

Inhaltsverzeichnis

Aufruf des Zusatzmoduls	2
Das Formular "Erinnerungsschreiben"	2
Das Formular "Vorlagen für Erinnerungsschreiben"	4
Anlegen einer Vorlage	6
Ändern von Vorlagen	8
Löschen einer Vorlage	9
Erstellen von Erinnerungsschreiben	11
Das Serienbriefdokument "erinnerung.doc"	12
Überblick über die Seriendruckfelder	12
Voraussetzungen für "erinnerung.doc"	14
Anpassen der Datei "erinnerung.doc"	14

Version: 28.06.2017

Aufruf des Zusatzmoduls

Das Zusatzmodul "Erinnerungsschreiben" starten Sie durch Anwählen des Untermenüpunktes "Erinnerungsschreiben" im Startmenü unter dem Hauptmenüpunkt "Antrag". Da es sich bei dieser Übersicht um ein Zusatzmodul handelt, müssen Sie dieses erst erwerben und anschließend die neue Lizenzdatei einspielen. Sollten Sie dieses noch nicht getan haben, sehen Sie den Menüeintrag nur schemenhaft und nicht anwählbar.

Das Formular "Erinnerungsschreiben"

Erinnerungsschreiben

Vorlage

WgSt alle eine

Bearbeiter/in alle eine/r

Korridor alle einer

Kz 774 von: bis:

Suchen Word Schliessen

Trefferanzahl:

In diesem Formular können Sie die Filterbedingungen für die Suche nach Vorgängen und eine Vorlage auswählen. Wenn Sie noch keine Vorlage erstellt haben, klicken Sie auf den Schalter mit den 3 Punkten. Das Formular für die Erstellung und Änderung von Vorlagen wird geöffnet. Mit diesem Formular können Sie ihre persönlichen Daten erfassen, die dann auf das Erinnerungsschreiben übertragen werden sollen.

Das Formular "Vorlagen für Erinnerungsschreiben"

Mit diesem Formular können Sie neue Vorlagen erstellen und vorhandene Vorlagen betrachten und ändern. Dazu stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Name der Variablen	Zeichen-Anzahl
Vorlage	50
DLG	50
PLZ	10
Ort	30
Strasse	30
Nr.	10
Bearbeiter	30
Zimmer	10
Telefon	30
Fax	30

Die Daten für die Vorlagen werden in der SQL-Datenbank gespeichert. So ist es möglich, dass ein Bearbeiter seine Vorlagen auch an einem anderen Arbeitsplatz abrufen kann.

Anlegen einer Vorlage

Wählen Sie den Schalter "Neu". Alle Einträge werden gelöscht und der Fokus wird auf das Feld "Vorlage" gesetzt. Tragen Sie zuerst die Bezeichnung ihrer Vorlage ein.

Zum nächsten Feld kommen Sie mit der <Enter>- oder <Tab>-Taste. Wenn Sie alle Einträge in die entsprechenden Felder vorgenommen haben, bestätigen Sie die Erstellung der Vorlage durch Anwählen des Schalters "Speichern". Die Bezeichnung der Vorlage wird dann in der Vorlagenliste angezeigt.

Vorlagen für Erinnerungsschreiben

Vorlagen

Meine Vorlage

Vorlage: Meine Vorlage

DLG: Unser Dienstleistungszentrum

PLZ: 12345 Ort: Testdorf

Strasse: Testweg Nr.: 34

Bearbeiter: Herr Mustermann Zimmer: 345/3

Telefon: 030 / 456 18-12 Fax: 030/ 456 19-11

Neu Bearbeiten Löschen Speichern Schliessen

Tipp: So erstellen Sie eine ähnliche Vorlage (z.B. anderes Zimmer ...)!

1. Betätigen Sie den Schalter "Neu" (alle Felder werden gelöscht).
2. Wählen Sie in der Vorlagenliste, die gewünschte Vorlage aus (Mausklick).

Die Felder werden mit den Einträgen der gewählten Vorlage gefüllt.

3. Nehmen Sie ihre Änderungen vor (anderer Name für Vorlage, usw).
4. Erstellen Sie die Vorlage durch Anwählen des Schalters "Speichern".

Ändern von Vorlagen

Da alle Felder im Normalzustand geschützt sind, müssen Sie vor der Änderung einer Vorlage den Schalter "Bearbeiten" wählen.

1. Markieren Sie die Vorlage in der Vorlagenliste.
2. Wählen Sie den Schalter "Bearbeiten"
Felder werden freigeschaltet.
3. Tragen Sie ihre Änderungen ein
4. Bestätigen Sie ihre Änderungen durch Anwählen des Schalters "Speichern"

Vorlagen für Erinnerungsschreiben

Vorlagen

Meine Vorlage

Vorlage: Meine Vorlage

DLG: Unser Dienstleistungszentrum

PLZ: 54321 Ort: Teststadt

Strasse: Testweg Nr.: 34

Bearbeiter: Herr Mustermann Zimmer: 345/3

Telefon: 030 / 456 18-12 Fax: 030/ 456 19-11

Neu Bearbeiten Löschen Speichern Schliessen

Löschen einer Vorlage

Wenn Sie eine Vorlage nicht mehr benötigen (Bearbeiter gibt es nicht mehr, ...), können Sie diese natürlich auch wieder löschen.
Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, müssen Sie diese Aktion bestätigen.

1. Markieren Sie die gewünschte Vorlage in der Vorlagenliste.
2. Wählen Sie den Schalter "Löschen"
3. Bestätigen Sie die Löschanfrage mit JA (Löschen) oder NEIN (Abbrechen).



Die Vorlagenliste wird nach dem Löschen aktualisiert und die gelöschte Vorlage nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie ihre Vorlagen erfolgreich erstellt haben, können Sie das Formular durch Anwählen des Schalters "Schliessen" wieder verlassen.

Erstellen von Erinnerungsschreiben

Erinnerungsschreiben

Vorlage: Meine Vorlage

WgSt: alle eine

Bearbeiter/in: alle eine/r

Korridor: alle einer

Kz 774 von: bis:

Suchen Word Schliessen

Trefferanzahl:

Für die Erstellung von Erinnerungsschreiben stehen 3 verschiedene Filter zur Verfügung. Sie können die Vorgänge nach Wohngeldstellen, nach Bearbeitern oder nach Korridoren suchen. Mit den Feldern KZ 774 von und bis geben Sie den Zeitraum an, in dem KZ 774 liegen muss.

Nach Eingabe der Filterkriterien starten Sie die Suche durch Anwählen des Schalters "Suchen". In der rechten Liste werden dann alle Vorgänge angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Zum Ausdrucken der Erinnerungsschreiben wählen Sie den Schalter "Word".

Das Serienbriefdokument "erinnerung.doc"

Mit dem Starten von Microsoft-Word wird auch das Serienbriefdokument "erinnerung.doc" geladen. Da es sich um ein Serienbriefdokument handelt, wird die Symbolleiste Seriendruck automatisch eingeblendet.



Liste aller Seriendruckfelder

erster Datensatz letzter Datensatz

ein Datensatz zurück oder vor

Umschaltmodus Daten → Entwurf

Seriendruckdokument mit Daten

verbinden

Überblick über die Seriendruckfelder

folgende Seriendruckfelder stehen zur Verfügung:

Feldname	Beschreibung	Beispiel
wgnr	Wohngeld-Nr.	711400 00063 9
Anrede	Herr oder Frau	
Anrede_Name	für Anrede-Stamm "Sehr geehrte"	r Herr Schwarz Frau Schwarz
vn_zn_name	vollständiger Name	Günther von Schwarz
kz006	nicht benutzt	
k773	nicht benutzt	
k774	KZ 774	
blz	nicht benutzt	

knr	nicht benutzt	
Termin	nicht benutzt	
Bearbeiter	Name des Bearbeiters in der Datenbank	
Unterschrift	nicht benutzt	
Zimmer	aus Datenbank	
Telefon	aus Datenbank	
Telefax	aus Datenbank	
Email	aus Datenbank	

Alle weiteren Felder kommen aus der gewählten Vorlage

Voraussetzungen für "erinnerung.doc"

Das Word-Dokument "erinnerung.doc" muss sich im Unterverzeichnis Brief befinden. Wenn ihr WGplus-Verzeichnis unter Programme angelegt wurde ist der vollständige Pfad für "erinnerung.doc"

C:\Programme\wgplus5\brief\erinnerung.doc. Überprüfen Sie, ob bei Ihnen das Verzeichnis Brief im Ordner Programme existiert und kopieren dann die Datei "erinnerung.doc" dorthin.

ACHTUNG: Die Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten! Sie ist nicht redundant.

Ein Serienbriefdokument ist immer mit einer Datenquelle verbunden. "erinnerung.doc" erhält seine Daten aus der Textdatei "word.txt", die bei jedem Aufruf neu erstellt wird. Die Voreinstellung für die Textdatei "word.txt" ist: **C:\Programme\wgplus5\brief\word.txt**.

Sollte das Brief-Verzeichnis bei Ihnen **nicht** übereinstimmen muss **einmalig** die Datenquelle in "erinnerung.doc" angepasst werden.

1. Wählen Sie Menüpunkt "Extras / Seriendruck".
Der Seriendruck-Manager wird geöffnet.
2. Wählen Sie den Schalter "Daten importieren" Die Datenquelle wird gesucht.
3. Suchen Sie nun die Datei "word.txt".
Vergessen Sie nicht als Dateityp Textdateien (*.txt) einzustellen
4. Beenden Sie den Seriendruck-Manager durch Anwählen des Schalters "Schließen".

Anpassen der Datei "erinnerung.doc"

Zum Anpassen der Datei "erinnerung.doc" an die Bedürfnisse der einzelnen Bearbeiter schalten Sie in den Entwurfsmodus um (Symbol ABC). Die Seriendruckfelder werden jetzt wieder mit ihrer Bezeichnung dargestellt. Positionieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie ein Seriendruckfeld einfügen wollen. Durch Anwählen des Seriendruckfeldes

in der Liste der Seriendruckfelder wird das gewählte Seriendruckfeld in das Dokument eingefügt. Zum Entfernen eines Seriendruckfeldes müssen Sie das entsprechende Seriendruckfeld markieren und dann mit dem Befehl Ausschneiden entfernen.

Nach Fertigstellung des Dokuments vergessen Sie nicht ihre Änderungen zu speichern!