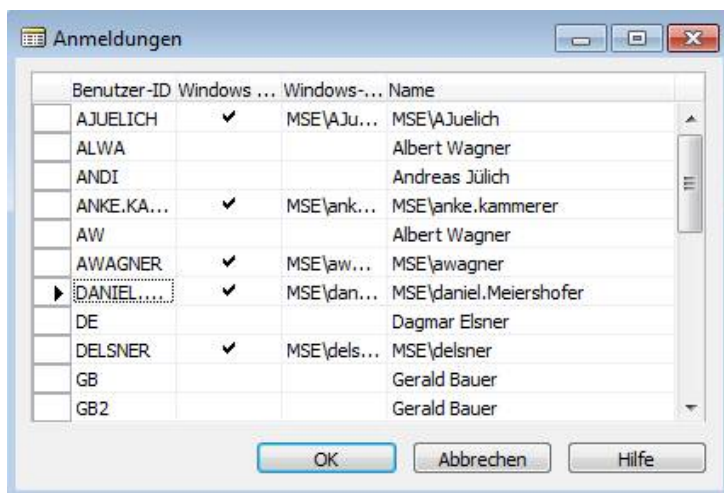


Es öffnet sich das Fenster *Benutzer Einrichtung*.



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

Öffnen Sie über die Lookup-Schaltfläche in der Spalte Benutzer-ID das Fenster *Anmeldungen*.



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

Es erfolgt der Rücksprung ins Fenster *Benutzer Einrichtung* und Ihre Auswahl ist eingetragen.

Benutzer-ID	Verk./-Ein...	Buchunge...	Buchunge...	Protokollzeit	Verk.-Zus...	Eink.-Zu...
☐ AJUELICH	AJ					
☐ AWAGNER	AW					
☒ DANIEL.MEI...						
☐ DELSNER	DE					
☐ GB						
☐ GBAUER	GB					
☐ HL						
☐ HLACHENMA...	HL					
☐ KSCHNEIDER	KS					
☐ MR						

An der Benutzer-ID muss, um den Word – Serienbrief nutzen zu können, ein Verkäufer/Einkäufer eingetragen werden.

Erneut verwenden wir in der Spalte Verk.-Einkäufercode die Lookup-Schaltfläche und öffnen damit das Fenster *Verkäufer/Einkäufer*. Auch hier sollte bereits ein Code für Sie hinterlegt sein.

Code	Name	Telefonnr.	Fax Nr.
☐ AJ	Andreas Jülich		
☐ AW	Albert Wagner	0821 / 4648744	0821 / 4648744
☐ DE	Dagmar Elsner	040 / 6675889	040 / 6675889
☒ DM	Daniel Meiershofer	0211 / 899801	0211 / 899801
☐ GB	Gerald Bauer		
☐ HL	Hans Lachenmayer		
☐ KS	Klaus Schneider		
☐ MR	Martin Reinhardt		
☐ MSE	mse		
☐ MSE_POMP	Oliver Pomp	+49 821 450 412 - 0	

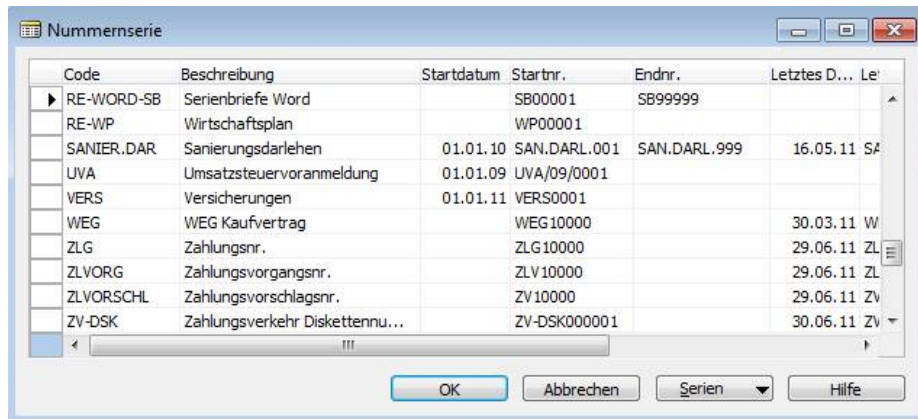
Um in der *Benutzer Einrichtung* Ihren Verkäufer/Einkäufer Code einzutragen markieren Sie diesen und bestätigen anschließend mit Ok.

Benutzer-ID	Verk./-Ein...	Buchunge...	Buchunge...	Protokollzeit	Verk.-Zus...	Eink.-Zu...
☐ AJUELICH	AJ					
☐ AWAGNER	AW					
☒ DANIEL.MEI...	DM					
☐ DELSNER	DE					
☐ GB						
☐ GBAUER	GB					
☐ HL						
☐ HLACHENMA...	HL					
☐ KSCHNEIDER	KS					
☐ MR						

Ist kein Verkäufer/Einkäufer für Sie hinterlegt, erzeugen Sie mit der Funktionstaste F3 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 Serienbrief.



Manuelles Einrichten der Seriendruckfelder

Benötigen Sie zusätzlich zu den bereits vorhandenen Seriendruckfeldern noch weitere, so können Sie diese manuell zu einer Vorlage anlegen. Die Anzahl der möglichen Felder (60) ist hierbei die einzige Beschränkung, die berücksichtigt werden muss. Zudem ist eine Prüfung des Dokumentes wichtig, da gelöschte oder geänderte Felder aktualisiert werden müssen.

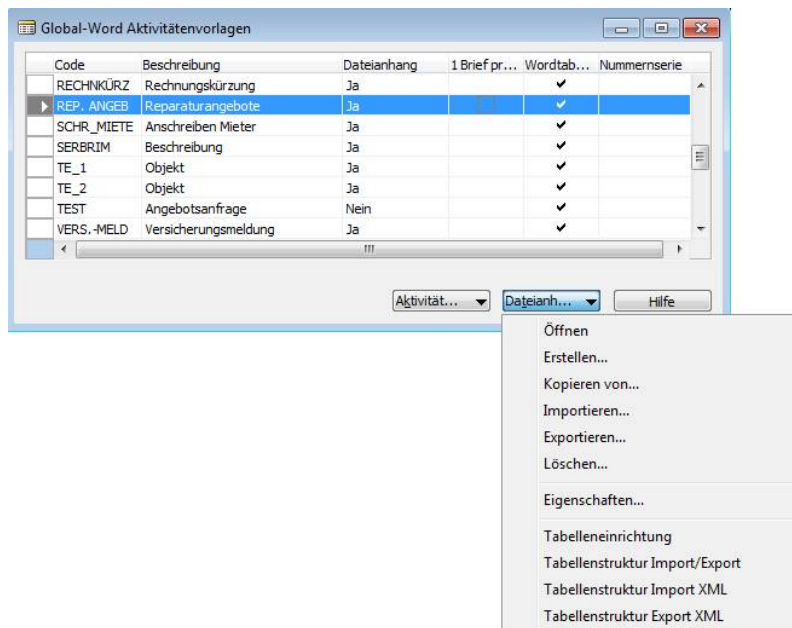
HINWEIS

Die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise ist sowohl für die Neuanlage als auch für die nachträgliche Bearbeitung von Word Serienbrief Vorlagen identisch.

Öffnen Sie im Navigationsbereich die
 Kontaktverwaltung
 und wählen Sie anschließend im Ordner
 Wordintegration
 die
 Word Serienbrief Vorlagen

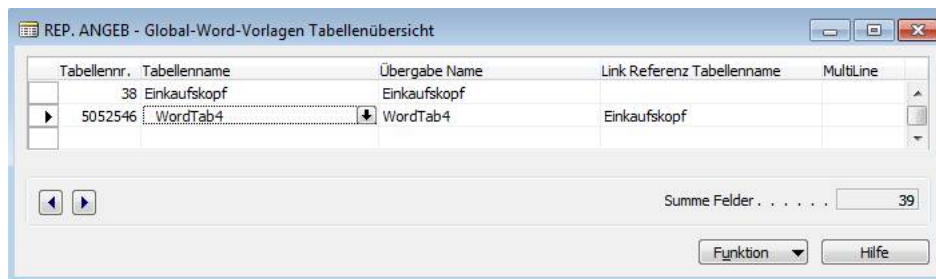


Es öffnen sich das Fenster *Global-Word Aktivitätenvorlagen*.



In diesem markieren Sie die gewünschte Vorlage und öffnen Sie anschließend über die Schaltfläche Dateianhang die Funktion Tabelleneinrichtung.

Es öffnet sich das Fenster *Wordvorlagen Tabellen Übersicht*.

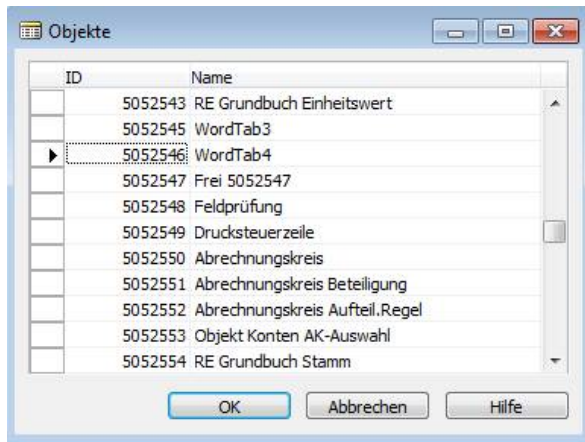


Die Tabelle, die Sie bei der Erstellung der Vorlage mit dem Vorlagen Assistent gewählt haben, ist automatisch voreingestellt.

Nachfolgend nun die Beschreibung der Felder:

Bezeichnung	Beschreibung
Tabellennummer	ID Nummer der hinterlegten Tabelle. Beim ersten Öffnen ist die Ausgangstabelle automatisch eingetragen.
Pflichteingabe	
Tabellenname	Name der Tabelle, wird von der Anwendung eingetragen.
Systemfeld	
Übergabe Name	Wird die Tabelle mit weiteren Tabellen verknüpft, wird diese Bezeichnung verwendet, kann aber auch vom Anwender vergeben werden.
Systemfeld	
Link Referenz Tabellennamen	Sind Tabellen miteinander verknüpft, zeigt dieser Eintrag die Ursprungstabelle an.
Systemfeld	
MultiLine	Bei MultiLine setzt man nur dann einen Haken, wenn Sie möchten, dass die verschiedenen Datensätze alle auf einer Seite erscheinen. Ist hier kein Haken gesetzt, wird pro Datensatz eine neue Seite erstellt.
Optional	

Öffnen Sie nun mit der Lookup-Schaltfläche in der Spalte Tabellennr. das Fenster *Objekte*.

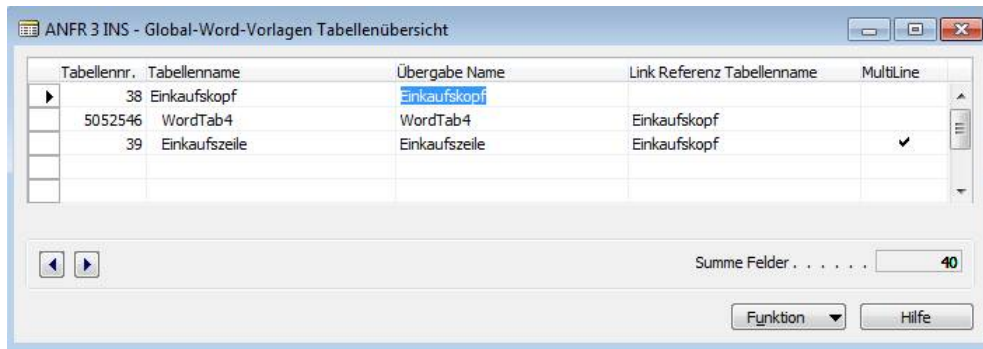


Die vorhandenen Tabellen werden Ihnen nun aufgelistet.

HINWEIS

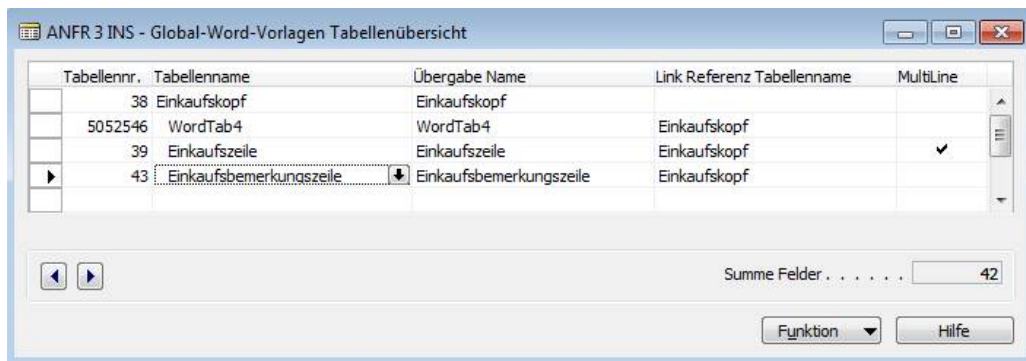
Eine Übersicht der vorhandenen Seriendruckfelder der relevanten Tabellen finden Sie in der Anlage.

Wählen Sie nun die gewünschte Tabelle aus, hier im Beispiel Einheitenvertrag und bestätigen mit OK. Es erfolgt der Rücksprung in das Fenster *Global-Word-Vorlagen Tabellenübersicht*, indem jetzt beide Tabellen eingetragen sind.



Nun müssen die beiden Tabellen miteinander verbunden werden. Dies geschieht ganz einfach, indem Sie die Schaltfläche Einrücken  verwenden.

Wurde die Verknüpfung erfolgreich durchgeführt, sehen Sie in der Spalte Link Referenz Tabellenname die Bezeichnung der verknüpften Tabelle.



Über die Schaltfläche Funktion öffnen Sie mit Menüpunkt Feld und Filter Einrichtung das Fenster *Global-Word-Vorlagen Einrichtung*.

Das Fenster *Global-Word-Vorlagen Einrichtung* teilt sich in drei Gruppen auf. Im oberen Teil des Fensters wird angezeigt, welcher Vorlagencode verwendet wird sowie die Tabellennummer und der Tabellenname. Diese werden von der Anwendung eingetragen.

In den Filtern werden die Tabellen miteinander verknüpft. In unserem Beispiel werden die Felder Nr. und Belegart gefiltert. Im Bereich Felder werden die gewünschten Seriendruckfelder selektiert.

Nachfolgend die Beschreibung der Felder:

Bezeichnung	Beschreibung
FeldNr. Pflichtfeld	Nummer des Eintrags in der Tabelle.
Feldname Systemfeld	Name des Eintrags in der Tabelle.
Filter Art Pflichtfeld	Auswahl der möglichen Filter Feld: Ist die Verknüpfung zwischen zwei Tabellen mittels eines Feldes. Const: Sie können hier einen Konstantfilter setzen, der z. B. festlegt, nur die Objektnummer von-bis zu filtern. Hierzu müssten Sie die FeldNr. (2) für Objektnummer auswählen, die Filter-Art Const setzen und bei Constfiltertext beispielsweise 80000..80004 eingeben.
Filterfeldnummer Pflichtfeld	Nummer des Filters, der die Verknüpfung erstellt.
Filterfeldname Systemfeld	Name des Filters.
Constfiltertext Optional	Haben Sie unter der Filter Art den Constant Filter gewählt, können Sie hier einen Text zu diesem eingeben.

FeldNr.	Feldname	Filter Art	Filterfeldnr.	Filterfeldname	Constfiltertext
	2 Objektnr.	Const	2 Objektnr.		80000..80004

Laufzeit: Hier wird eine bestimmte von...bis Auswahl getroffen. Sie müssen hierzu das entsprechende Feld wählen und die Filter-Art auf Laufzeit setzen. Die anderen Spalten bleiben leer. Beim Aufruf des Word-Dokuments wird dann nach der Zeitangabe gefragt.

Die Tabelle Felder:

Bezeichnung	Beschreibung
Feldnummer	Nummer des Feldes, mit welcher dieses in der ausgewählten Tabelle hinterlegt ist.
Feldname	Name des Feldes.
Systemfeld	

Die Vorarbeiten sind nun durchgeführt.

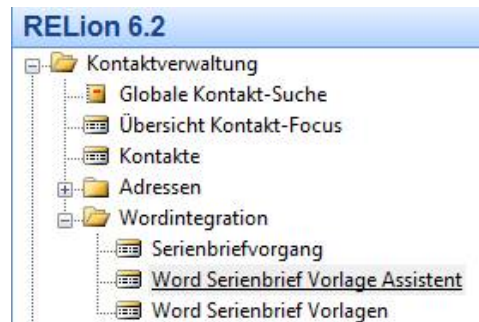
Abschließend müssen noch die gewünschten Felder ausgewählt werden. In der Tabelle Felder öffnen Sie in der Spalte Feldnummer mit der Lookup-Schaltfläche das Fenster RE Felder. Wählen Sie die gewünschten Einträge aus und übertragen diese einfach mit Doppelklick in die Tabelle Felder.

Die Erstellung des Serienbriefes kann nun wie oben beschrieben durchgeführt werden.

Erstellen der Wordvorlagen

Word-Vorlagen sind in RELion die Basis für Serienbriefe, welche über einen Assistenten angelegt werden können. Diese stehen Ihnen anschließend in allen Mandanten zur Verfügung. In diesen Vorlagen werden der gewünschte Text und die Platzhalter hinterlegt. Diese Platzhalter werden dann beim Ausdruck oder in der Vorschau durch die Daten aus der Anwendung (z.B. Name, Adresse oder Bankverbindung) ersetzt. 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 dass sie jedesmal neu geschrieben werden müssen. Eine Änderung der Vorlagen ist jederzeit möglich, sofern der Schreibschutz nicht aktiviert wurde.

Öffnen Sie im Navigationsbereich
die Ordner
Kontaktverwaltung & Wordintegration
und klicken Sie auf
Word Serienbrief Vorlage Assistent

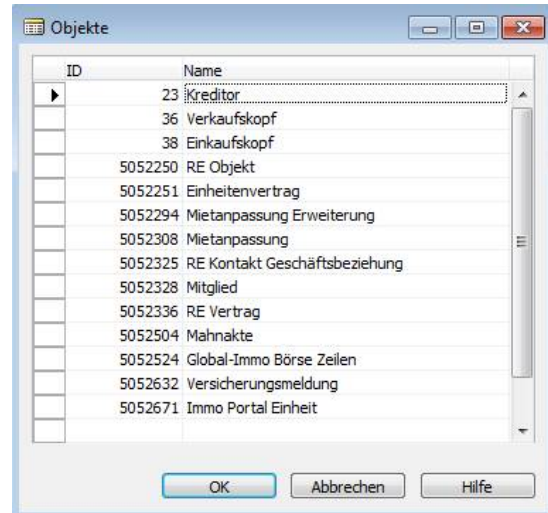


Es öffnet sich das Fenster *Word Serienbrief Vorlage Assistent*.

In diesem Assistenten müssen Sie folgende Eingaben vornehmen:

Bezeichnung	Beschreibung
Aktivitätenvorlagencode	Tragen Sie hier eine für Sie schlüssige Bezeichnung für die Aktivitätenvorlage ein.
Plichtfeld	
Beschreibung	Hier wird der eingegebene Aktivitätenvorlagencode näher beschrieben.
Plichtfeld	
Vorlagenart	Hier legen Sie fest, aus welchen Tabellen und Feldern RELion die Daten nach Word exportieren soll.
Plichtfeld	

Folgende Vorlagearten stehen zur Verfügung:



HINWEIS

Eine Auflistung der möglichen Seriendruckfelder für die einzelnen Vorlagearten finden Sie in der Anlage.

Instandhaltungstyp	Diese Zeile wird nur bei Verwendung der Vorlagenart <i>Einkaufskopf</i> aktiv.
Plichtfeld	

Folgende Instandhaltungstypen stehen zur Auswahl.

Anfrage
 Beauftragung – Kreditor
 Beauftragung – Eigentümer
 Beauftragung – Mieter
 Rechnung

Diese Unterteilung nach Instandhaltungstypen dient dazu, Adressen aus den verschiedenen Adressbereichen (Kreditor, Eigentümer, Mieter...) zur Verfügung zu stellen und sorgt für eine einfachere Handhabung.

Beispiel:
 Angebotseinholung zwecks Malerarbeiten:



Für den Zweck der Angebotseinholung, wurde über den *Word Serienbrief Vorlagen Assistent* eine Vorlage mit Aktivitätenvorlagencode ANSCHR.MV mit der Beschreibung Instandhaltung erstellt.

Vorlagenart Einkaufskopf mit Instandhaltungstyp Anfrage.

Dieser Haken kennzeichnet, dass ein RE Kontakt mit mehreren Einheiten nur ein Schreiben erhält. Möchten Sie für jede Einheit ein Schreiben verschicken, setzen Sie hier keinen Haken. Dieser Filter ist lediglich bei der Vorlagenart RE Kontakt Geschäftsbeziehung aktiv.

Wenn Sie in diesem Feld einen Haken setzen, legen Sie fest, dass die anzulegende Vorlage mit einer der Wordtabellen verknüpft wird und eine Vorabdefinition an Seriendruckfeldern (siehe 5. Anlage – Seriendruckfelder in Vorlagearten) nach dem Fertigstellen bereits zur Verfügung steht.

Wenn eine bestimmte Word Serienbrief Vorlage eine eigene Nummernserie erhalten soll, wird diese in diesem Feld hinterlegt. Darauf wird in einem eigenen Unterpunkt noch detaillierter eingegangen.

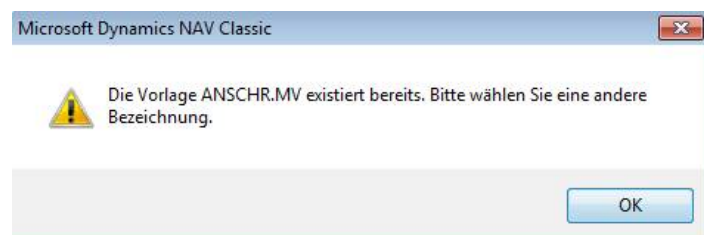
1 Brief pro RE Kontakt
Optional

Wordtabelle verwenden
Optional

Nummernserie
Optional

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

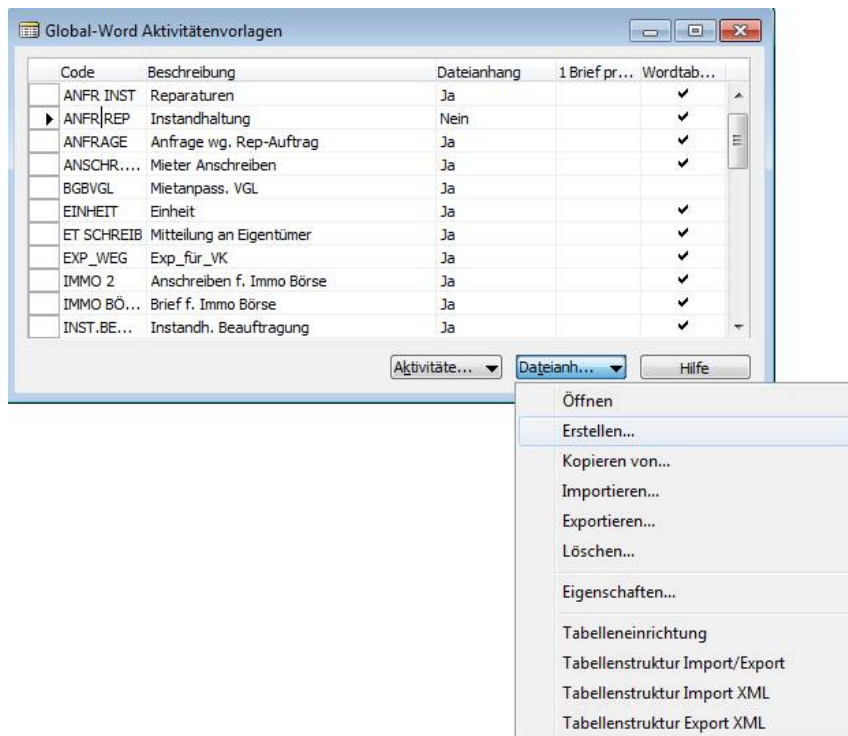
Sollte der von Ihnen gewählte Aktivitätenvorlagencode schon vergeben sein, öffnet sich das Fenster.



Bestätigen Sie den Hinweis mit OK.

Über die Lookup-Schaltfläche im Feld Aktivitätenvorlagencode können Sie die Tabelle mit den bereits vergebenen Codes zur Anzeige bringen, um anschließend eine noch nicht verwendete Codebezeichnung zu vergeben.

Nach Änderung des Codes bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche Fertigstellen. Es öffnet sich automatisch das Fenster *Global-Word Aktivitätenvorlagen*. Der soeben eingetragene Code ist markiert. Über die Schaltfläche Dateianhang werden nachfolgende Menüpunkte zur Verfügung gestellt.



HINWEIS

Der gewünschte Brief wird in Dynamics NAV als Dateianhang bezeichnet.

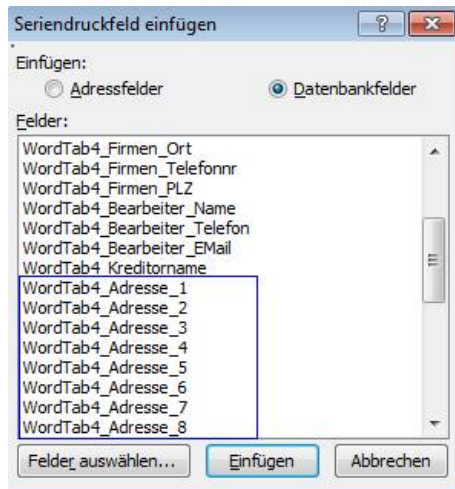
Zur Neuanlage des Dateianhangs verwendet man den Menüpunkt Erstellen.

Die weiteren Funktionen der Schaltflächen Dateianhang und Aktivitätenvorlage werden im weiteren Verlauf dieser Ablaufbeschreibung noch detaillierter aufgeführt.

Mit Klick auf diesen Menüpunkt startet Microsoft Word und ein leeres Dokument wird angezeigt. Hier geben Sie den gewünschten Text ein. Über die Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen erhalten Sie die Seriendruckfelder, die dann wenn sie entsprechend auf dem Serienbrief hinterlegt sind, die Kontaktdaten aus RELion in den Brief übernehmen.



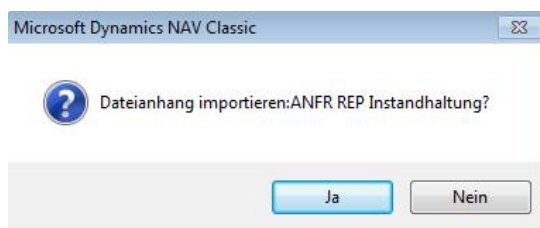
Für den Ausdruck der Adressanschrift im Seriendruck sind die Seriendruckfelder vorgesehen.



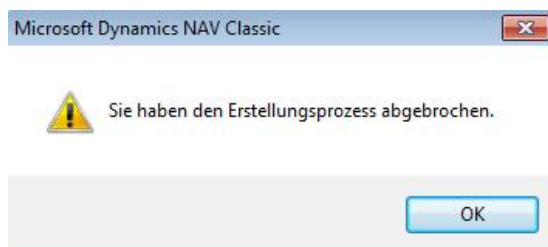
WordTab_Adresse_1 bis WordTab_Adresse_8 zu verwenden.

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 die Schaltfläche Einfügen in den Text ein. Das Einfügen mit einem Doppelklick ist ebenfalls möglich. Wiederholen Sie das Verfahren mit allen gewünschten Seriendruckfeldern.

Durch Beenden von Microsoft Word öffnet sich ein Fenster mit der Abfrage, Dateianhang importieren:



Mit Ja wird der Text in die Datenbank importiert, bei Nein wird der Vorgang mit folgendem Hinweis beendet:



Nachfolgend wird Ihnen ein kurzes Beispiel dargestellt, wie der (Roh)Text einer Vorlage für das Anfordern eines Reparaturangebotes aussehen könnte:

«WordTab4_Firmen_Name»
«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 bereits genannten Objektes wurde ein massiver Schaden festgestellt. Sie muss möglichst zeitnah ausgetauscht werden.

Bitte machen Sie uns ein schriftliches Angebot hierfür.

Mit freundlichen Grüßen

Wenn Sie die Vorlagenart Mietanpassung wählen, werden die zusätzlichen Optionsmöglichkeiten Gesetzliche Mietanpassung, Erhöhungsschreiben und Erinnerungsschreiben eingeblendet.

Word Serienbrief Vorlage Assistent

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Erstellung von Serienbrief-Vorlagen. Füllen Sie die nachfolgenden Felder aus und starten Sie die Verarbeitung mit Fertigstellen.

Word-Vorlage

Aktivitätenvorlagencode . MIETANPASS

Beschreibung Schreiben zur Mitangepassung

Vorlagenart Mietanpassung

Instandhaltungstyp . . .

1 Brief pro RE Kontakt . . ☐

Wordtabelle verwenden . ☐

Gesetzliche Mietanpas... ☒

Erhöhungsschreiben . . . ☒

Erinnerungsschreiben . . ☐

Word-Vorlage

Fertigstellen Abbrechen

Bezeichnung	Beschreibung
Gesetzliche Mietanpassung	Wenn Sie im Feld für diese Vorlagenart ein Haken setzen, dann werden Ihnen die weitergehenden Einstellungsmöglichkeiten, Erhöhungsschreiben oder Erinnerungsschreiben, eingeblendet.
Erhöhungsschreiben	Hier setzen Sie einen Haken, wenn Sie ein Schreiben zur Mieterhöhung auf Grundlage des BGB erstellen möchten.
Erinnerungsschreiben	Sollten Sie keine Reaktion auf Ihr Erhöhungsschreiben erhalten haben, erstellen Sie mit der Aktivierung dieses Feldes ein Erinnerungsschreiben.

HINWEIS

Bei der Verwendung der Option BGB Mietanpassung steht Ihnen die Word-Zwischentabelle nicht zur Verfügung.

Wordvorlage mit eigener Nummernserie

In manchen Fällen kann es für Sie sinnvoll sein, für eine bestimmte Wordvorlage eine eigene Nummernserie zu verwenden. Ein Beispiel dafür könnte sein, dass ein Serienbrief vorab zu Kontrollzwecken erstellt werden soll. Die Briefe werden aber erst verschickt, wenn sie geprüft und eventuell auch geändert wurden. Bei der Erstellung der Briefe können Sie auswählen, ob eine Nummernserie vergeben werden soll oder nicht. Nachfolgend betrachten wir das Einrichten der Nummernserie im Word Serienbrief.

Öffnen Sie zunächst wie bereits beschrieben den *Word Serienbrief Vorlage Assistent* und wählen Sie anschließend über die Lookup-Schaltfläche das Feld *Aktivitätenvorlagencode* aus. Daraufhin wird Ihnen das Fenster *Global-Word Aktivitätenvorlagen* angezeigt.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Word Serienbrief Vorlage Assistent', contains a form for creating a letter template. The 'Aktivitätenvorlagencode' field is set to 'ANSCHR.MV'. The 'Beschreibung' is 'Anschieben an Mieter'. The 'Vorlagenart' is 'RE Kontakt Geschäftsbeziehung'. The 'Instandhaltungstyp' is a dropdown menu. The '1 Brief pro RE Kontakt' checkbox is unchecked. The 'Wordtabelle verwenden' checkbox is checked. The 'Nummernserie' field is set to 'RE-SB-ANMI'. The bottom window, titled 'Global-Word Aktivitätenvorlagen', displays a table of activities. The table has columns for Code, Beschreibung, Dateianhang, 1 Brief pr..., Wordtab..., and Nummernserie. The 'ANSCHR....' row is selected, and its 'Nummernserie' is 'E-SB-ANMI'.

Code	Beschreibung	Dateianhang	1 Brief pr...	Wordtab...	Nummernserie
AN_MIETER	Anschieben an Mieter	Ja		✓	
ANFRAGE	Anfrage wg. Rep-Auftrag	Ja		✓	
ANSCHR....	Mieter Anschieben	Ja		✓	E-SB-ANMI
BEAUF-KR	Kred. Beauftragung	Nein		✓	
BGBVGL	Mietanpass. VGL	Ja			
CONTAC...	SB Kontakte II (1 Brief pro Kont...	Ja	✓	✓	
ET SCHREIB	Mitteilung an Eigentümer	Ja		✓	
EXP_WEG	Exp_für_VK	Ja		✓	
HF22	Beschr	Ja		✓	
IMMO 2	Anschieben f. Immo Börse	Nein		✓	
IMMO BÖ...	Brief f. Immo Börse	Ja		✓	

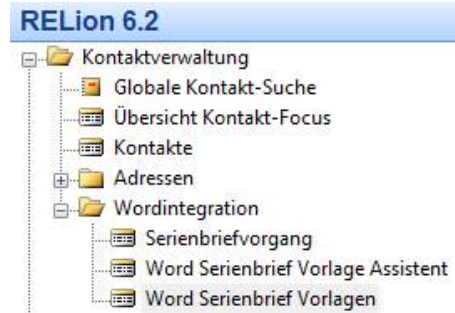
Wenn der Haken *Wordtabelle verwenden*, aktiviert ist, sind diese Nummernserien in allen vier Wordtabellen verfügbar.

In der Spalte *Nummernserie* ist es Ihnen nun möglich für Ihre Wordvorlage eine eigene Nummernserie zu hinterlegen. Ist diese nicht vorhanden, so muss Sie angelegt werden.

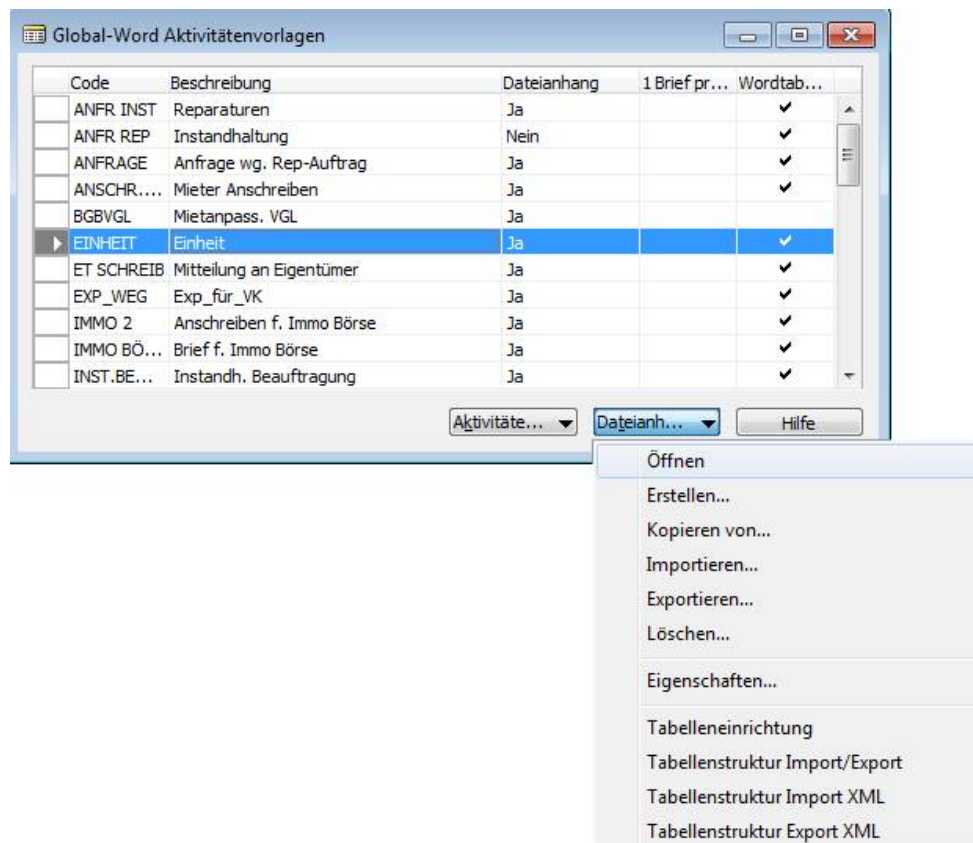
Die Einrichtung der Nummernserie ist für diese Vorlage erfolgreich abgeschlossen und kann im Bedarfsfall verwendet werden.

Ändern der Wordvorlage

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner
Kontaktverwaltung & Wordintegration
und klicken auf
Word Serienbrief Vorlagen



Es öffnet sich das Fenster *Global- Word Aktivitätenvorlagen*:



Wenn Sie einen bereits hinterlegten Brief (Dateianhang) ändern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

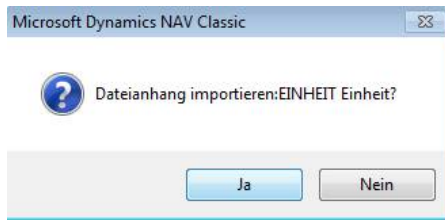
Sie sehen in der markierten Zeile Einheit, dass die Option Wordtabelle verwenden aktiv ist. Die Spalte Dateianhang wird mit einem Ja gekennzeichnet, dass ein Dateianhang vorhanden ist.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Dateianhang.

Zur Änderung des Schreibens verwendet man den Menüpunkt Öffnen.

Dieser Menüpunkt startet Microsoft Word mit dem gewählten Text. Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch und beenden Sie das Programm anschließend wieder.

Durch das Beenden von Word erhalten Sie wiederum das Fenster



indem Sie mit Ja den Text in die Datenbank importieren und mit Nein den Vorgang aber mals abbrechen.

HINWEIS

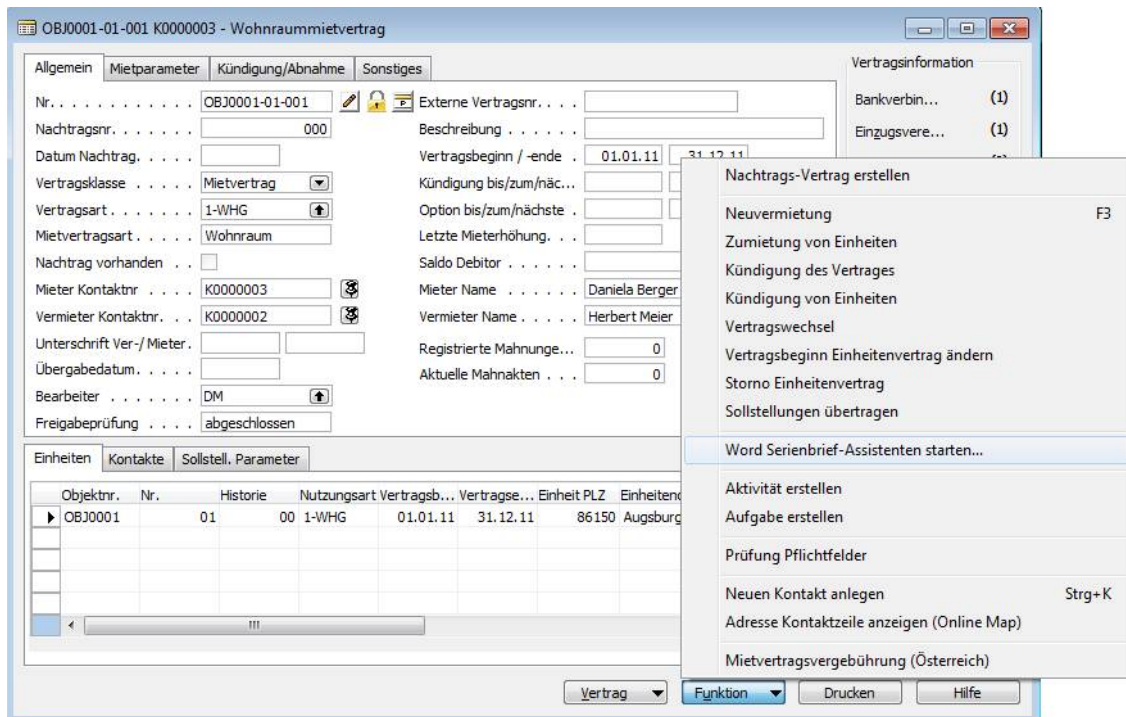
Wenn Sie die Tabelleneinrichtung überarbeiten, dann muss ggf. das Dokument angepasst werden.

Verbinden von Vorlagearten

Für die Erstellung eines Schreibens unter Verwendung der Vorlagenart Vertrag benötigen Sie weitere Informationen aus dem Einheitenvertrag.

Dies wird Ihnen nun anhand eines Beispiels beschrieben:

Ausgangspunkt ist die Karte *Wohnraum mietvertrag*.



Über die Schaltflächen Funktion / Word Serienbrief-Assistenten starten öffnet man das Fenster *Word Serienbrief Assistent*.

Word Serienbrief Assistent

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Erstellung von Serienbriefen. Füllen Sie die nachfolgenden Felder aus und starten Sie die Verarbeitung mit Fertigstellen...

Serienbrief

Aktivitätenvorlagencode: []

Beschreibung: []

Datum: 11.07.11

Eigenen Login verwenden: ☐

Nummernserie verwenden: ☐

Bearbeitercode: DM

Herkunft: RE Vertrag

Es wurde 1 Datensatz für die Serienbriefverarbeitung ausgewählt.

Fertigstellen Beenden

Über die Lookup-Schaltfläche in der Zeile Aktivitätenvorlagencode wird das Fenster *Global-Word Aktivitätenvorlagen* geöffnet.

Global-Word Aktivitätenvorlagen

Code	Beschreibung	Dateianhang	1 Brief pr...	Wordtab...	Nummernserie
▶ ANSCHR.MV	Mieter Anschreiben	Ja		✓	
MV	Wohnraum-Mietvertrag	Ja		✓	
MV VERTR	MV Vetr.	Ja		✓	
VERW.WE...	Verwalterwechsel	Ja		✓	
WEG-BEGRÜß	Begrüßung neuer Eigentümer	Ja		✓	
WOHN-GE	Wohnungsgesuch	Ja		✓	

OK Abbrechen Aktivität... Dateianh... Hilfe

Die eingerichteten Word Aktivitätenvorlagen werden angezeigt. Für das Beispiel verwenden wir den Code MV, Wohnraum-Mietvertrag. Zur weiteren Bearbeitung wird diese Zeile markiert und über die Schaltflächen Dateianhang / Tabelleneinrichtung das Fenster *MV-Global-Word-Vorlagen Tabellenübersicht* geöffnet.

MV - Global-Word-Vorlagen Tabellenübersicht

Tabellennr.	Tabellename	Übergabe Name	Link Referenz Tabellename	MultiLine
5052336	RE Vertrag	RE Vertrag		
5052385	WordTab	WordTab	RE Vertrag	✓
5052490	Sollstellung	Sollstellung	WordTab	✓
5052253	Einheit Ausstattung	Einheit Ausstattung	WordTab	✓
5052253	Einheit Ausstattung	Schlüssel Ausstattung	WordTab	✓

Summe Felder: 55

Funktion Hilfe

Damit die Informationen aus der Tabelle Einheitenvertrag verwendet werden können, muss diese hinzugefügt werden.

Klicken Sie in die nächste freie Zeile und fügen über die Lookup-Schaltfläche in der Spalte Tabellennr. die Tabelle 5052251 ein. In der Spalte Tabellename wird automatisch der Name der Tabelle Einheitenvertrag eingefügt.

Tabellennr.	Tabellennamen	Übergabe Name	Link Referenz Tabellennamen	MultiLine
5052336	RE Vertrag	RE Vertrag		
5052385	WordTab	WordTab	RE Vertrag	✓
5052490	Sollstellung	Sollstellung	WordTab	✓
5052253	Einheit Ausstattung	Einheit Ausstattung	WordTab	✓
5052253	Einheit Ausstattung	Schlüssel Ausstattung	WordTab	✓
5052251	Einheitenvertrag	Einheitenvertrag	RE Vertrag	✓

Zur richtigen Verknüpfung, muss der Vertrag noch „eingerückt“ werden. Dies wird über die Pfeil-Schaltfläche  vorgenommen.

Hiermit wird eine stufenweise Verknüpfung der Tabellen durchgeführt. Dies bedeutet, dass die Verknüpfung auf die in der Spalte Link Referenz Tabellennamen eingetragene Tabelle erzeugt wird.

Tabellennr.	Tabellennamen	Übergabe Name	Link Referenz Tabellennamen	MultiLine
5052336	RE Vertrag	RE Vertrag		
5052385	WordTab	WordTab	RE Vertrag	✓
5052490	Sollstellung	Sollstellung	WordTab	✓
5052253	Einheit Ausstattung	Einheit Ausstattung	WordTab	✓
5052253	Einheit Ausstattung	Schlüssel Ausstattung	WordTab	✓
5052251	Einheitenvertrag	Einheitenvertrag	RE Vertrag	✓

Durch das Einrücken wurde erreicht, dass die Tabelle Einheitenvertrag mit RE Vertrag und die Tabelle WordTab mit Tabelle RE Vertrag verknüpft sind.

Nun wird noch ein Eintrag in der *Global-Word Vorlagen Einrichtung* benötigt. Diese wird über die Schaltflächen Funktion / Feld und Filter Einrichtung geöffnet.



Erfassen Sie im sich nachfolgend öffnenden Fenster die notwendigen Filtereinstellungen mit der Sie die unterschiedlichsten Tabellen miteinander verknüpfen können. Im Beispiel sehen Sie eine Möglichkeit mit Feldbeziehungen.

FeldNr.	Feldname	Filter Art	Filterfeldnr.	Filterfeldname
5052606	Vertragsnr.	Feld	1	Nr.
5052608	Vertragsklasse	Feld	10	Vertragsklasse

Dadurch wird die eindeutige Zuordnung zu dem verwendeten Vertrag sichergestellt.

Die Einstellungen sind entsprechend vorgenommen und das gewünschte Dokument kann jetzt erstellt werden.

3. Erstellen eines Serienbriefes

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

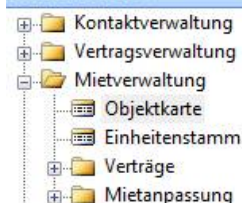
Öffnen Sie im Navigationsbereich den Ordner

Mietverwaltung

und wählen Sie dann die

Objektkarte aus.

RELion 6.2



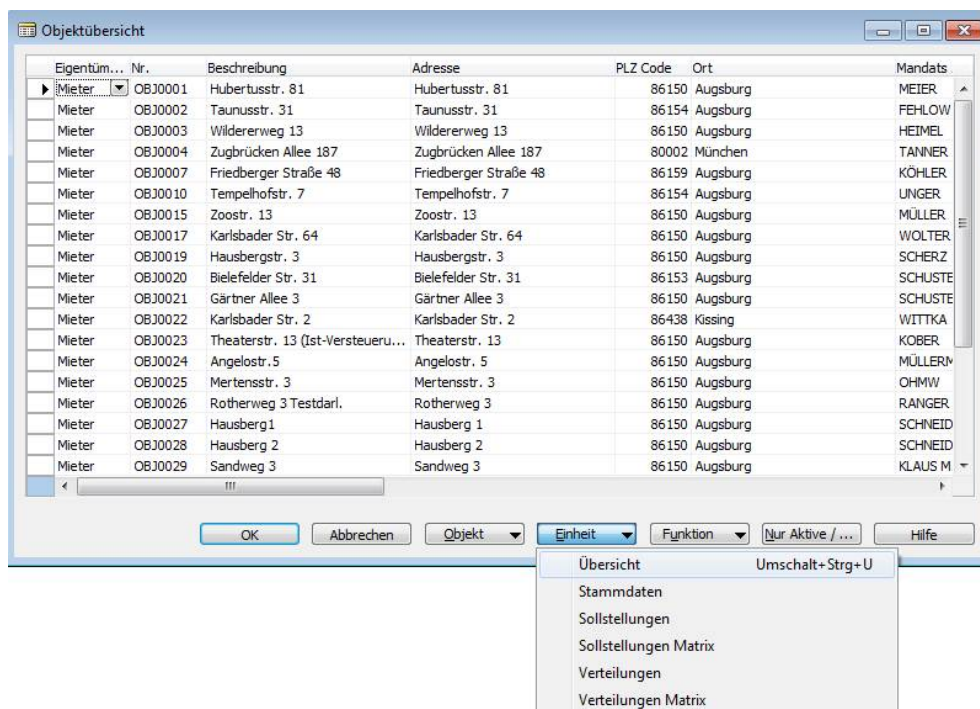
Mieter OBJ0001 Hubertusstr. 81 86150 Augsburg - Objektkarte Mieter

Allgemein	Instandhaltung	Buchung	Bearbeiter	Archiv	Sonstiges
Nr.	OBJ0001				
Beschreibung	Hubertusstr. 81				
Adresse	Hubertusstr. 81				
PLZ Code	86150				
Ort.	Augsburg				
Ländercode	DE				
Objektgruppennr.					
Fertigstellungsdatum	01.01.11				
Verwaltungsbeginn/-e...	01.01.11				
Letzte Abrechnung bis.					
Objekt m. Vorsteuerop...	☐				
Einheitenstämme	6				
Bankkonto	BANK1				
Bankleitzahl	72050000				
Bankverbindung	St Spk Augsburg				
Bankkontonummer	377788				
Kontoinhaber	Herbert Meier				
Girostand Objekt	27.366,13				
Girostand Objektbanken	27.366,13				
Saldo Einheiten	600,00				
Währungscode					
Nutzungsart	1-WOHNOBJEKT				
Verwendung					

Archiv Objekt Einheit Funktion Hilfe

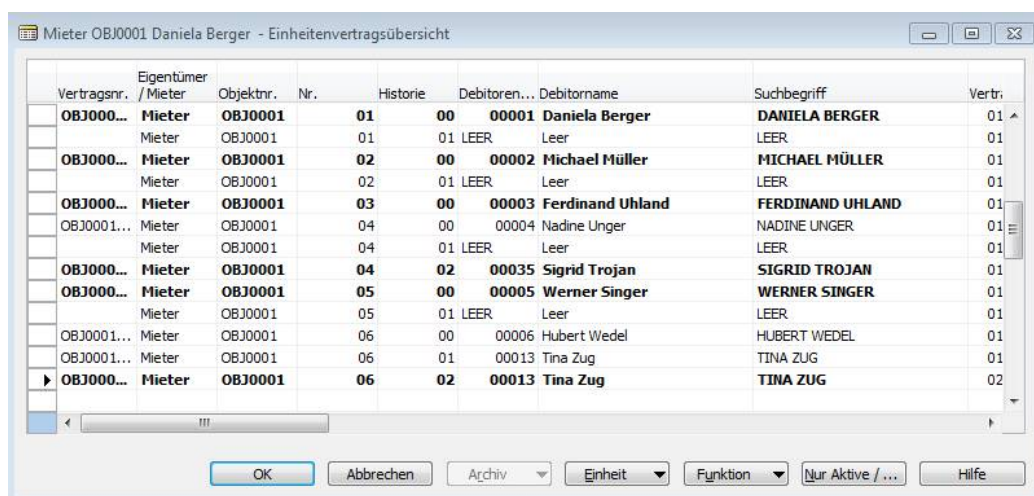
Übersicht	F5
Konten	
Posten	Strg+F5
Statistik	F9
Bemerkungen	
Dimensionen	Umschalt+Strg+D
Kontaktbeziehungen	
RE Grundbuch	
Abrechnung	
Steuerdaten	Umschalt+Strg+S
Struktur	
Projekte	
Verträge	
Finanzen	
Geplante Leerstandsveränderungen	
Erweiterte Funktionalitäten	
Immobilienportal Objekt	

Mit den Schaltflächen Objekt / Übersicht oder Funktionstaste F5 erhalten Sie die Auflistung Ihrer Objekte.



Markieren Sie das gewünschte Objekt, hier im Beispiel das Mietobjekt Hubertusstr. 81.

Über die Schaltflächen Einheit / Übersicht erhalten Sie die Liste mit den Mietern.



HINWEIS

Wenn der Word-Serienbriefassistent über Button Funktion von der *Objektkarte Mieter* gestartet wird, wird automatisch der Eintrag der Mandats Zuständigkeit gefiltert, somit kann sehr einfach der Eigentümer des Objektes angeschrieben werden.

ACHTUNG

Für die Serienbrieferstellung ist es zwingend erforderlich, dass für jeden Adressaten eine Kontaktnummer hinterlegt ist. Dies kann einfach überprüft werden, indem man in der Einheitenvertragsübersicht (siehe oben) über den Button Einheit den Menüpunkt Karte öffnet. Auf der *Einheitenvertrag Karte* wird in den Zeilen, Spalte Kontaktnr., die eingetragene Nummer angezeigt.

Über die Schaltflächen Funktion / Word Serienbrief-Assistenten starten, gelangen Sie in den RE Word Serienbrief Assistent.

HINWEIS

Wenn der Serienbrief eine eigene Nummernserie erhalten soll, so müssen Sie diese bereits beim Erstellen der Wordvorlage entsprechend hinterlegen.

Hier sind nachfolgende Eingaben vorzunehmen.

Bezeichnung	Beschreibung
Aktivitätenvorlagencode Pflichtfeld	Über die Lookup-Schaltfläche öffnen Sie das Fenster <i>Global-Word Aktivitätenvorlagen</i> . Hier erhalten Sie die Übersicht der im Vorfeld erstellten Aktivitätenvorlagen. Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage aus und bestätigen mit <u>OK</u> .

Beschreibung Pflichtfeld	Hier wird die Beschreibung des Aktivitätenvorlagecodes von der Anwendung eingetragen und kann geändert werden.
Datum Pflichtfeld	Dieses Datum wird zum Vermerk wann der Serienbrief erstellt wurde in die Aktivitätenprotokollposten eingetragen.
Eigenen Login verwenden Optional	Hierbei wird bei einem eventuell voreingestellten Bearbeiter dieser mit dem eigenen Login übersteuert. (Verkäufercode).
Nummernserie verwenden Optional	In diesem Feld wählen Sie bei Bedarf aus, ob dem Serienbrief eine eigene Nummernserie hinterlegt werden soll. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn für diese Vorlage eine eigene Nummernserie hinterlegt wurde.
Bearbeitercode Systemfeld	Hier wird automatisch der Code des Bearbeiters hinterlegt.
Herkunft Systemfeld	In diesem Feld wird Ihnen angezeigt, welche Tabelle unter Global-Word-Vorlagen Tabellenübersicht eingetragen wurde, um die entsprechenden Datenbankfelder für die Serienbriefferstellung zu erhalten.

Im unteren Teil des Fensters erhalten Sie noch die Anzahl der Datensätze, die für die Serienbrief-

verarbeitung gefiltert wurden.

Über die Schaltfläche Fertigstellen, starten Sie den Verarbeitungsvorgang.

Das Fenster *Word Serienbrief*, mit vorangestellter Beschreibung des gewählten Aktivitätenvorlagecodes, in unserem Beispiel „Einheit“, wird geöffnet und die gefilterten Kontakte angezeigt. Die Einträge im Kopf werden automatisch vom System vorgeblendet. Hier erkennen Sie die Serienbriefnummer, die Beschreibung der gewählten Wordvorlage, den Verkäufercode und die Anzahl der Zeilen, die verwendet wurden. In der Zeile Hinweis erhalten Sie, wenn nötig, vom Programm weitere Bearbeitungsinformationen.

Schaltfläche Funktion im Fenster Word Serienbrief

Unter der Schaltfläche Funktionen stehen Ihnen nachfolgende Aufrufe zur Verfügung.

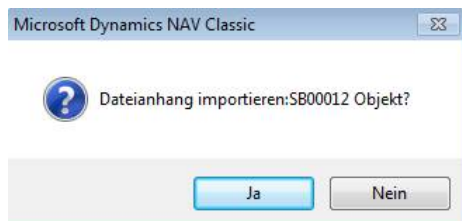
HINWEIS

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

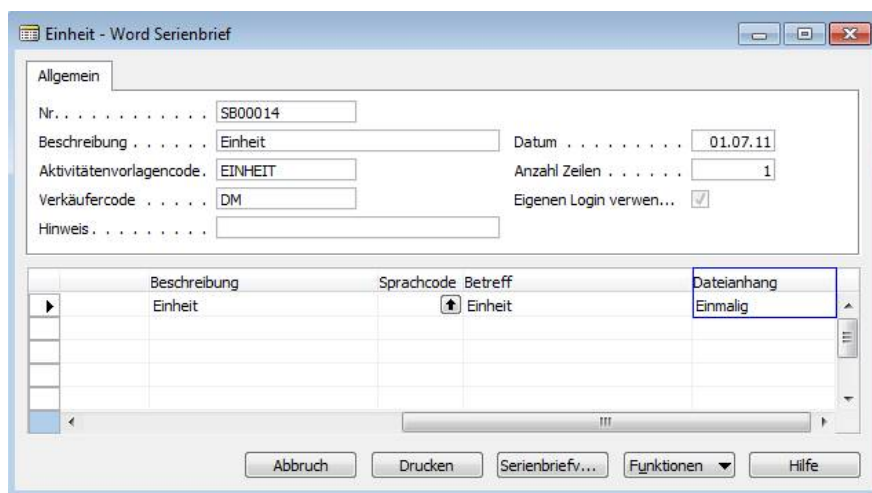
Word-Dokument: Das Word-Dokument basiert auf dem erstellten Dateianhang, der verwendeten Aktivitätenvorlage, welche für alle Zeilen vordefiniert wurde.

Vorschau (Zeile)

Über diesen Menüpunkt wird die Textverarbeitung mit dem Schreiben an die markierte Zeile gestartet, kann am Bildschirm überprüft und bei Bedarf angepaßt und gedruckt werden. Eventuelle Änderung werden vom Programm erkannt und können dann für diesen Ausdruck gespeichert werden.



Sie erkennen die Änderung anhand des Eintrages *Einmalig* in der Spalte Dateianhang.



HINWEIS

Diese Funktion sollten Sie verwenden, wenn Sie individuell eines oder mehrere Schreiben, ausgehend von der erstellten Vorlage, für diesen Ausdruck ändern möchten.

Wurde die Schaltfläche Vorschau (Zeile) verwendet, können die Funktionen, Vorschau (Alle) und Word-Dokument bearbeiten nicht mehr gestartet werden.

Vorschau (Alle)

Diese Funktion übergibt alle Datensätze des gefilterten Serienbriefvorgangs an die Textverarbeitung. Hier kann eine Überprüfung des Schreibens erfolgen und eventuelle Änderungen für diesen Ausdruck durchgeführt werden. Änderungen die an einem Schreiben erfolgen, wirken sich auf alle Schreiben dieses Serienbriefvorgangs aus.

HINWEIS

Diese Funktion sollten Sie verwenden, wenn Sie für diesen Ausdruck alle Schreiben des gewählten Serienbriefvorgangs einheitlich ändern möchten.

Word-Dokument bearbeiten

Mit dieser Bearbeitungsmöglichkeit ändern Sie bei Bedarf das Word-Dokument. Die Textverarbeitung wird mit dem Vorlagentext, Anzeige der Platzhalter, geöffnet. Alle Änderungen an diesem Dokument wirken sich nicht auf den ursprünglichen Dateianhang aus, sondern werden nur für diesen Ausdruck verwendet.

Kopie an Kontakt

Die Funktion Kopie an Kontakt ermöglicht dem Anwender eine Kopie des ausgewählten Word-Dokuments an weitere frei wählbare Kontakte zu senden. Diese Funktionalität steht nur für Zeilen zur Verfügung, welche nicht individuell angepasst wurden. Eine Anpassung des Hauptdokumentes ist zulässig und die einzelnen Kopien können anschließend weiter individuell verändert werden. Wird die Funktion Kopie an Kontakt ausgewählt und ein Kontakt gefiltert, so erscheint eine weitere Zeile nach der urs-

prüflichen Zeile mit dem gewählten Kontakt.

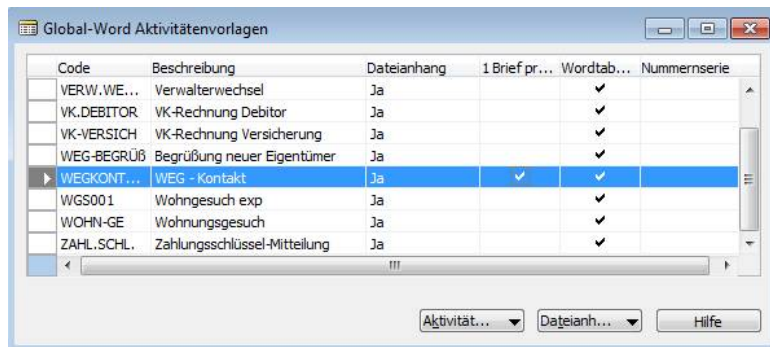
Im Beispiel wird zusätzlich zum Schreiben an Bernd Ginger eine Kopie an Frau Fiona Umland erstellt. Dazu wird der Kontakt Bernd Ginger markiert. Mit der Funktion / Kopie an Kontakt öffnet man das Fenster *Kontaktübersicht*. Hier wird der gewünschte Kontakt der eine Kopie erhalten soll ausgewählt und mit OK übernommen.



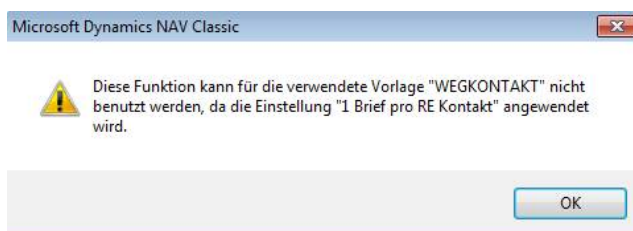
Nach Ausführung der Funktion, ist die zusätzliche Kontaktadresse unter der markierten Adresse eingefügt.

ACHTUNG

Wenn diese Funktion verwendet wird, darf bei *Global-Word Aktivitätenvorlagen* die Option 1 Brief pro Kontakt nicht aktiv sein.



Ansonsten erhalten Sie den Hinweis:



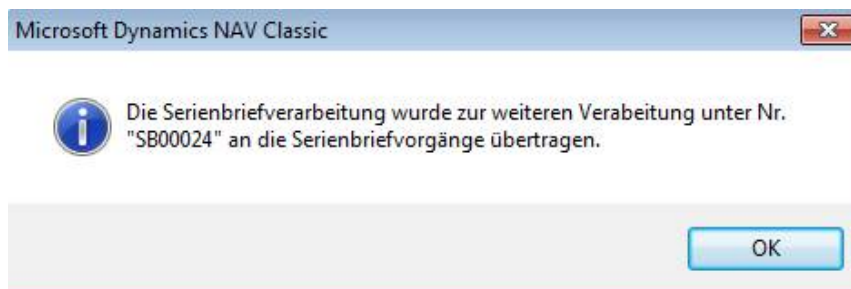
Sie müssen den Serienbriefvorgang erneut starten und für diesen Ausdruck die Option deaktivieren.

Schaltfläche Serienbriefvorgang speichern

Mit dieser Funktion kann der erstellte Serienbriefvorgang abgespeichert werden. Dies kann dann zur Anwendung kommen, wenn z. B. der Druck zu einem späteren Zeitpunkt gestartet werden soll oder eine Überprüfung durch eine andere Abteilungen vorgenommen werden muss.

Kontaktnr.	Korrespondenzart	Kontakt Unternehmensname	Kontaktname	Beschreibung
K000...	Brief	Walter Unger		Reparaturan...

Nachfolgende Meldung wird Ihnen nach der Ausführung angezeigt:

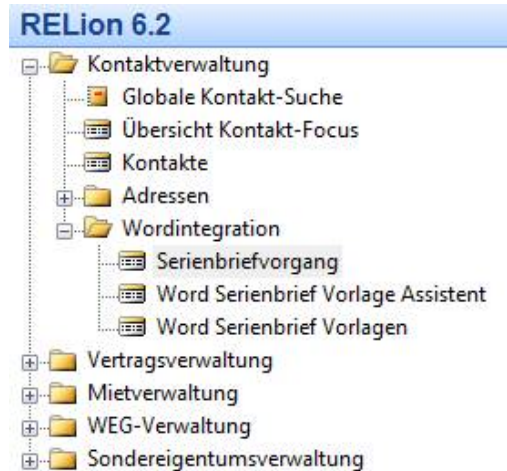


Der gespeicherte Vorgang wird dann über die Karte *Serienbriefvorgang* geöffnet. Dort kann über die Schaltfläche Serienbriefvorgang der Druck direkt gestartet oder über Karte die Vorschau geöffnet werden. Abschließende Änderungen sind über die Schaltfläche Funktion möglich.

Bearbeiten und Druck von gespeicherten Serienbriefvorgängen

Zur weiteren Bearbeitung oder zum Ausdruck eines gespeicherten Seriendruckvorganges gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Öffnen Sie im Navigationsbereich die
Kontakverwaltung
klicken Sie anschließend auf den Ordner
Wordintegration
um daraufhin den
Serienbriefvorgang
auszuwählen.



Wählen Sie im nächsten Schritt den gewünschten Vorgang aus.

Über die Schaltflächen Serienbrief / Karte gelangen Sie in die bekannte Karte *Word-Serienbrief*, auf der über Funktionen die oben beschriebenen Aufrufe zur Einsichtnahme und Bearbeitung hinterlegt sind. Ebenfalls unter Funktionen finden Sie den Aufruf Serienbriefvorgang drucken, mit dem der Ausdruck gestartet wird.

Nachfolgend ein Beispielausdruck.

Wieland Eigentümerverwaltung
Krautgartenweg 17
40213 Düsseldorf

Walter Unger
Jägerweg 3

86159 Augsburg
Deutschland

Angebot für den Austausch der Haustüre des Objektes Friedberger Straße 48

Sehr geehrter Herr Unger,

bei der Haustüre des bereits genannten Objektes wurde ein massiver Schaden festgestellt. Sie muss möglichst zeitnah ausgetauscht werden.

Bitte machen Sie uns ein schriftliches Angebot hierfür.

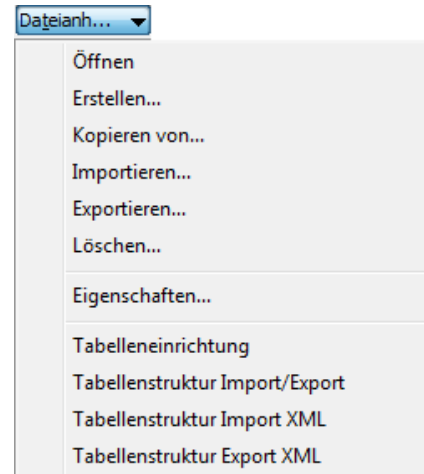
Mit freundlichen Grüßen

Schaltflächen und deren Funktionen im Fenster Global-Word Aktivitätenenvorlage

Schaltfläche Dateianhang

Da in Kapitel 2.2 nur der Menüpunkt Erstellen für die Einrichtung beschrieben wurde, folgen nun die weiteren Funktionen.

Folgende Funktionen werden
über die
Schaltfläche Dateianhang
ausgewählt.



Bezeichnung	Beschreibung
Öffnen	Diese Funktion öffnet den Dateianhang, der für die markierte Vorlagenart hinterlegt ist. Sie können hier den Brief ändern oder ergänzen. Beim Schließen von Word erhalten Sie den Hinweis, dass der Text abgespeichert wird.
Erstellen	Wie bereits beschrieben, öffnen Sie hier die Textverarbeitung Word und erstellen den gewünschten Serienbrief.
Kopieren von	Klicken Sie die entsprechende Codezeile an, in die Sie einen Text kopieren möchten. Beim Klick auf <u>Kopieren von</u> öffnet sich das Fenster <i>Global-Aktivitätenvorlagensprachen</i> mit der Auflistung Ihrer Word Vorlagen. Mit Doppelklick wird der Kopiervorgang gestartet und der Text wird von Vorlage zu Vorlage kopiert. Sollte der Code noch keine Anlage enthalten, wird dies mit Nein in der Spalte Dateianhang gekennzeichnet. Nach erfolgreichem Kopiervorgang wird automatisch ein Ja angezeigt.
Importieren	Hier ist es Ihnen möglich, Texte oder Briefe, die bereits auf der Festplatte gespeichert sind, in die Datenbankstruktur von RELion einfügen. Es öffnet sich das Fenster <i>Dateianhang importieren</i> , indem Sie die Verzeichnisstruktur einsehen, die gewünschte Datei suchen und anschließend mit Doppelklick importieren können. Die Kennzeichnung im Feld Dateianhang wird von Nein auf Ja geändert.
Exportieren	Mit dieser Funktion können Sie erstellte Briefe aus RELion auf die Festplatte kopieren. Das Fenster <i>Dateianhang exportieren</i> wird geöffnet und Sie wählen das gewünschte Verzeichnis, in das Sie die Datei exportieren möchten. Die Kennzeichnung Dateianhang wird von Ja auf Nein gesetzt.
Löschen	Damit entfernen Sie den eingetragenen Dateianhang. Die Kennzeichnung Dateianhang wird von Ja auf Nein umgestellt.
Eigenschaften	Öffnet das Fenster <i>Global-Anhang Karte</i> .



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.

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

Tabelleneinrichtung

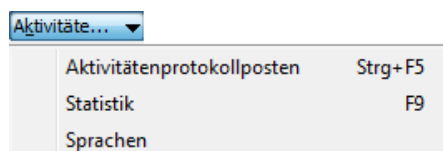
In diesem sich öffnenden Fenster *Wordvorlagen Tabellen Übersicht* werden Ihnen entsprechende Informationen wie Tabellennummer, Tabellennamen, Übergabe, Name, Link Referenz Tabellennamen und MultiLine zu der verwendeten Datenbank für den Serienbrief angezeigt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Manuelles Einrichten der Seriendruckfelder.

Schaltfläche Aktivitätenenvorlage

Auf die Schaltfläche Aktivitätenenvorlage wird an dieser Stelle nur kurz eingegangen, da diese bereits ausführlich in der Navision Standardhilfe beschrieben ist und bei der Wordintegration keine Auswirkung hat. In dieser Tabelle erhält man eine Übersicht über die durchgeführten Aktivitäten und kann somit genau feststellen, wann was gemacht wurde. Zum Beispiel kann man hier ersehen, wann ein Serienbrief erstellt wurde und an wen diese Briefe adressiert waren. Weiter hat man die Möglichkeit das Schreiben nochmals auszudrucken.

Folgende Funktionen wählen Sie bei Bedarf über die Schaltfläche Aktivitätenenvorlagen aus.



Bezeichnung	Beschreibung
Aktivitätenprotokollposten	Öffnet das Fenster <i>Aktivitätenprotokollposten</i> , in dem Sie die bereits durchgeführten Aktivitäten aufgelistet bekommen bzw. neue Aktivitäten erstellen können.
Statistik	Öffnet das Fenster <i>Aktivitätenenvorlagenstatistik</i> . 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.

4. Anlage – Seriendruckfelder in den Vorlagearten

Der nachfolgenden Auflistung können Sie die Seriendruckfelder der einzelnen Vorlagearten entnehmen.

Feldname		Einheit	Kontakt	Objekt	Vertrag	Mitglied
Stichtag/Arbeitsdatum		X	X	X	X	X
Kontaktnr.	Kontakt	X	X	X	X	X
Kontakt Name		X	X	X	X	X
Kontakt-Nachname		X	X	X	X	X
Kontakt-Vorname		X	X	X	X	X
Kontakt-Straße		X	X	X	X	X
Kontakt-PLZ		X	X	X	X	X
Kontakt-Ort		X	X	X	X	X
Kontakt Anredezeile 1		X	X	X	X	X
Kontakt Anredezeile 2		X	X	X	X	X
Kontakt-Titel		X	X	X	X	X
Partner-Titel		X	X	X	X	X
Partner-Name		X	X	X	X	X
Partner-Nachname		X	X	X	X	X
Partner-Vorname		X	X	X	X	X
Objekt-Nr.	Objekt	X	X	X	X	
Objekt Eigentümer / Mieter		X	X	X	X	
Objekt-Beschreibung		X	X	X	X	
Objekt-Straße		X	X	X	X	
Zust. Einheit		X	X	X	X	
Objekt Kontoinhaber		X	X	X	X	
Objekt Bankname		X	X	X	X	
Objekt Bankleitzahl		X	X	X	X	
Objekt Bankkontonr.		X	X	X	X	
Objekt Bankkonto		X	X	X	X	
Einheit-Nr.	Einheit	X	X		X	X
Einheit-Historie		X	X		X	X
Einheit-Kontoinhaber		X	X		X	X
Einheit-Institut		X	X		X	X
Bankleitzahl		X	X		X	X
Kontonr.		X	X		X	X
Einheit- Miethöhe / Hausgeld		X	X		X	X
Einheit- Miete brutto		X	X		X	X
Einheit- Miete netto		X	X		X	X
Nebenkosten brutto		X	X		X	X
Nebenkosten netto		X	X		X	X
Sonstiges brutto		X	X		X	X
Sonstiges netto		X	X		X	X
Einheit-Debitorennr.		X	X		X	X
Kostenartengruppenfilter		X	X		X	X
Einheit-Fläche		X	X		X	X

Einheit-MEA		X	X		X	X
Einheit-Einzugsdatum		X	X		X	X
Einheit-Auszugsdatum		X	X		X	X
Einheit-Beschreibung Nutzung		X	X		X	X
Einheit-Stockwerk/Etage		X	X		X	X
Einheit-Saldo		X	X		X	X
Einheit-Saldo Debitor		X	X		X	X
Einheit-Zimmer		X	X		X	X
Einheit-Vertragsnummer		X	X		X	X
Einheit-Nachtragsnr.		X	X		X	X
Einheit-Mietsicherheit		X	X		X	X
Einheit-offene Mietsicherheit		X	X		X	X
Einheitenstraße		X	X		X	X
Bearbeiter-Name	Verkäufer	X	X		X	X
Bearbeiter-Telefon		X	X		X	X
Bearbeiter-E-Mail		X	X		X	X
Firmen-Name	Company Information oder Responsibility Center	X	X	X	X	X
Firmen-Adresse		X	X	X	X	X
Firmen-Ort		X	X	X	X	X
Firmen-Telefonnr.		X	X	X	X	X
Firmen-Faxnr.		X	X	X	X	X
Firmen-E-Mail		X	X	X	X	X
Firmen-Bankname		X	X	X	X	X
Firmen-PLZ		X	X	X	X	X
Firmen-BLZ		X	X	X	X	X
Firmen-Kontonr.		X	X	X	X	X
Firmen-Handelsregister-Nr		X	X	X	X	X
Firmen-Handelsregister Eintrag		X	X	X	X	X
Firmen-Gerichtsstand		X	X	X	X	X
Firmen-USt-IdNr.		X	X	X	X	X
Firmen-Steuernummer		X	X	X	X	X
Firmen-Finanzamtsnr.		X	X	X	X	X
Vertragsklasse	Vertrag	X	X		X	
Vertragsart		X	X		X	
Vertragsbeginn		X	X		X	
Vertragsende		X	X		X	
Vertrag-Gekündigt zum		X	X		X	
Vertrag-Kündigungsgrund		X	X		X	
Vertrag-Letzte Mieterhöhung		X	X		X	
Mitglied Nr.	Mitglied					X
Mitglied Saldo gesamt						X
Mitglied Geschäftsguthaben						X