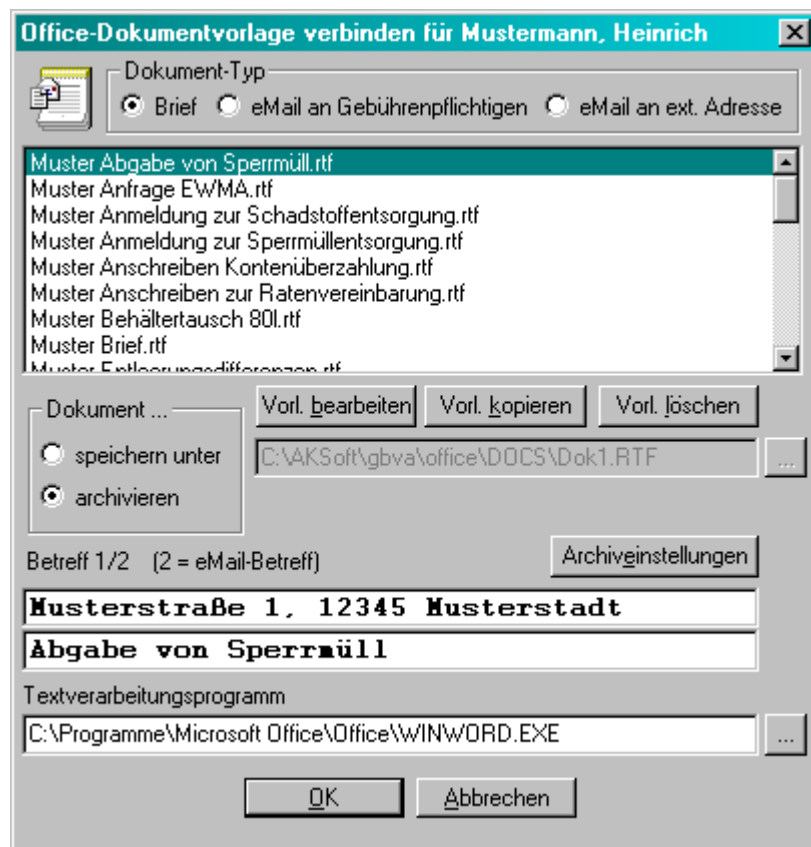


Office-Dokumentvorlagen



Über Office-Dokumentvorlagen können alle Feldinhalte aus den Verwaltungen für Gebührenpflichtige, Abfuhrstellen, Behälter und Gebührenbescheide in externen Textverarbeitungsprogrammen weiterverarbeitet werden. Stellen Sie im jeweiligen Verwaltungsprogramm zuerst den Datensatz ein, aus dem Sie Daten in Ihr Textdokument übernehmen möchten (z.B. Informationen aus der Abfuhrstelle). Alle übrigen Verwaltungsprogramme werden automatisch vor Aufruf der Office-Dokumentvorlagen auf den jeweils ersten zugehörigen Datensatz eingestellt (z.B. Gebührenpflichtige), so dass Sie im Textdokument generell auf alle Daten aus allen Verwaltungsprogrammen zugreifen können.

Felder	Inhalt
Dokument-Typ	<p>Wählen Sie den Typ des Office-Dokumentes, den Sie erzeugen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brief = Ein Textdokument wird erzeugt und mit dem unter „Textverarbeitungsprogramm“ genannten Programm geöffnet. - eMail an Gebührenpflichtigen = Sofern in der Gebührenpflichtigen-Verwaltung die eMail-Adresse des Gebührenpflichtigen hinterlegt worden ist, wird bei Wahl dieser Option eine eMail erzeugt und die eMail-Adresse des Gebührenpflichtigen der Empfängerliste hinzugefügt. Nach Aufruf des eMail-Programmes können weitere Empfänger für die eMail ausgewählt werden. - eMail an externe Adresse = Wählen Sie diese Option, um eine eMail mit leerer Empfängerliste zu erzeugen. Die Empfänger der eMail können nach Aufruf des internen eMail-Programms festgelegt werden. <p>In der Liste der Dokumentvorlagen werden jeweils die Vorlagen des gewählten Typs angezeigt.</p>

Felder	Inhalt
<p>Dokumentvorlagen</p> <p>Vorl. bearbeiten</p>	<p>Wählen Sie hier die gewünschte Dokumentvorlage aus.</p> <p>Klicken Sie auf diesen Button, um Änderungen an der gewählten Dokumentvorlage vorzunehmen. Für die Bearbeitung von Briefvorlagen werden diese mit dem unter „Textverarbeitungsprogramm“ erfassten Programm geöffnet. Die Bearbeitung von eMail-Vorlagen erfolgt mit dem Windows-Notepad.</p> <p>Für die Integration von Feldinhalten aus den GBVA-Verwaltungsprogrammen setzen Sie den Namen des Feldes in spitze Klammern:</p> <p>z.B. <ZP.NAME1> = Der Inhalt der Feldes NAME1 aus der Gebührenpflichtigen-Verwaltung.</p> <p>Für den Zugriff auf die einzelnen Verwaltungen gelten folgende Kürzel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebührenpflichtige: <ZP.Feldname> - Abfuhrstellen: <AS.Feldname> - Behälter: <BH.Feldname> - Gebührenbescheide: <GB.Feldname> <p>Folgende weitere Systemvariablen können in Dokumentvorlagen aufgelöst werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <CUSERNAME> = Benutzername aus der Nutzerverwaltung - <CUSERTELEFON> = Telefon-Durchwahl des angemeldeten Benutzers - <CUSERMAIL> = eMail-Adresse des angemeldeten Benutzers - <CUSERKZ> = Kurzzeichen des angemeldeten Benutzers - <CMANDNAME1> = Name 1 des gewählten Mandanten - <CMANDNAME2> = Name 2 des gewählten Mandanten - <CMANDSTRASSE> = Straße des gewählten Mandanten - <CMANDPLZ_ORT> = PLZ Ort des gewählten Mandanten - <CMANDTELEFON> = Telefon-Nr. des gewählten Mandanten - <CMANDTELEFAX> = Telefax-Nr. des gewählten Mandanten - <CMANDINTERNET> = Internetadresse des gewählten Mandanten - <CMANDMAIL> = eMail-Adresse des gewählten Mandanten - <CJAHR> = Aktuelles Veranlagungsjahr - <ZP.ADRESSE1...5> = Adressblock ohne Leerzeilen gemäß Vorgaben der Deutschen Post
<p>Vorl. kopieren</p>	<p>Nutzen Sie diese Funktion, um eine neue Dokumentvorlage anzulegen. Hierfür wird eine Kopie der ausgewählten Dokumentvorlage erzeugt, unter einem neuen Namen abgespeichert und anschl. für die Bearbeitung geöffnet.</p> <div data-bbox="533 1503 1337 1883" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Eingabe... ✕</p> <p>Bitte geben Sie einen neuen Namen für die Vorlage ein !</p> <p>Eingabe: <input style="width: 100%;" type="text" value="Muster Abgabe von Sperrmüll.rtf"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p> </div> <p>Benennen Sie die neue Dokumentvorlage und klicken Sie auf [OK], um diese zu speichern oder auf [Abbrechen], um das Fenster ohne weitere Aktion zu schließen.</p>
<p>Vorl. löschen</p>	<p>Klicken Sie auf diesen Button, um die gewählte Dokumentvorlage zu löschen.</p>

Felder	Inhalt
Dokument speichern unter, Dokument archivieren	Wählen Sie „Speichern unter“ einschl. des Namens und Speicherortes der Datei oder „Archivieren“, wenn Sie das Dokument über das archivex-Archivsystem archivieren möchten.
Archiveinstellungen	Klicken Sie auf diesen Button, um die Einstellungen des archivex-Archivordners, in den das Dokument abgelegt werden soll, anzuzeigen oder zu ändern.
Betreff 1 / 2	Geben Sie hier einen Betreff für das Dokument ein. Die Betreffzeilen werden als Suchbegriffe für die Archivierung des Dokumentes gespeichert. Für eMail-Dokumente wird die Betreffzeile 2 als eMail-Betreff übernommen.
Textverarbeitungsprogramm	Tragen Sie das für Briefvorlagen zu verwendende Textverarbeitungsprogramm einschl. Laufwerks- und Pfadangabe ein. Ihre Eingabe wird auf der Arbeitsstation gespeichert und beim nächsten Aufruf der Office-Dokumentvorlagen als Voreinstellung angezeigt.

Klicken Sie auf [OK], um das Dokument mit der gewählten Dokumentvorlage zu erzeugen und für die weitere Bearbeitung zu öffnen oder auf [Abbrechen], um das Fenster ohne weitere Aktion zu schließen.