Voigt Software und Beratung AG



 **IMKE
Word-Vorlagen**

Voigt Software und Beratung AG

Version 0.0.2

Stand: 20. November 2017

© Voigt Software und Beratung AG

Reinhold-Würth-Str. 19 • D-74360 Ilsfeld

Phone +49 (0) 7062 / 91 55 100 • Fax +49 (0) 7062 / 91 55 155

Wir liefern standardmäßig Word-Vorlagen mit aus, die zur schnelleren Erstellung verwendet werden können. Diese können Sie als Grundlage zur Erstellung Ihrer Vorlagen verwenden.

# Word-Vorlagen erstellen

1. Erstellen Sie sich eine Basis-Word-Vorlage mit der Kopfzeile und Fußzeile, die bei jedem Brief identisch ist – bitte nehmen Sie hier schon die Formatierung der Ränder, Schriftart usw. vor.
2. Die Word-Vorlagen in IMKE werden über "Bookmarks" => Textmarke als Platzhalter bestückt. Damit die Textmarke sichtbar werden, muss dies im Microsoft Word unter: Word-Optionen > Erweitert > "Textmarken anzeigen" für die Anzeige aktiviert werden:
3. Informationen über Textmarken in der IMKE Bedienerhilfe aufrufen
	* In IMKE findet sich rechts unten der Button <Hilfe>
	* Links im Register folgenden Pfad auswählen:

Allgemeine Dokumentationen – Schnittstellen – Word-Vorlagen – Word-Vorlagen Platzhalter

* + Übersicht über alle Textmarken in allen IMKE Modulen: Daten, die aus IMKE ausgegeben werden können
1. Textmarken im Word-File hinzufügen für Daten, die aus IMKE übertragen werden sollen
	* Bitte markieren Sie den Text im Word File, der ersetzt werden soll.
	* Unter dem Reiter „Einfügen“
	* „Textmarke hinzufügen“ auswählen
	* Textmarke (siehe IMKE Bedienerhilfe) im Feld „Textmarkenname“ hinzufügen
	* Button <Hinzufügen> klicken
	* Damit der jeweilige Platzhalter mehrmals mit demselben Text ersetzt werden kann, muss jeweils eine neue Textmarke/Bookmark mit demselben Namen + \_x (x = fortlaufende Zahl/Nummer) angelegt werden. => Beispiel: UserName und UserName\_2 (hier wird nun bei beiden Platzhaltern der Username ausgegeben)
2. Dokument lokal abspeichern (bitte als .docx)

Hinweis:

* Diese Vorlage kann für die Erstellung aller weiteren Vorlagen als Grundlage genommen werden.
* Grundsätzlich ist noch zu unterscheiden, ob für jeden Mandanten Vorlagen erstellt werden müssen, oder ob eine allgemeine Vorlage genügt (Platzhalter für die Mandanten etc. stehen hierfür zur Verfügung).

​Bei der Erstellung einer Word-Vorlage müssen einige Punkte beachtet werden, damit der Ausdruck fehlerfrei gewähreistet werden kann.

* Für jedes Modul gibt es separate Textmarken, die nicht zwingend in anderen Modulen ausgegeben werden können. Bitte beachten Sie Infos in der IMKE Hilfe unter Schnittstellen
* Die Textmarken müssen korrekt hinterlegt werden – bitte lesen Sie die MS-Word-Hilfe zu Ihrer Word-Version
* Schriftgröße für freie Textfelder können nur als ganze Zahl/Ganzzahl hinterlegt werden, ansonsten wird die Schriftgröße nicht übernommen (z.B. Schriftgröße 8 und nicht 8,5)
* **keine verschachtelten Tabellen** mit Textmarken füllen
* Hinter einer Bezeichnung darf nur **eine** Textmarke hinterlegt werden
* Die Kopfzeile darf **nicht den Briefkopf überlappen**
* Bitte verwenden Sie keine Textfelder, alternativ können Tabellen eingefügt werden
* Bitte beachten Sie die Definition von Absatz und Zeilenabstand: Die Ausgabe erfolgt analog der Definition im Word-Dokument (HINWEIS: Bei der Ausgabe von Tabellen wird ein Zeilenumbruch eingefügt)
* Keine Hintergrundbilder hinterlegen- bitte als Wasserzeichen definieren

# Word-File in IMKE hinterlegen

1. Word-Vorlage dem IMKE Archiv hinzufügen
	* Bitte öffnen Sie das Modul „Archiv“ in IMKE. Hier finden Sie bereits einen Ordner „Word-Vorlagen“, in den Sie nun per drap´n drop die vorgefertigten Word-Dokumente ablegen können. Wir empfehlen hier eine Ordnerstruktur anzulegen, beispielsweise Überordner „Word-Vorlagen“ mit den Unterordnern Allgemein, Baumängel, Rechnungsvorlagen, usw.
2. Word-Vorlagenordner definieren
	* Damit eine Word-Dokument auch als Vorlage definiert wird, muss der Ordner, indem das Dokument abgelegt ist, als „Vorlagenordner“ definiert sein. Hierfür muss der Button <Office-Vorlage> definiert sein. Alle Dokumente, die in einem Ordner mit diesem Kennzeichen liegen, können als Word-Vorlage verwendet werden.
3. Rechnungsvorlagen
	* + Mandantenbezogene Rechnungsvorlagen

Der Pfad der Rechnungsvorlage muss unter „Einstellungen“ - „Customizing – Mandanten - Vorlagen“ hinterlegt werden.

* + - Globale Rechnungsvorlagen

Der Pfad der Rechnungsvorlage muss unter „Einstellungen“ - Customizing – Customizing Basisstruktur“ – Reiter „Pfade“ hinterlegt werden.

# Word-Vorlagen ändern

1. IMKE Archiv Dokument, das geändert werden soll, aufrufen
2. Bei dem Dokument den <Stift> klicken und danach auf <Ändern> klicken.
3. Dadurch ist das Dokument aus IMKE „ausgecheckt“ und kann bearbeitet werden.
4. Das geöffnete Word-Dokument kann an Ihre neuen Anforderungen angepasst werden.
5. Danach muss das Dokument wieder „eingecheckt“ werden.
	* Durch den Bereich „IMKE Checkin“ auf der IMKE Startseite
	* Durch den „Archiv-Checkin“ Ordner auf dem Server (Voraussetzung hierfür ist der Zugriff auf den Server)
	* Durch den „Imke-Checkin“ Ordner bei Ihnen lokal (Voraussetzung hierfür ist der installierte IMKE Client)

WICHTIG: Das ausgecheckte File hat einen Dateinamen vorgegeben bekommen. Bitte diese Namen nicht ändern, sondern unter diesem abspeichern. Da sonst keine Zuordnung zum vorhandenen (alten) Dokument in IMKE hergestellt werden kann. Der Dateiname wird durch die Zeichen hinter dem Dateinamen bestimmt (z.B. xxxxxx\_!65!)

**Zu beachten:**

Es können nur Dokumente ausgecheckt werden, die nicht bereits in Bearbeitung sind. Dies erkennen Sie daran, wenn Sie auf den <Stift> des Dokuments klicken und danach auf den Reiter „Historie“. Ist hier ein Checkout ohne ein Checkin vorhanden, kann das Dokument nicht erneut ausgecheckt werden. Entweder muss das Dokument eingecheckt werden oder der offene Checkout Vorgang muss gelöscht werden (Vorgang markieren und unten auf <Löschen> klicken.