

Dokumentvorlagen Leitfaden

Allgemeines	3
1. Voraussetzungen	3
1.1. Kenntnisse – MS Word/MS Excel & OpenOffice	3
1.2. Systemvoraussetzungen	3
1.3. Textmarkenkatalog	3
1.4. Funktion der Textmarken	4
1.5. Setzen der Textmarken	4
2. Textmarkenarten	5
2.1. Einzeltextmarken – MS Word/MS Excel	5
2.2. Listentextmarken – MS Word/MS Excel	5
2.3. Gruppentextmarken – MS Excel	5
2.4. Statistiktextmarken – MS Word/MS Excel	6
2.5. Funktions- und Steuertextmarken – MS Word/MS Excel	7
3. Textmarkenaufbau	8
3.1. Bereich	9
3.2. Feld	11
3.3. Filterung	13
3.3.1. Filterung (Beispiel Anwesenheit)	15
3.3.2. Filterung (Beispiel Zeitraum)	17
3.4. Zeilenlimit oder Funktion / Anzahl	21
3.5. Feldtrennzeichen	22
3.6. Ohne Funktion	22
3.7. Datensatz-Trennungszeichen	23
4. Textmarken zu selbsterstellten Formularen (Schächte)	25
4.1. Ausgabe von Formularen – MS Word/MS Excel	25
4.2. Ausgabe von Formularen – in Bezug auf Feldauswahl "Kombination" (mehrspaltig)	27
4.3. Ausgabe von Formularen mit Tabellen – MS Word/MS Excel	30
5. Textmarken für unterschiedliche Filialebenen im Kontaktarchiv	32
6. Dokumentvorlagen erstellen	36
6.1. MS Word & OpenOffice Writer-Dokumentvorlagen erstellen (docx, docm, dotx, dotm)	36
6.2. MS Excel-Dokumentvorlagen erstellen (xlsx, xltx, xls, xlt, xltm)	36
7. Dokumentvorlagentest	37



8. Verwendung von Dokumentvorlagen	37
8.1. Hinterlegung der Dokumentvorlage	37
8.2. Zuordnungen von Dokumentvorlagen im Gruppeneditor	38
8.3. Auswahl einer Dokumentvorlage über den Bereich Ausgabe	39
8.4. Daten zu Teilnehmergruppen in MS Word Dokumente exportieren	40
9. Dynamische Eingabedialoge individuelle Brieferstellung (Dialog-Textmarken)	41
9.1. Dynamischer Eingabedialog	41
9.2. Serienbrieferstellung mithilfe von MS Word	44
10. Funktionstextmarken	44
10.1. WM – Textmarken (geschlechtliche Unterscheidung)	44
10.2. WENNDANNSONST – Textmarken (freie Auswertungsmöglichkeit)	45
11. Textmarken in der Kopf-/Fußzeile	46
12. Steuer-Textmarken	47
12.1. Keine Zeilen erzeugen	47
12.2. Laufende Nummer	47
12.3. Textmarke, die Leerzellen auffüllt	49
13. Support	50

Allgemeines

Dieser Leitfaden soll Ihnen einen Gesamtüberblick über die Anwendung und Funktionalität von Textmarken geben. Aktualisierte Versionen des Dokumentvorlagenleitfadens stehen unter www.ergovia.de/kundenportal oder über die "Hilfe" im Hauptmenü von stepnova unter dem Link "Downloads" Ordner "4_Textmarken & Dokumentvorlagen" als Download zur Verfügung.

1. Voraussetzungen

1.1. Kenntnisse – MS Word/MS Excel & OpenOffice

Sie sollten über grundlegende MS Word- und MS Excel-Kenntnisse verfügen. Das heißt, Sie sollten Dokumente erstellen und bearbeiten können. Notwendige Einstellungen für das Erstellen von stepnova Dokumentvorlagen werden in diesem Leitfaden vermittelt.

1.2. Systemvoraussetzungen

Um Dokumentvorlagen für stepnova erstellen und verwenden zu können, muss auf Ihrem PC eine Microsoft Office - Word/Excel-Version installiert sein. Unterstützt werden die Formate DOCX/XLSX Format, welche ab Office 2007 gelesen und geschrieben werden können. Ältere Versionen von Microsoft Office können durch die Installation des von Microsoft bereitgestellten „Microsoft Office Compatibility Pack für Dateiformate von Word, Excel und PowerPoint“ nachgerüstet werden, allerdings unsererseits ohne Gewährleistung auf eine vollständige Funktionalität.

Das Format .ODT und .ODS wird nur eingeschränkt (Formatierungen) unterstützt.

1.3. Textmarkenkatalog

Der offizielle Textmarkenkatalog wird von ergovia ständig erweitert. Es sind alle Arbeitsbereiche, Bereiche und Editoren mit den vorhandenen Textmarken aufgelistet. Zusätzlich finden Sie unter der Spalte „Beschreibung“ die Textmarkenarten und den Bezug auf die Ausgabe (selektiert/zeitlich aktueller Eintrag). Die neusten Textmarken werden farbig gekennzeichnet. Über die "Hilfe" im Hauptmenü von stepnova gelangen Sie unter dem Link "Downloads" auf den Ordner "4_Textmarken & Dokumentvorlagen" und finden den jeweils aktuellsten Textmarkenkatalog.

1.4. Funktion der Textmarken

Die Textmarken dienen zur Verknüpfung zwischen Daten aus stepnova und den Dokumentvorlagen. Sie legen fest, an welcher Position des Dokuments welcher Inhalt aus stepnova eingetragen wird. Die Textmarken können unterschiedliche Funktionen haben. Generell werden sie für den Transfer von Inhalten verwendet. Es gibt aber auch Textmarken für andere Aktionen z. B. Statistiktextmarken.

1.5. Setzen der Textmarken

Öffnen Sie als erstes ein MS Word-Dokument oder eine MS Excel-Datei. Setzen Sie den Cursor an die Position, wo eine Textmarke hinterlegt werden soll. Geben Sie den Textmarkennamen in eckigen Klammern ein. z. B.: [t.nachname]. Eckige Klammern werden über „alt gr“ und „8“ bzw. „alt gr“ und „9“ gesetzt.

Dies könnte wie folgt aussehen:

ergovia GmbH • Knooper Weg 107 • 24116 Kiel

[t.anrede]
[t.vorname] [t.nachname]
[t.adresse.strasse] [t.adresse.hausnummer]
[t.adresse.plz] [t.adresse.ort]

1. Abmahnung

Sehr geehrte(r) [t.anrede] [t.nachname],

Dieses Verhalten ist ein Verstoß gegen den von Ihnen unterschriebenen Lehrgangsvertrag / Ausbildungsvertrag, so dass wir Ihnen hiermit eine Abmahnung aussprechen.

Wir fordern Sie auf, sich ab sofort an die vereinbarten Regeln zu halten. Weitere Verstöße können zur Kündigung führen.

Die weitere Vorgehensweise wird ab Kapitel 3 Textmarkenaufbau genauer erläutert.

2. Textmarkenarten

In diesem Kapitel wird auf die verschiedenen Arten von Textmarken eingegangen. Die Anwendung wird umfassend mit Beispielen im nächsten Kapitel 3 Textmarkenaufbau erläutert.

2.1. Einzeltextmarken – MS Word/MS Excel

Einzeltextmarken steuern ein einzelnes Feld in stepnova an. Sollte der angesteuerte Bereich eine Liste darstellen (Übersichtsliste), wird der selektierte Eintrag in die Ausgabe übernommen. Um Ihnen eine noch differenziertere Ausgabe zu ermöglichen, stehen auch Textmarken zur Verfügung, die den zeitlich aktuellen Eintrag ausgeben.

2.2. Listentextmarken – MS Word/MS Excel

In fast allen Bereichen von stepnova werden die Daten in Übersichtslisten erfasst. Um zum Beispiel eine Liste aller Arbeitsverhältnisse eines Teilnehmers in MS Excel zu überführen, werden hier die Listentextmarken verwendet. Sie unterscheiden sich in ihrer Systematik von den Einzeltextmarken lediglich in der Numerus Form. Während die Einzeltextmarken in der Singularform geschrieben werden, müssen die Listentextmarken in der Pluralform geschrieben werden. Einzelne Inhalte oder einzelne Datensätze in der Gruppenausgabe, werden standardmäßig mit Semikolon-Leerzeichen getrennt und nacheinander in einer Reihe ausgegeben.

2.3. Gruppentextmarken – MS Excel

Um in einer MS Excel-Liste die Ausgabe der ausgewählten Gruppe - und nicht nur des ausgewählten Teilnehmers - zu erhalten, muss die erste Textmarke, mit der die Gruppenausgabe beginnen soll, den Präfix „t#.“ (weitere Präfixe Kapitel 3.1) erhalten. Nach Ausgabe eines solchen Dokumentes wird für jeden Datensatz eine neue Zeile erzeugt.

	A	B	C	D	E
1					
2		[tgruppe.bezeichnung]			
3					
4		Vorname	Nachname	Wohnort	Telefon
5		[t#.t.nachname]	[t.vorname]	[tadresse.ort]	[ttelefon.nummer]
6					

(Textmarken)



	A	B	C	D	E
1					
2	Gruppe_Teilnehmer				
3					
4		Vorname	Nachname	Wohnort	Telefon
5		Kremer	Oliver	Kiel	0431 9826060
6		Mustermann	Martina	Musterort	0451 123456
7		Testperson	Testi	Kiel	0431 9826060
8		Wunderlich	Michelle	Hamburg	040 123456
9					

(Ausgabe)

Die Formatierung der Zellen in denen sich Textmarken befinden wird in die Zeile darunter kopiert. Eventuell vorformatierte Rahmen bzw. hinterlegte Formeln werden nach unten verschoben. Sollen keine neuen Zeilen erzeugt werden, muss die Steuer-Textmarke **[KeineZeilenErzeugen]** an beliebiger Stelle im Dokument eingefügt werden.

2.4. Statistiktextmarken – MS Word/MS Excel

Zur Erstellung von Statistiken dienen die Statistiktextmarken. Um diese Funktion zu aktivieren, muss bei der Gruppenausgabe Präfix „t=.“ (weitere Präfixe Kapitel 3.1) vorangestellt werden. Die Ausgabe über die Anzahl (Kapitel 3.4) Ihrer weiblichen/männlichen Teilnehmer oder die Anzahl aller Beratungsgespräche Ihrer Gruppe kann so ausgegeben werden. (ausführliche Erläuterungen Kapitel 3.4)

	A	B	C	D
1				
2	[tgruppe.bezeichnung]			
3				
4	alle Teilnehmer	weibliche Teilnehmer	männliche Teilnehmer	
5	[t=.t.nachname..Anzahl]	[t=.t.genus.(t.genus="weiblich").Anzahl]	[t=.t.genus.(t.genus="männlich").Anzahl]	
6				

	A	B	C	D
1				
2	Gruppe_Teilnehmer			
3				
4	alle Teilnehmer	weibliche Teilnehmer	männliche Teilnehmer	
5	4	1	3	
6				

Zur Erstellung einer Statistiktextmarke, die teilnehmerbezogen, also nicht für eine ganze Gruppe reagieren soll, (Anzahl der Beratungsgespräche eines ausgewählten Teilnehmers), muss „t=.“ nicht vor die Textmarke gestellt werden.

2.5. Funktions- und Steuertextmarken – MS Word/MS Excel

Diese Textmarken erlauben eine fallabhängige Ausgabe z. B.: Aufgrund des Geschlechtes des Teilnehmers wird im Dokument „Teilnehmerin“ oder „Teilnehmer“ stehen. Im Kapitel 10 „Anhang“ des Dokumentvorlagen-Leitfadens finden Sie konkrete Beispiele und den besonderen Aufbau dieser Textmarken.

3. Textmarkenaufbau

Durch die unterschiedlichen Arten von Textmarken, wird Ihnen eine umfangreiche Ansteuerung Ihrer Dokumentation in stepnova ermöglicht.

Grundsätzlich gilt folgende Systematik:

Eine Textmarke kann aus insgesamt **7 Abschnitten** bestehen. Es müssen alle Abschnitte bis zur letzten gewünschten Funktion in der Textmarke aufgeführt werden, wenn von der Standardausgabe (siehe Textmarkenkatalog) abgewichen werden soll. Mit der Möglichkeit, zwischen den Punkten keine Befehle zu hinterlegen, kann jeder Bereich separat angesprochen werden.

Maximaler Aufbau einer Textmarke:



Auf den nächsten Seiten wird jeder einzelne Abschnitt erläutert und mit Beispielen verdeutlicht. Sie werden in jedem Abschnitt die unterschiedlichen Textmarkenarten wiederfinden. Bevor Sie eine Dokumentvorlage erstellen, überlegen Sie sich, welche Inhalte ausgegeben werden sollen.

- Möchten Sie einzelne Felder zu einem Teilnehmer, zur ausgewählten Gruppe oder vielleicht zum selektierten Produkt?
- Möchten Sie Übersichtslisteninhalte zu einem einzelnen Teilnehmer oder zu einer ausgewählten Gruppe?
- Möchten Sie einzelne Übersichtslisteninhalte, alle Übersichtslisteninhalte oder nur ganz konkrete Übersichtslisteninhalte?
- Möchten Sie die Inhalte nacheinander oder untereinander aufgelistet haben? usw.

Im Textmarkenkatalog gibt es, wie bereits unter Kapitel 1.3 erwähnt, einen Hinweis auf die Textmarkenarten und den Bezug der Ausgabe.

3.1. Bereich



Im Abschnitt Bereich werden der Arbeitsbereich (Bereich oder Editor) und/oder die Registerseite und/oder das Akkordeon, aus welchem die Daten ausgegeben werden sollen, gewählt.

Alle **Arbeitsbereiche (AB)** beginnen mit dem „t“. Anschließend folgen die einzelnen Arbeitsbereiche, dann Registerseiten und/oder Akkordeons und/oder Felder.



t.
tteilnahme.



taw.



tberatungen.



tberuf.



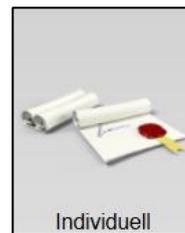
temawereignisse.



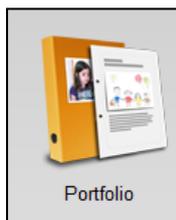
tluvkompetenzen.



tqualifizierung.



tindividuell.



tportfolio.

Hauptschalter Abrechnung



tleistungen.



Im Abschnitt Bereich werden der Arbeitsbereich (Bereich oder Editor) und/oder die Registerseite und/oder das Akkordeon, aus welchem die Daten ausgegeben werden sollen, gewählt.

Alle **Bereiche (B)** beginnen mit dem vorgegebenen Präfix. Anschließend folgen die einzelnen Registerseiten und/oder Akkordeons und/oder Felder.



Kontaktarchiv

k.



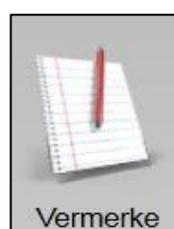
Personaldaten

p.



Nachrichten

n.



Vermerke

tvermerke.



Anonymisierungsdaten

sd.

Die **Editoren (E)** beginnen mit dem vorgegebenen Präfix. Anschließend folgen die einzelnen Arbeitsbereiche, dann Registerseiten und/oder Akkordeons und/oder Felder.



Gruppeneditor

g.



Produkteditor

pr.



Raumeditor

r.



Kurseditor

kurs.



Formulareditor



Suchprofileditor



Leistungeditor



Ausgabeeditor

3.2. Feld



Im Abschnitt Feld werden das Akkordeon und/oder das Feld, aus welchem die Daten ausgegeben werden sollen, gewählt. Ist im Abschnitt Bereich der Textmarkenstamm identisch, können die Felder mit Komma verbunden werden. In der Ausgabe werden die Felder dann standardmäßig mit Leerzeichen getrennt.

[t.vorname], [t.nachname] = [t.vorname,nachname]

Maßnahme	Betreuung	Konto Personendaten	Lebenslauf/Schule	Checkliste	Austritt	Merkmale
Typ	Rechtsstellung	Nachname, Vorname	Telefonnummer			
S		Tester, Tina				

▼ Allgemein

Grunddaten		weitere Daten	
Personencode	-	Abschluss	<input type="text"/>
Typ	Teilnehmer TN ID: 7168055	Konfession	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/>	Familienstand	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text" value="Tester"/>	Telefonnummern	
Vorname	<input type="text" value="Tina"/>	Std.	Typ
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.12.1989"/> Alter: 24 J. 7 M.	Nummer	Bemerkung
Geburtsort	<input type="text" value="Kiel"/>		
Geburtsland	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="deutsch"/>		



Vorname	[t.vorname]
Nachname	[t.nachname]
Vorname und Nachname	[t.vorname,nachname]
Geburtsdatum	[t.geburtsdatum]
Geburtsort	[t.geburtsort]

Vorname	Tina
Nachname	Tester
Vorname und Nachname	Tina Tester
Geburtsdatum	01.12.1989
Geburtsort	Kiel

AB Teilnehmerdaten; RegS Produkt, Akk Phasen wird mit dem Bereich "tphase." (Einzeltextmarke) oder "tphasen." (Listentextmarke) ausgegeben

Maßnahme
Betreuung
Konto Personendaten
Lebenslauf/Schule
Checkliste
Austritt
Merkmale

Grunddaten

Maßnahme *

Standardmaßnahme

Anfang YYYY

Ende YYYY

TN-Kundennummer

Maßnahme-Nr.

Status

Sonstiges1

Standort

Aufnahmedatum YYYY

Produktjahrgang

Teilnehmer-Eintritt * YYYY

Teilnehmer-Austritt

Urlaubsanspruch (in Tagen)

Kostenstelle

▶ Terminerinnerungen

▼ **Phasen**

Phase	Beginn <small>▲</small>	Ende	
Grundstufe	16.09.2013	30.11.2013	▲
Förderstufe	02.12.2013	31.07.2014	▼

(Screen vom 14.07.2014)

aktuelle Phase	[tphase.bezeichnung]
alle Phasen	[tphasen.bezeichnung]

aktuelle Phase	Förderstufe
alle Phasen	Grundstufe; Förderstufe

3.3. Filterung



Im Abschnitt Filterung ist es möglich eine bestimmte Ausgabe von Datensätzen festzulegen. Eine sehr vorteilhafte Funktion, da Listentextmarken nur die komplette „Liste“ (Übersichtsliste) aller vorhandenen Datensätzen ausgeben würde. In der Ausgabe werden die einzelnen Inhalte mit **Semikolon-Leerzeichen** voneinander getrennt. Es muss darauf geachtet werden, die **korrekte Anzahl von Punkten** zu verwenden, da die Funktionalität sonst nicht gewährleistet ist.

Bei der Filterung ist darauf zu achten, dass der komplette Abschnitt in runde Klammern gesetzt werden muss. Dann folgt die Textmarke, die filtern soll. Bei der Filterung werden immer **Listentextmarken** verwendet.

Alle Berufsteilnahmen werden in der Übersichtsliste angezeigt. Um von allen Berufsteilnahmen NUR die Kategorie "PA" (Praktikum) zu filtern, kann dieser Textmarkenaufbau verwendet werden. [tberufe.betrieb/name.(tberufe.kategorie="PA")]

Übersicht					
Kategorie	Beginn	Ende	Tätigkeit	Betrieb	
AB	02.06.2014	14.07.2017	Kaufmann/Kauffrau im Einzel	Betrieb 3	<input type="checkbox"/>
PA	18.11.2013	03.12.2013	Kaufmann/Kauffrau im Einzel	Betrieb 3	<input checked="" type="checkbox"/>
PA	23.09.2013	11.10.2013	Verkäufer/Verkäuferin	Betrieb 1	<input checked="" type="checkbox"/>
			Verkäufer/Verkäuferin	Betrieb 2	<input checked="" type="checkbox"/>

Namen Praktikumsbetriebe	[tberufe.betrieb/name.(tberufe.kategorie="PA")]
Namen Praktikumsbetriebe	Betrieb 3; Betrieb 1

3.3.1. Filterung (Beispiel Anwesenheit)



Im Arbeitsbereich Anwesenheit kann auf bestimmte Monate/Jahre gefiltert werden:
Anwesenheit (Block 1) des 13.09.2013 oder
Anwesenheit (Block 2) des 30.11.2014

```
[taw.eintrag.13,1.(monatzahl="9" UND jahr="2013")]
[taw.eintrag.30,2.(monatzahl="11" UND jahr="2014")]
```

Die Textmarke bei dieser Filtermethode **muss** dann monatlich bzw. jährlich angepasst werden.
Es kann auch mit **Dialog-Textmarken**, Kapitel 9, gefiltert werden:

```
[taw.eintrag.1,1.(@monat="[dialog.textfeld."Monat"]" UND @jahr="[dialog.textfeld."Jahr"]")]
[taw.eintrag.2,1.(@monat="[dialog.textfeld."Monat"]" UND @jahr="[dialog.textfeld."Jahr"]")]
[taw.eintrag.3,1.(@monat="[dialog.textfeld."Monat"]" UND @jahr="[dialog.textfeld."Jahr"]")]
usw.
```

Bei Dialogtextmarken kann der Vorlagentest im B Ausgabe nicht genutzt werden. Bitte hinterlegen Sie die Dokumentvorlage im E Ausgabeeditor, um eine Ausgabe zu starten.

Anwesenheit

Anzeige: Monatsansicht | Urlaub: | Tagesvermerk:

2014 | Juli

Legende (abh_Test)

-- Filter-Auswahl --

	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D
Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fischer, Test																															



1. Tag	[taw.eintrag.1,1.(@monat="[dialog.textfeld."Monat"]" UND @jahr="[dialog.textfeld."Jahr"]")]
2. Tag	[taw.eintrag.2,1.(@monat="[dialog.textfeld."Monat"]" UND @jahr="[dialog.textfeld."Jahr"]")]
3. Tag	[taw.eintrag.3,1.(@monat="[dialog.textfeld."Monat"]" UND @jahr="[dialog.textfeld."Jahr"]")]
usw.	usw.

Eingabe für Dialogtextmarken

Monat

Jahr

1. Tag	X
2. Tag	K
3. Tag	E
usw.	usw.

3.3.2. Filterung (Beispiel Zeitraum)



Eine weitere Möglichkeit nach Datum zu filtern, ist mit der **Verwendung von "AB" und "BIS"**.

AB_Beratung: es sollen für eine ausgewählte Gruppe für den Monat März 2013 alle Beratungsgespräche mit Betreff und Inhalt ausgegeben werden.

[tberatungen.betreff.(tberatungen.datum AB "01.03.2013" UND tberatungen.datum BIS "31.03.2013")....NZ]

[tberatungen.inhalt.(tberatungen.datum AB "01.03.2013" UND tberatungen.datum BIS "31.03.2013")....NZ]

Übersicht							
Datum	BeraterIn	Gesprächsart	Betreff	Ergebnis	Frist	durchgef.	
12.03.2013	Fischer, S.	Teilnehmergespräch	Betreff: Ausgabe bestimmt...	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04.03.2013	Fischer, S.	Teilnehmergespräch	Betreff: Ausgabe bestimmt...	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.02.2013	Fischer, S.	Elterngespräch	Betreff: Ausgabe bestimmt...	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22.01.2013	Fischer, S.	Teilnehmergespräch	Betreff: Ausgabe bestimmt...	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	A	B	C	D	E
1	Vorname	Nachname	Datum	Betreff	Inhalt
2	[t#.t.vorname]	[t.nachname]	[tberatungen.datum.(tberatungen.datum AB "01.03.2013" UND tberatungen.datum BIS "31.03.2013")....NZ]	[tberatungen.betreff.(tberatungen.datum AB "01.03.2013" UND tberatungen.datum BIS "31.03.2013")....NZ]	[tberatungen.inhalt.(tberatungen.datum AB "01.03.2013" UND tberatungen.datum BIS "31.03.2013")....NZ]



	A	B	C	D	E
1	Vorname	Nachname	Datum	Betreff	Inhalt
2	Oliver	Kremer	12.03.2013	Betreff: Ausgabe bestimmter Zeiträume mit Textmarken	Inhalt: Der Inhalt soll ausgegeben werden. Dazu werden Textmarken mit Zeitraumfilterung verwendet.
3			04.03.2013	Betreff: Ausgabe bestimmter Zeiträume mit Textmarken	Inhalt: Der Inhalt soll ausgegeben werden. Dazu werden Textmarken mit Zeitraumfilterung verwendet.

Filterung mit **Dialog-Textmarken** (Kapitel 9):

AB_Qualifizierung: es sollen für eine ausgewählte Gruppe für den Monat März 2013 alle Kursbezeichnungen, Thema und Inhalt ausgegeben werden.

[tqualifizierungeinzeltermine.kursgruppe/bezeichnung.(tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich AB "[dialog.datum."von"]" UND tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich BIS "[dialog.datum."bis"]")....NZ]

Übersicht							Einzeltermine	
Von	Bis	Personal	Kurs	Thema	anw.	Ergebnis		
18.03.2013 (Mo) 14:00	18.03.2013 (Mo) 15:00	Fischer, Synke	Textmarken-Test	Thema: Ausgabe - g...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04.03.2013 (Mo) 11:00	04.03.2013 (Mo) 13:00	Fischer, Synke	Textmarken-Test	Thema: Textmarken-...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
07.01.2013 (Mo) 10:00	07.01.2013 (Mo) 12:00	Fischer, Synke	Textmarken-Test	Thema: Qualifizier...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Kurs	Datum	Thema	Inhalt
2	[t#.t.vorname]	[t.nachname]	[tqualifizierungeinzeltermine.kursgruppe/bezeichnung (tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich AB "[dialog.datum."von"]" UND tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich BIS "[dialog.datum."bis"]")....NZ]	[tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich (tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich AB "[dialog.datum."von"]" UND tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich BIS "[dialog.datum."bis"]")....NZ]	[tqualifizierungeinzeltermine.thema. (tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich AB "[dialog.datum."von"]" UND tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich BIS "[dialog.datum."bis"]")....NZ]	[tqualifizierungeinzeltermine.inhalt. (tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich AB "[dialog.datum."von"]" UND tqualifizierungeinzeltermine.datumtatsaechlich BIS "[dialog.datum."bis"]")....NZ]

(bitte ZOOM benutzen)



	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Kurs	Datum	Thema	Inhalt
2	Oliver	Kremer	Textmarken-Test	18.03.2013	Thema: Ausgabe - gefiltert nach Datum	Inhalt: Ausgabe - gefiltert nach Datum
3			Textmarken-Test	04.03.2013	Thema: Textmarken-Filterung nach Zeitraum	Inhalt des Einzeltermins für einen bestimmten Zeitraum über Dialog-Textmarken oder in der Textmarkenfilterung ausgeben.
4	Martina	Mustermann	Textmarken-Test	19.03.2013	Thema: Qualifizierung Ausgabe nach Zeitraum	Inhalt: Testausgabe nach Zeitraum filtern
5			Textmarken-Test	04.03.2013	Thema: Textmarken-Filterung nach Zeitraum	Inhalt des Einzeltermins für einen bestimmten Zeitraum über Dialog-Textmarken oder in der Textmarkenfilterung ausgeben.
6			Textmarken-Test	01.03.2013	Thema: Einzeltermine Textmarkenausgabe	Inhalt des Einzeltermins zu einem bestimmten Zeitraum über Textmarken ausgeben.
7	Till	Steuker	Textmarken-Test	18.03.2013	Thema: Ausgabe - gefiltert nach Datum	Inhalt: Ausgabe - gefiltert nach Datum
8	Textmarken	Test	Textmarken-Test	18.03.2013	Thema: Ausgabe - gefiltert nach Datum	Inhalt: Ausgabe - gefiltert nach Datum

(bitte ZOOM benutzen)

Des Weiteren ist es möglich **Filterkriterien mit UND und ODER** zu verknüpfen. Alle Filterkriterium-Textmarken werden gesamt in runde Klammern gesetzt (einfache Filterung nur UND oder nur ODER). Wie gewohnt wird die gesamte Textmarke in eckige Klammern geschrieben.

Wird in der Filterung mit UND und ODER kombiniert, kann durch die Klammerung das Ergebnis beeinflusst werden. Im ersten Schritt wird immer die UND-Filterung ausgewertet, erst im zweiten Schritt erfolgt eine Auswertung der ODER-Filterung. Mit einer Klammerung kann die Auswertungsreihenfolge beeinflusst werden. Im unteren Beispiel wird mit UND-Kriterien gefiltert, wobei ODER nur auf die 2. Filterung reagieren soll. Zusätzliche runde Klammern fassen das ODER-Kriterium zusammen.



Gefiltert werden sollen: "Nichtstandard-Betreuer" UND (Funktion "Lehrkraft" ODER "Coach") UND "Kontakttyp Bildungsträger".

```
[tbetreuungenperson.vorname,nachname.(tbetreuungen.@standard="false" UND (tbetreuungen.funktion="Lehrkraft" ODER tbetreuungen.funktion="Coach") UND tbetreuungen.typ="Bildungsträger")]
```

Maßnahme	Betreuung	Konto Personendaten	Lebenslauf/Schule	Checkliste	Austritt	Merkmale																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontakttyp</th> <th>Kontakt</th> <th>Personal</th> <th>Funktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bildungsträger</td> <td>Bildung Nord</td> <td>Goge, Peter</td> <td>Sozialpädagoge</td> </tr> <tr> <td>Bildungsträger</td> <td>Bildung Nord</td> <td>Bergmann, Berta-Ida</td> <td>Lehrkraft</td> </tr> <tr> <td>Bildungsträger</td> <td>Bildung Nord</td> <td>Kühl, Karsten</td> <td>Coach</td> </tr> <tr> <td>Auftraggeber</td> <td>Agentur für Arbeit Musterh</td> <td>Mustermann, Max</td> <td>Berufsberater</td> </tr> </tbody> </table>	Kontakttyp	Kontakt	Personal	Funktion	Bildungsträger	Bildung Nord	Goge, Peter	Sozialpädagoge	Bildungsträger	Bildung Nord	Bergmann, Berta-Ida	Lehrkraft	Bildungsträger	Bildung Nord	Kühl, Karsten	Coach	Auftraggeber	Agentur für Arbeit Musterh	Mustermann, Max	Berufsberater					
Kontakttyp	Kontakt	Personal	Funktion																							
Bildungsträger	Bildung Nord	Goge, Peter	Sozialpädagoge																							
Bildungsträger	Bildung Nord	Bergmann, Berta-Ida	Lehrkraft																							
Bildungsträger	Bildung Nord	Kühl, Karsten	Coach																							
Auftraggeber	Agentur für Arbeit Musterh	Mustermann, Max	Berufsberater																							

Name der BetreuerIn	[tbetreuungenperson.vorname,nachname.(tbetreuungen.@standard="false" UND (tbetreuungen.funktion="Lehrkraft" ODER tbetreuungen.funktion="Coach") UND tbetreuungen.typ="Bildungsträger")]
Name der BetreuerIn	Berta-Ida Bergmann; Karsten Kühl

Die Filterung kann auch auf **Formulartextmarken** angewendet werden. Die Besonderheit ist ein Komma vor der runden Klammer, da die Filterung bereits mit "F" bzw. "S" beginnt. (siehe Kapitel 4). Auch bei den **Funktionstextmarken** WENN-DANN-SONST kann die Filterung angewendet werden (siehe Kapitel 10).

3.4. Zeilenlimit oder Funktion / Anzahl



Im Abschnitt Zeilenlimit-oder Funktion / Anzahl kann die Anzahl der Datensätze festgelegt werden, die ausgegeben werden sollen. Eine Ausgabe von allen Datensätzen aus der Übersichtsliste kann mit „*“ gefordert werden. Allerdings ist das nur sinnvoll, wenn das Feldtrennzeichen oder Datensatz Trennzeichen geändert wird, standardmäßig werden immer alle Datensätze ausgegeben, die mit **Semikolon-Leerzeichen** voneinander getrennt werden. Es muss darauf geachtet werden, die **korrekte Anzahl von Punkten** zu verwenden, da die Funktionalität sonst nicht gewährleistet ist.

Alle Berufsteilnahmen werden in der Übersichtsliste angezeigt.

Um den ersten Eintrag auszugeben: [tberufe.betrieb/name..1]

Um den ersten bis dritten Eintrag auszugeben: [tberufe.betrieb/name..1-3]

Um den letzten Eintrag auszugeben: [tberufe.betrieb/name..LETZTER]

Übersicht					
Kategorie	Beginn	Ende	Tätigkeit	Betrieb	
AB	02.06.2014	14.07.2017	Kaufmann/Kauffrau im Einzel	Betrieb 3	<input checked="" type="checkbox"/>
PA	18.11.2013	03.12.2013	Kaufmann/Kauffrau im Einzel	Betrieb 3	<input checked="" type="checkbox"/>
PA	23.09.2013	11.10.2013	Verkäufer/Verkäuferin	Betrieb 1	<input checked="" type="checkbox"/>
			Verkäufer/Verkäuferin	Betrieb 2	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Name in der Liste	[tberufe.betrieb/name..1]
1. - 3. Name in der Liste	[tberufe.betrieb/name..1-3]
letzter Name in der Liste	[tberufe.betrieb/name..LETZTER]
1. Name in der Liste	Betrieb 3
1. - 3. Name in der Liste	Betrieb 3; Betrieb 3; Betrieb 1
letzter Name in der Liste	Betrieb 2

3.5. Feldtrennzeichen



Im Abschnitt Feldtrennzeichen können Sie festlegen, mit welchem Trennzeichen zwei Felder einer Textmarke getrennt werden sollen. Standardmäßig werden alle Felder mit Leerzeichen voneinander getrennt. Es muss darauf geachtet werden, die **korrekte Anzahl von Punkten** zu verwenden, da die Funktionalität sonst nicht gewährleistet ist.

Feldtrennzeichen sind: Komma, Doppelpunkt, Leerzeichen, Unterstrich, Bindestrich sowie "/", "\", "|", "&"

Siehe Übersichtsliste von Kapitel 3.4 Zeilenlimit oder Funktion / Anzahl

1. - 3. Name in der Liste - getrennt mit "&"	[tberufe.betrieb/name..1-3.&]
1. - 3. Name in der Liste - getrennt mit "&"	Betrieb 3 & Betrieb 3 & Betrieb 1

3.6. Ohne Funktion



Dieser Abschnitt ist zurzeit noch nicht entwickelt und steht nicht zur Verfügung.

3.7. Datensatz-Trennungszeichen



Im Abschnitt **Datensatz Trennungszeichen** können Sie festlegen, mit welchem Trennzeichen Datensätze getrennt werden sollen. Standardmäßig werden alle Datensätze mit Semikolon-Leerzeichen voneinander getrennt. Es muss darauf geachtet werden, die korrekte Anzahl von Punkten zu verwenden, da die Funktionalität sonst nicht gewährleistet ist.

Datensatz Trennungszeichen sind:

NZ (neue Zeile, neue Zelle), Komma, Doppelpunkt, Leerzeichen, Unterstrich, Bindestrich sowie „/“, „\“, „|“, „&“

Übersicht

Kategorie	Beginn	Ende	Tätigkeit	Betrieb	
AB	02.06.2014	14.07.2017	Kaufmann/Kauffrau im Einzel	Betrieb 3	<input checked="" type="checkbox"/>
PA	18.11.2013	03.12.2013	Kaufmann/Kauffrau im Einzel	Betrieb 3	<input checked="" type="checkbox"/>
PA	23.09.2013	11.10.2013	Verkäufer/Verkäuferin	Betrieb 1	<input checked="" type="checkbox"/>
			Verkäufer/Verkäuferin	Betrieb 2	<input checked="" type="checkbox"/>



alle Namen in der Liste getrennt mit "&"	[tberufe.betrieb/name.....&]
alle Namen in der Liste neue Zeile	[tberufe.betrieb/name.....NZ]

alle Namen in der Liste getrennt mit "&"	Betrieb 3& Betrieb 3& Betrieb 1& Betrieb 2
alle Namen in der Liste neue Zeile	Betrieb 3
	Betrieb 3
	Betrieb 1
	Betrieb 2

4. Textmarken zu selbsterstellten Formularen (Schächte)

Sind im Arbeitsbereich, Bereich oder Editor Formulare (Schächte) hinterlegt, können die Inhalte mithilfe von Formulartextmarken ausgegeben werden. Die passenden Textmarken finden Sie im Textmarkenkatalog.

4.1. Ausgabe von Formularen – MS Word/MS Excel

Auch hier gliedert sich die Textmarke wieder in Bereich, Feld und Filterung (weitere Abschnitte sind in der Entwicklung und derzeit noch nicht funktional).

Z. B. Arbeitsbereich Beruf

Bereich	aktuelle Berufsteilnahme selektierte Berufsteilnahme alle Berufsteilnahmen	tberufformular. tberufformulareselected. tberufeformular.
Feld	Formularname Feldname Feldwert	formularname. feldname. feldwert.
Filterung	wird mit Kürzel und Ziffer angegeben 1. Kürzel: Formularname oder Feldname oder Feldwert (F) 2. Kürzel: Schacht (S)	
Nur bei Tabellen	Zellen-Ausgabe, (einzelne Zeilen/Spalten): 3. Kürzel: Tabellenzeile (TZ) 4. Kürzel: Tabellenspalte (TS)	

Nach den Kürzeln folgen die Ziffern ohne Leerzeichen. Diese beziehen sich auf die im Formular hinterlegte Felddauswahl und den auszugebenen Schacht. Die einzelnen Kürzel werden mit Komma getrennt.

Z. B. AB Teilnehmerdaten RegS Schacht 1 (Formularname – Bezeichnung des Schachtes im Formulareditor), Ausgabe Feldname 2, Feldwert 2

[tteilnahmeformular.formularname.F1,S1], [tteilnahmeformular.feldname.F2,S1],
[tteilnahmeformular.feldwert.F2,S1]

Achtung: Der Formularname wird im Formulareditor hinterlegt, diese gibt die Textmarke aus.
Die Registerseiten-Benennung wird in der Administration festgelegt.

(AB Teilnehmerdaten RegS Schacht 1, Ausgabe Feldname 1, Feldwert 1)

Formular	Beispielwert	Textmarke	Ausgabe
Schacht 1	Formularname 1	[tteilnahmeformular.formularname.F1,S1]	Schacht 1
Schacht 1	Feld 1 Feldname	[tteilnahmeformular.feldname.F1,S1]	Feld 1 = Überschrift
Schacht 1	Feld 1 Feldwert	[tteilnahmeformular.feldwert.F1,S1]	(leer-kein Inhalt)



Feldname		Ausgabe
[tteilnahmeformular.feldname.F2,S1]	Feld 2 Feldname	Feld2 = Textfeld
[tteilnahmeformular.feldname.F3,S1]	Feld 3 Feldname	Feld3 = Feldarea
[tteilnahmeformular.feldname.F4,S1]	Feld 4 Feldname	Feld4 = Dropdown
[tteilnahmeformular.feldname.F5,S1]	Feld 5 Feldname	Feld5 = Checkbox
[tteilnahmeformular.feldname.F6,S1]	Feld 6 Feldname	Feld6 = Datum
[tteilnahmeformular.feldname.F7,S1]	Feld 7 Feldname	Feld 7 = Überschrift
Feldwert		
[tteilnahmeformular.feldwert.F2,S1]	Feld 2 Feldwert	Antwort Feld2
[tteilnahmeformular.feldwert.F3,S1]	Feld 3 Feldwert	Antwort Feld3
[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S1]	Feld 4 Feldwert	4
[tteilnahmeformular.feldwert.F5,S1]	Feld 5 Feldwert	Ja
[tteilnahmeformular.feldwert.F6,S1]	Feld 6 Feldwert	11.10.2010
[tteilnahmeformular.feldwert.F7,S1]	Feld 7 Feldwert	leer

Für die anderen Schächte verändern sich die Textmarken mit der zweiten Ziffer:

Schacht 2: [tteilnahmeformular.formularname.F1,S2]

Schacht 3: [tteilnahmeformular.formularname.F1,S3] usw.

4.2. Ausgabe von Formularen – in Bezug auf Feldauswahl "Kombination" (mehrspaltig)

Um im Formular mehrspaltig zu arbeiten, muss die Feldauswahl "Kombination" gewählt werden. Es ist somit möglich z. B. Datumsfelder, Dropdownfelder und Textfelder in einer Feldreihe zu kombinieren. Der Aufbau der Textmarken wie im Kapitel 4.1 beschrieben, muss dann erweitert werden.

Zusätzlich zur Feld- und Schachtauswahl wird die Kombination mit "FK" (Feldkombination) eingefügt.

Kombinations-Feldname und Kombinations-Feldwert beziehen sich auf die angelegte "Feldreihe". Im Screenshot ist das erste Kombinationsfeld der "Feldreihe 1" mit "Feld1 | Feldname1" betitelt.

Z. B. AB Teilnehmerdaten

Ausgabe RegS Schacht 1 (Formularname – Bezeichnung des Schachtes im Formulareditor)

[teilnahmeformular.formularname.F1,S1]

Ausgabe Feld(reihe) 1, Feldname 1

[teilnahmeformular.feldname.F1,FK1,S1]

Ausgabe Feld(reihe) 1, Feldwert 1

[teilnahmeformular.feldwert.F1,FK1,S1]

Das Formular wurde beim Teilnehmer wie folgt ausgefüllt:

Schacht 1		
Feld1 Feldname1	Feld1 Feldname2	Feld1 Feldname3
Feld2 Feldname1	Feld2 Feldname2	Feld2 Feldname3



	A	B
1	Feldauswahl - Kombination	
2	(Auswahl Feld 1: Textfeld 3x und Feld 2: Dropdown 3x)	
3		
4	Feld 1 Feldname 1	Feld 2 Feldname 1
5	[tteilnahmeformular.feldname.F1,FK1,S1]	[tteilnahmeformular.feldname.F2,FK1,S1]
6		
7	Feld 1 Feldname 2	Feld 2 Feldname 2
8	[tteilnahmeformular.feldname.F1,FK2,S1]	[tteilnahmeformular.feldname.F2,FK2,S1]
9		
10	Feld 1 Feldname 3	Feld 2 Feldname 3
11	[tteilnahmeformular.feldname.F1,FK3,S1]	[tteilnahmeformular.feldname.F2,FK3,S1]
12		
13	Feld 1 Feldwert 1	Feld 2 Feldwert 1
14	[tteilnahmeformular.feldwert.F1,FK1,S1]	[tteilnahmeformular.feldwert.F2,FK1,S1]
15		
16	Feld 1 Feldwert 2	Feld 2 Feldwert 2
17	[tteilnahmeformular.feldwert.F1,FK2,S1]	[tteilnahmeformular.feldwert.F2,FK2,S1]
18		
19	Feld 1 Feldwert 3	Feld 2 Feldwert 3
20	[tteilnahmeformular.feldwert.F1,FK3,S1]	[tteilnahmeformular.feldwert.F2,FK3,S1]
21		

	A	B
1	Feldauswahl - Kombination	
2	(Auswahl Feld 1: Textfeld 3x und Feld 2: Dropdown 3x)	
3		
4	Feld 1 Feldname 1	Feld 2 Feldname 1
5	Feld1 Feldname1	Feld2 Feldname1
6		
7	Feld 1 Feldname 2	Feld 2 Feldname 2
8	Feld1 Feldname2	Feld2 Feldname2
9		
10	Feld 1 Feldname 3	Feld 2 Feldname 3
11	Feld1 Feldname3	Feld2 Feldname3
12		
13	Feld 1 Feldwert 1	Feld 2 Feldwert 1
14	F1,FK1,S1	Feld2 Feldwert1
15		
16	Feld 1 Feldwert 2	Feld 2 Feldwert 2
17	F1,FK2,S1	Feld2 Feldwert2
18		
19	Feld 1 Feldwert 3	Feld 2 Feldwert 3
20	F1,FK3,S1	Feld2 Feldwert3
21		

4.3. Ausgabe von Formularen mit Tabellen – MS Word/MS Excel

Die Vorgehensweise ist unter 4.1 Ausgabe von Formularen beschrieben und wird auch so für die Tabellenausgabe umgesetzt. Soll die Tabelle komplett ausgegeben werden, muss eine MS Excel-Formatierung separat vorgenommen werden.

(AB Teilnehmerdaten RegS Tabellenformular Schacht 3, Feldname 4, Feldwert 4)

Formular	Beispielwert	Textmarke	Ausgabe
Schacht 3	Formularname	[tteilnahmeformular.formularname.F1,S3]	Formular 1
Schacht 3	Feld 4 Feldname	[tteilnahmeformular.feldname.F4,S3]	Feldname4
Schacht 3	Feld 4 Feldwert	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3]	komplette Tabelle (nicht funktional)

Im Formulareditor wurde das Formular für Schacht 3 = Formular 1 benannt, in der Administration der Schacht 3 = Tabellenformular

	A	B	C	D	E
1					
2		[tteilnahmeformular.formularname.F1,S3]			
3		[tteilnahmeformular.feldname.F4,S3]			
4					
5		[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ1,TS1]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ1,TS2]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ1,TS3]	usw.
6		[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ2,TS1]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ2,TS2]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ2,TS3]	
7		[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ3,TS1]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ3,TS2]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ3,TS3]	
8		[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ4,TS1]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ4,TS2]	[tteilnahmeformular.feldwert.F4,S3,TZ4,TS3]	
9		usw.			
10					

Eine Ausgabe der einzelnen Zellen (Zeilen/Spalten):

	A	B	C	D	E
1					
2		Formular 1			
3		Feldname4			
4					
5		Zeile 1/Spalte 1	Zeile 1/Spalte2	Zeile1/Spalte3	usw.
6		Zeile2/Spalte1	Zeile 2Spalte2	AusgabeTZ2 / TS3	
7		Zeile3/Spalte1	Zeile 3Spalte2	TZ 3TS 3	
8		Zeile4/Spalte1	Zeile 4Spalte2	TZ 4TS 3	
9		usw.			
10					

(Bitte ZOOM benutzen)

Wird die unter Kapitel 3.3 beschriebene Filterung verwendet, muss der Punkt vor der runden Klammer durch ein Komma ersetzt werden. Das ist notwendig, da bei einer Formulartextmarke die Filterung bereits auf Feld bzw. Schacht beginnt.

Formular AB_Teilnehmerdaten Feld 3, Schacht 3:

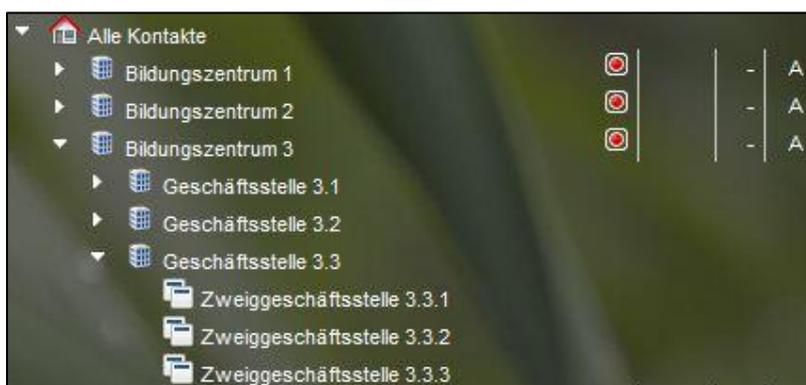
[teilnahmeformular.feldwert.F3,S3,(t.genus="weiblich")]

	A	B
1		
2	Namen (weibliche TN)	Formularinhalt (Feld 3, Schacht 3, weibliche TN)
3	[t#.t.nachname.(t.genus="weiblich")]	[teilnahmeformular.feldwert.F3,S3,(t.genus="weiblich")]
4		

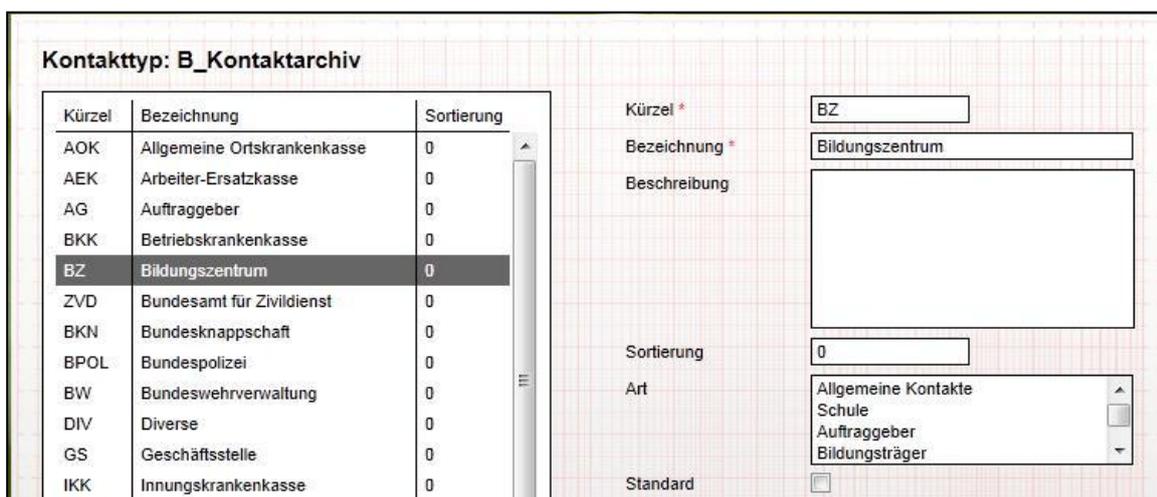
	A	B
1		
2	Namen (weibliche TN)	Formularinhalt (Feld 3, Schacht 3, weibliche TN)
3	Mustermann	Kindergartenplatz
4	Wunderlich	Tagesmutter
5		

5. Textmarken für unterschiedliche Filialebenen im Kontaktarchiv

Ist im Kontaktarchiv eine Filialstruktur (Kontaktbaum) aufgebaut, können die einzelnen Inhalte der Filialebenen mit Hilfe von zusätzlichen Textmarken angesteuert werden.



Dazu ist es erforderlich den verschiedenen Ebenen der Filialstruktur im Kontaktarchiv eindeutige Kontakttypen zu zuordnen. In der Administration werden die Kontakttypen angelegt, im Kontaktarchiv den jeweiligen Grunddaten zugeordnet, damit diese eindeutig ansprechbar sind.



Kontakttypen

Kontakttypen | Status

Schnurtyp aus Kontakttyp admin

Sozialhilfeträger

Testschule

Verband der Ersatzkassen

wichtiger Kontakt

Bildungszentrum

Geschäftsstelle

Hauptbildungsträger

Kundenkontakt

Zweiggeschäftsstelle

OK Abbrechen

Maßnahme Betreuung Personendaten Lebenslauf/Schule Checkliste Austritt Merkmale

Grunddaten

Maßnahme * BvB11999

Standardprodukt

Anfang 01.09.2011

Ende 30.11.2013

komplexer Förderbedarf

TN-Kundennummer 123Y456789

Maßnahme-Nr. 111/11/11

Status aktiv

Zusatzfeld

Sonstiges

Standort **Zweiggeschäftsstelle 3.3.3**

Aufnahmedatum 01.09.2011

Produktjahrgang

TeilnehmerIn-Eintritt 01.09.2011

TeilnehmerIn-Austritt

(frei) von

(frei) bis

Urlaubsanspruch (in Tagen)

Reha

Im AB Teilnehmerdaten auf RegS Produkt im Feld Standort wird eine untergeordnete Filialebene ("Zweiggeschäftsstelle 3.3.3") angegeben. In der Dokumentvorlage können nun neben der untergeordneten Filialebene auch die darüber liegenden Ebenen ("Geschäftsstelle" und/oder "Bildungszentrum") angesteuert werden.

[tteilnahmestandortkontaktbaum(ebene="Geschäftsstelle").k.name]

[tteilnahmestandortkontaktbaum (ebene="Geschäftsstelle")
.k.name] bezieht sich auf den Standort des gewählten Teilnehmers
steuert in der Filialstruktur die Kontaktebene "Geschäftsstelle" an
Textmarke - Bereich Kontaktarchiv, bestimmt den Inhalt der Ausgabe

Beispiel-Ausgabe im Word-Dokument:

Name des Teilnehmers:	[t.vorname.nachname]
Standort des Teilnehmers:	[tteilnahmestandort.name]
Name der Geschäftsstelle:	[tteilnahmestandortkontaktbaum(ebene="Geschäftsstelle").k.name]
Name des Bildungszentrums:	[tteilnahmestandortkontaktbaum(ebene="Bildungszentrum").k.name]

Beispiel-Ausgabe im Word-Dokument:

Name des Teilnehmers:	Till Steuker
Standort des Teilnehmers:	Zweiggeschäftsstelle 3.3.3
Name der Geschäftsstelle:	Geschäftsstelle 3.3
Name des Bildungszentrums:	Bildungszentrum 3

Des Weiteren kann die Textmarke [kfilialekontaktbaum] auf die Vaterfilialen des selektierten Kontaktes im Kontaktarchiv zugreifen.

Zweiggeschäftsstelle 3.3.1 – wurde selektiert

Anschrift des "Vaterkontaktes" - "Geschäftsstelle"

Anschrift des "Vaterkontaktes" - "Bildungszentrum"



[kfilialekontaktbaum(ebene="Geschäftsstelle").kadresse.strasse,hausnummer]

[kfilialekontaktbaum
(ebene="Geschäftsstelle")

.kadresse.strasse,hausnummer]

bezieht sich auf die Filialstruktur im Kontaktarchiv
steuert in der Filialstruktur die Kontaktebene
"Geschäftsstelle" an

Textmarke - Bereich Kontaktarchiv, bestimmt den
Inhalt der Ausgabe

Generell kann jede Textmarke aus dem Kontaktarchiv verwendet werden.

6. Dokumentvorlagen erstellen

6.1. MS Word & OpenOffice Writer-Dokumentvorlagen erstellen (docx, docm, dotx, dotm)

Die Textmarken werden einfach an die gewünschte Stelle in Ihrem MS Word-Dokument geschrieben. Für die Erkennung der Dokumentvorlagen in stepnova müssen sie zuvor ins .docx Format gebracht werden. Sollten Sie mit Word 2003 arbeiten, wählen Sie dazu im Dialogfenster „Speichern unter“ den Dateityp: „Word2007-Dokument (*.docx)“. Bei bereits gespeicherten Dateien mit der Endung .doc müssen Sie diese öffnen und über „Speichern unter“ wie beschrieben erneut abspeichern. Möchten Sie mit Makros arbeiten, speichern Sie die Dokumentvorlage im Format .docm oder .dotm. Sie können auch mit dem Format .dotx arbeiten.

ACHTUNG: Werden die Dateierendungen lediglich umbenannt, führt dies leider nicht zum richtigen Ergebnis.



Die Textmarken werden einfach an die gewünschte Stelle in Ihrem OpenOffice-Dokument geschrieben und im .odt Format abgespeichert.

6.2. MS Excel-Dokumentvorlagen erstellen (xlsx, xltx, xls, xlt, xltm)

Die Textmarken werden einfach in die gewünschte Zelle geschrieben. Pro Zelle ist maximal eine Textmarke zulässig. Sie können beliebig viele Tabellenblätter in Ihrer MS Excel-Liste mit Textmarken ansteuern. Die Speicherung erfolgt im .xlsx Format. Möchten Sie mit Makros arbeiten, speichern Sie die Dokumentvorlage im Format .xls oder .xltm. Sie können auch mit den Formaten .xltx, .xls und .xlt arbeiten.

ACHTUNG: Werden die Dateierendungen lediglich umbenannt, führt dies leider nicht zum richtigen Ergebnis.

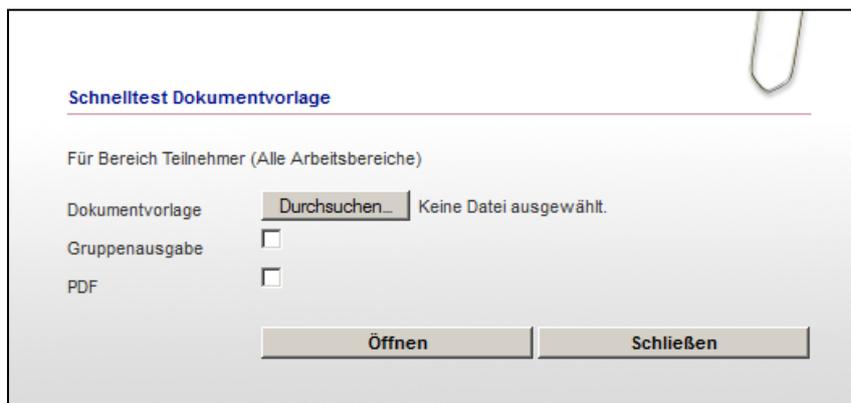
Schreiben Sie zwei Textmarken nacheinander, trennen Sie diese mit einem **geschützten Leerzeichen (gilt nur für MS Word): STRG+SHIFT+LEERTASTE**.

Beispiel: [t.vorname][°][t.nachname]

7. Dokumentvorlagentest

Um Ihnen eine Möglichkeit zum Testen der erstellten Dokumentvorlage zu geben, steht im Bereich Ausgabe die Funktion „Vorlagen Test“ zur Verfügung. Im Modaldialog wählen Sie über den Button „durchsuchen“ Ihre gespeicherte Datei und setzen ggf. den Haken für die Gruppenausgabe bei MS Excel-Dokumenten. Ein Klick auf OK würde dann Ihre erstellte Datei mit den Daten füllen.

Der Dokumentenvorlagentest ist standardmäßig für die Konten Administratoren und Editorenverwalter eingeblendet. In der Administration Adminbereich "B_Ausgabe", "Sonstiges" kann der Dokumentenvorlagentest ein- oder ausgeblendet werden.



8. Verwendung von Dokumentvorlagen

8.1. Hinterlegung der Dokumentvorlage

Im Ausgabeeditor wählen Sie mit dem Hauptschalter „Neu“ den Eintrag „Dokumentvorlage“. Über den Modaldialog wählen Sie über den Schalter „Durchsuchen“ Ihre lokal abgespeicherte Datei aus. Der ausgewählte Pfad wird automatisch in das Feld Datei übernommen. Wählen Sie nun den Bezug für die Dokumentvorlage aus. Auswahlmöglichkeiten sind:
z. B. Teilnehmer (Alle Arbeitsbereiche), Kontakt (Kontkatarchiv) usw.

Anschließend geben Sie die Bezeichnung für die Dokumentvorlage ein (das Feld wird automatisch mit dem Namen Ihrer ausgewählten Datei vorgefüllt, ist jedoch veränderbar) und wählen den Ordner aus, in dem die Dokumentvorlage abgelegt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“. Ihre Eingabe ist gespeichert.

Dokumentvorlage

Datei * Briefvorlage-1.docx

Bezug * ▼

Art Einzelausgabe Gruppenausgabe

Bezeichnung *

im Ordner * ▼

Kategorie ▼

8.2. Zuordnungen von Dokumentvorlagen im Gruppeneeditor

Um Benutzern entsprechende Dokumentvorlagen zu ausgewählten Gruppen zugänglich zu machen, müssen diese über den Gruppeneeditor zugeordnet werden. Ist im Ausgabeeditor eine Standardzuordnung gesetzt, wird die Dokumentvorlage automatisch zugeordnet.

Allgemein

Grunddaten

Typ **Ordner**

Kürzel

Bezeichnung *

im Ordner * ▼

Status geplant aktiv inaktiv

ErstellerIn ▼

Vorgaben

Standardzuordnung **Kunde**

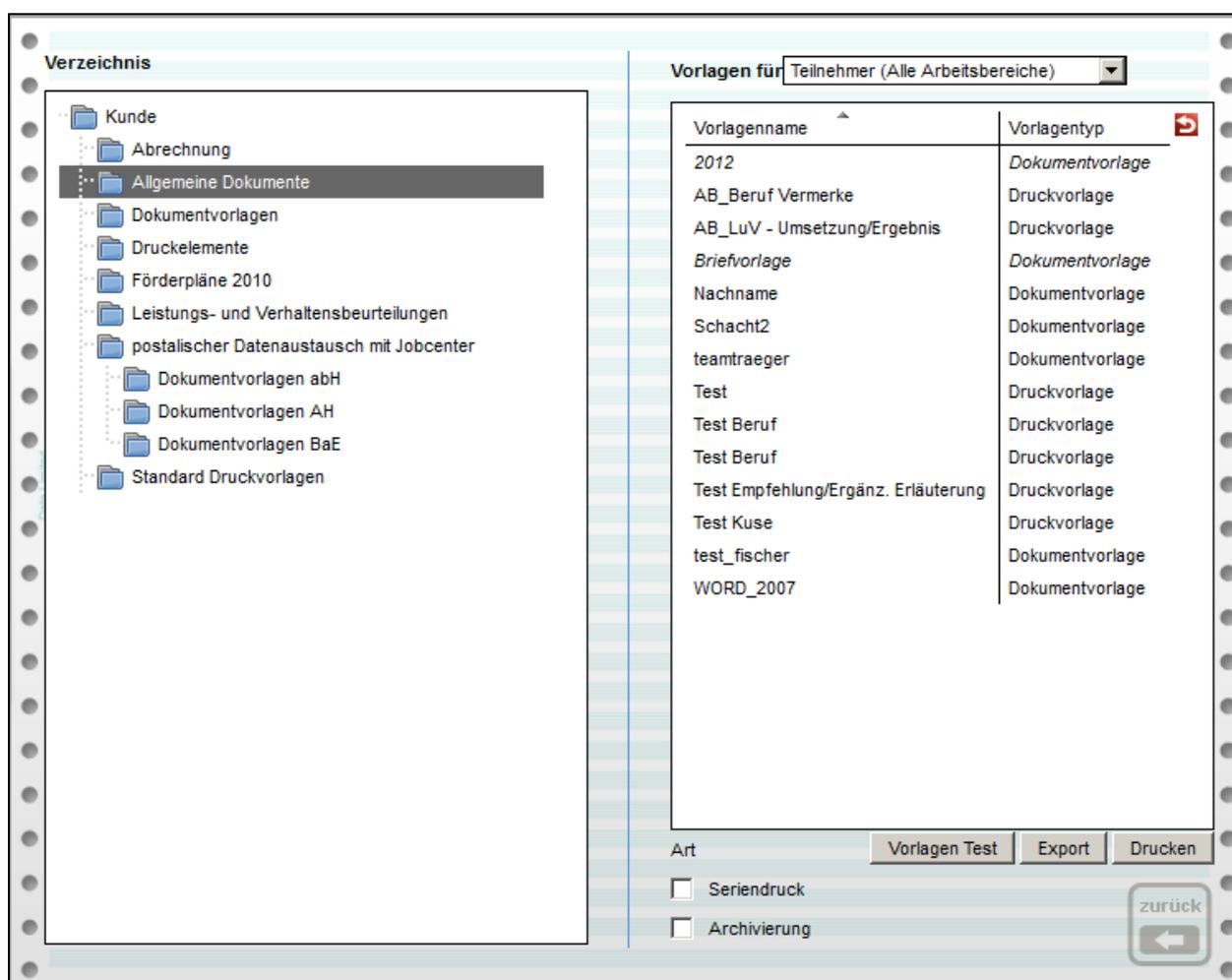
Standardzuordnung

Standardzuordnung

- Kunde
- Kontakte
 - Alle Kontakte
 - Auftraggeber
 - Berufsschulen
 - Betriebe
 - Import
 - Testgruppe
 - Kursgruppen

8.3. Auswahl einer Dokumentvorlage über den Bereich Ausgabe

Wählen Sie in der Hauptmenüleiste den Schalter „Drucken“. Gehen Sie in der linken Spalte auf das gewünschte Verzeichnis und wählen dann in der rechten Spalte die gewünschte Dokumentvorlage aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Drucken“. Es öffnet sich eine PDF-Datei.



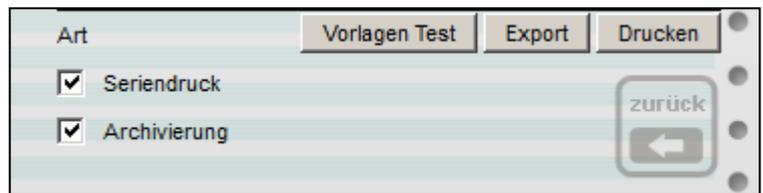
The screenshot displays the ergovia software interface. On the left, a tree view under 'Verzeichnis' shows a folder structure. The 'Allgemeine Dokumente' folder is selected. On the right, a table titled 'Vorlagen für Teilnehmer (Alle Arbeitsbereiche)' lists various document templates. Below the table are buttons for 'Vorlagen Test', 'Export', and 'Drucken', along with checkboxes for 'Art', 'Seriedruck', and 'Archivierung'. A 'zurück' button is also present.

Vorlagenname	Vorlagentyp
2012	Dokumentvorlage
AB_Beruf Vermerke	Druckvorlage
AB_LuV - Umsetzung/Ergebnis	Druckvorlage
Briefvorlage	Dokumentvorlage
Nachname	Dokumentvorlage
Schacht2	Dokumentvorlage
teamtraeger	Dokumentvorlage
Test	Druckvorlage
Test Beruf	Druckvorlage
Test Beruf	Druckvorlage
Test Empfehlung/Ergänz. Erläuterung	Druckvorlage
Test Kuse	Druckvorlage
test_fischer	Dokumentvorlage
WORD_2007	Dokumentvorlage

8.4. Daten zu Teilnehmergruppen in MS Word Dokumente exportieren

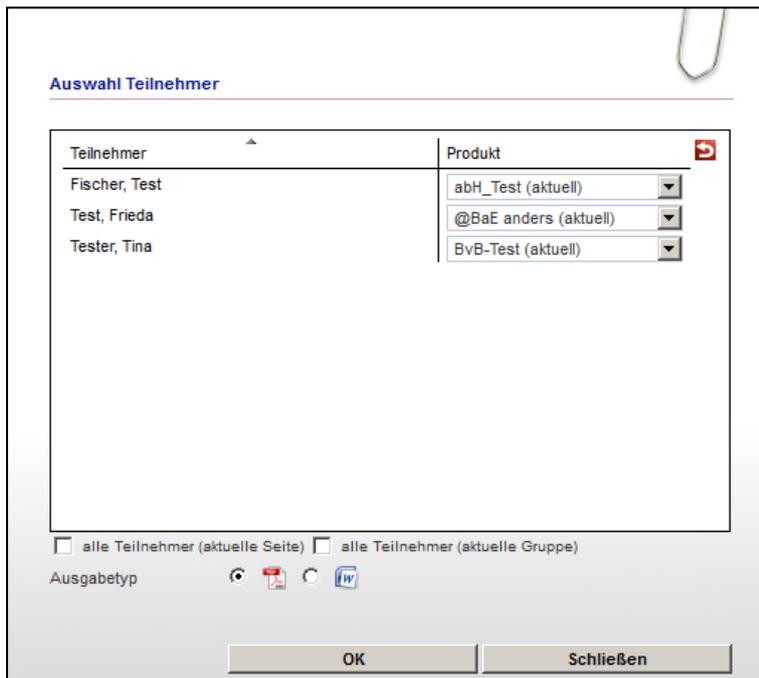
Es besteht die Möglichkeit, MS Word-Dokumentvorlagen, die man bei gewählter "Serienausgabe" im Bereich Ausgabe selektiert, auch als gesammeltes MS Word-Dokument auszugeben. Voraussetzung ist, dass es sich um eine MS Word-Dokumentvorlage handelt, die im Ausgabeeditor als Art "Einzelausgabe" gespeichert und im Bereich Ausgabe als Gruppenausgabe aktiviert wird.

Wird zusätzlich "Archivierung" aktiviert, legen sich die einzelnen MS Word-Dokumente beim jeweiligen Teilnehmer im Dokumentenarchiv ab.



Die Anzeige der Auswahlmöglichkeiten des Ausgabetyps lässt sich in der Administration unter B_Ausgabe -Sonstiges steuern, d.h. die Auswahl von PDF und MS Word kann einzeln aktiviert/deaktiviert werden.

Bezeichnung	Wertselektion	Erklärung
Vorlagentest einblenden (!)	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlagentest ein- oder ausblenden
Gruppenausgabe als PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppenausgabe als PDF zulassen
Gruppenausgabe als doc(x)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppenausgabe als Word-Dokument zulassen



9. Dynamische Eingabedialoge individuelle Brieferstellung (Dialog-Textmarken)

Soll eine Dokumentvorlage über den Bereich Ausgabe ausgegeben werden, muss diese in stepnova im Ausgabeeditor hinterlegt worden sein. In den meisten Fällen kann ein Mitarbeiter diese Vorlage nicht verändern, da kein Zugriff auf den Ausgabeeditor besteht.

Um zu ermöglichen, dass alle Mitarbeiter eine Standard-Briefvorlage individuell anpassen können, stellt stepnova einen dynamischen Eingabedialog zur Verfügung, der im Folgenden beschrieben wird.

9.1. Dynamischer Eingabedialog

Eine Dokumentvorlage (Standard-Briefvorlage) wird zusätzlich mit Dialog-Textmarken im Ausgabeeditor gespeichert und dann im Bereich Ausgabe ausgewählt. Durch die Dialog-Textmarken öffnet sich beim Aufrufen ein Modaldialog. Jetzt können die festgelegten Textfelder mit individuellen Inhalten gefüllt werden. Eine Muster-Briefvorlage finden Sie unter www.ergovia.de/kundenportal oder über die "Hilfe" im Hauptmenü in stepnova unter "Handbücher und weitere Informationen" Ordner "Sonstiges-Dokumentvorlagen"

Es stehen 4 **verschiedene** Dialog-Textmarken zur Verfügung:

[dialog.fenstertitel."Titel"]

Diese Textmarke kann an einer beliebigen Stelle im Dokument hinterlegt werden. Sie gibt dem Modaldialog, der aufgerufen wird, wenn die Dokumentvorlage gewählt wird, den Namen. "Titel" kann also durch jeden beliebigen Text ergänzt werden, im Beispiel als "Serienbrief Einladung" zu sehen.

[dialog.textfeld."Betreff".35]

Diese Textmarke wird an der Stelle des Dokumentes hinterlegt, wo eine Ausgabe erwartet wird. Bei dieser Textmarke handelt es sich um ein einzeiliges Textfeld mit einer Zeichenbegrenzung, mit maximal 35 Zeichen.

"Betreff" kann also durch jeden beliebigen Text ergänzt werden, im Beispiel als "Einladung" mit 35 Zeichen und "Datum" mit 10 Zeichen begrenzt, zu sehen.

[dialog.textfeld."Textinhalt"]

Diese Textmarke wird an der Stelle des Dokumentes hinterlegt, wo eine Ausgabe erwartet wird. Bei dieser Textmarke handelt es sich um ein einzeiliges Textfeld ohne Zeichenbegrenzung. "Textinhalt" kann also durch jeden beliebigen Text ergänzt werden, im Beispiel als "Text 1" zu sehen.

[dialog.textfeldmz."Textinhalt"]

Diese Textmarke wird an der Stelle des Dokumentes hinterlegt, wo eine Ausgabe erwartet wird.

Bei dieser Textmarke handelt es sich um ein mehrzeiliges Textfeld ohne Zeichenbegrenzung.

"Textinhalt" kann also durch jeden beliebigen Text ergänzt werden, im Beispiel als "Text 2" zu sehen.

[t.anrede]
[t.vorname] [t.nachname]
[t.adresse.strasse] [t.adresse.hausnummer]
[t.adresse.plz] [t.adresse.ort] [dialog.textfeld."Datum".10]

[dialog.fensteritle."Serienbrief Einladung"]

[dialog.textfeld."Einladung".35]

Hallo!

[dialog.textfeldmz."Text 2"]

— [dialog.textfeld."Text 1"]



Serienbrief Einladung

Datum: 20.10.2011

Einladung: EINLADUNG ZUM HOFFEST

Text 2: auch diesen Herbst feiern wir unser HOFFEST. Dazu bist du herzlich eingeladen

Text 1: Bis bald!!!

OK Abbrechen

Oliver Kremer
Knooper Weg 107
24116Kiel

20.10.2011

EINLADUNG ZUM HOFFEST

Hallo!

auch diesen Herbst feiern wir unser HOFFEST. Dazu bist du herzlich eingeladen.

Bis bald!!!

Es ist auch möglich die Dialog-Textmarken für eine Zeitraumfilterung zu nutzen (Kapitel 3).

9.2. Serienbrieferstellung mithilfe von MS Word

Eine alternative Möglichkeit zur Serienbrieferstellung ist mit MS Word möglich. Sie benötigen ein beliebiges Worddokument als Briefvorlage und eine Datenquelle. Eine Datenquelle kann auf Basis einer MS Excel-Dokumentvorlage über stepnova erstellt werden. Beispielvorgaben für Teilnehmer- und Kontaktgruppen finden Sie über "Hilfe" im Kundenportal, unter "Handbücher und weitere Informationen" im Ordner "Sonstiges-Dokumentvorlagen". Das Hinterlegen einer Dokumentvorlage ist ausführlich in den Kapiteln 7 und 8 beschrieben. Geben Sie die MS Excel-Dokumentvorlage mit einer entsprechenden Teilnehmer- oder Kontaktgruppe aus und speichern Sie das von stepnova ausgefüllte Dokument auf einem lokalen Ordner. Nun haben Sie eine Serienbriefquelldatei, die Sie mit jedem beliebigen Textprogramm verwenden können, z. B. MS Word oder OpenOffice Writer.

10. Funktionstextmarken

10.1. WM – Textmarken (geschlechtliche Unterscheidung)

Funktionstextmarken beginnen mit dem Namen der Funktion. Der Funktion folgt dann die Textmarke (BereichFeld.) auf die die Prüfung laufen soll. Abschließend werden die Parameter (was soll in der Ausgabe gezeigt werden) angegeben.

Die Parameter werden durch das ">" Zeichen voneinander getrennt. Ein Parameter kann eine frei definierte Texteingabe oder eine Textmarke enthalten. Die frei definierte Texteingabe muss mit einem " " gekennzeichnet werden.



Diese Textmarken erlauben eine fallabhängige Ausgabe z. B.: Aufgrund des Geschlechtes des Teilnehmers wird im Dokument "Teilnehmerin" oder "Teilnehmer" stehen.



wmt. geschlechtliche Unterscheidung (Teilnehmer)
 wmbenutzer. geschlechtliche Unterscheidung (eingeloggter Benutzer)

10.2. WENNDANNSONST – Textmarken (freie Auswertungsmöglichkeit)

WENNDANNSONST freie Auswertungsmöglichkeit aufgrund einer Textmarke mit Filterung

Bei den WENNDANNSONST-Textmarken ist es möglich eine "UND"und/oder "ODER" Verknüpfung zu verwenden.

<p>[WENNDANNSONST.tberuf.(art="Praktikum")>"Praktikumsvereinbarung">tberuf.art] [WENNDANNSONST.tberuf.(art="Praktikum")>"Praktikumsvereinbarung">"Ausbildung"]</p> <p>Wenn die Berufsart des Teilnehmers "Praktikum" lautet, dann soll in der Ausgabe „Praktikumsvereinbarung“ stehen, sonst soll die Textmarke tberuf.art das Feld "Art" zum Beruf ausgeben.</p> <p>Zweites Beispiel: Wenn die Berufart des Teilnehmers "Praktikum" lautet, dann soll in der Ausgabe "Praktikumsvereinbarung" stehen, sonst soll "Ausbildung" ausgeben werden.</p>
<p>[WENNDANNSONST.kansprechpartner.(anrede="Frau")>"Sehr geehrte Frau">"Sehr geehrter Herr"]</p> <p>Ausgabe bei einer weiblichen Standard-Ansprechpartnerin aus dem gewählten Kontakt "Sehr geehrte Frau", bei einem männlichen Standard-Ansprechpartner aus dem gewählten Kontakt "Sehr geehrter Herr" und bei allen anderen keine Ausgabe.</p>
<p>[WENNDANNSONST.tberuf.(art="Praktikum" ODER art="Praktika")>"Praktikumsvereinbarung">tberuf.art]</p> <p>Ausgabe für alle Berufe die als Art "Praktika" oder "Praktikum" haben, ist "Praktikumsvereinbarung", sonst soll die Textmarke tberuf.art das Feld "Art" zum Beruf ausgeben.</p>

[WENNDANNONST.tbetreuungenperson.(anrede="Frau" UND tbetreuungen.@standard="false" UND tbetreuungen.funktion="Sozialpädagoge")>"Sehr geehrte Frau">"Sehr geehrter Herr"]

Ausgabe bei einem **weiblichen Nichtstandard**-Ansprechpartner **und** der Funktion Sozialpädagoge "Sehr geehrte Frau", und bei allen anderen Betreuungspersonen "Sehr geehrter Herr"

[WENNDANNONST.tluvformular.feldwert.F5,S5,(feldwert="männlich")>"Herr">"Frau"]

Ausgabe für alle Teilnehmer "Herr" (wenn im Formularfeld 5 im Schacht 5 "männlich" hinterlegt wurde), bei allen anderen Teilnehmer "Frau"

[WENNDANNONST.tluvformular.feldwert.F5,S5,(feldname="Geschlecht" UND feldwert="männlich")>"Herr">"Frau"] (auch in Verbindung mit weiteren Textmarken möglich)

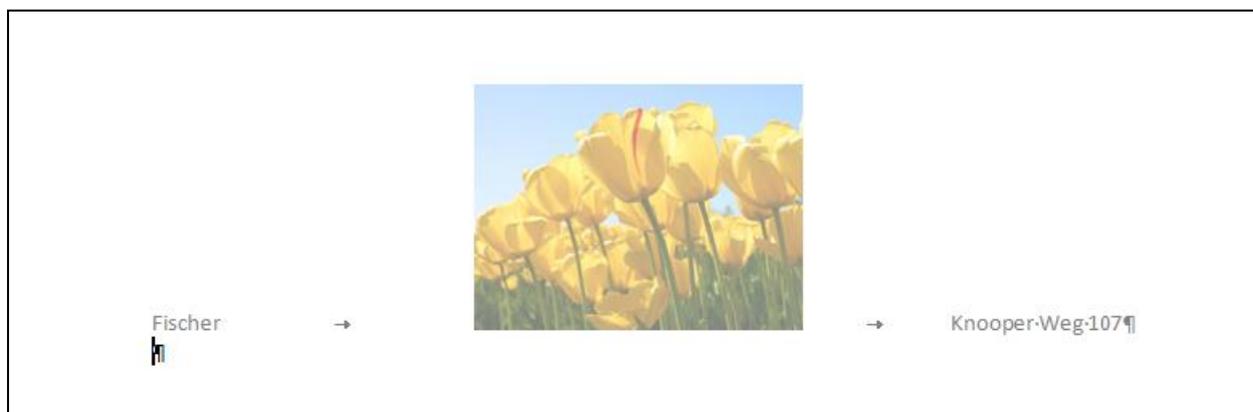
Ausgabe für alle Teilnehmer "Herr", wenn im Formular das Formularfeld 5 im Schacht 5 den Namen "Geschlecht" **und** den Wert "männlich" hat, bei allen anderen "Frau".

11. Textmarken in der Kopf-/Fußzeile

Es dürfen in der Kopf-/Fußzeile (MS Word/MS Excel) einzelne Textmarken, mehrere Textmarken und Textmarken vermischt mit normalem Text verwendet werden. (ACHTUNG: MS Excel steht im Gegensatz zum Tabellenblatt: dort gilt in den Zellen, dass die Zelle nur eine einzelne Textmarke enthalten darf). Es können verschiedene Textmarken für die Kopf-/Fußzeilen für "erste Seite", "gerade und ungerade Seiten" usw. angewendet werden.

Gruppen-Textmarken sind in Kopf-/Fußzeilen **nicht** erlaubt!





12. Steuer-Textmarken

12.1. Keine Zeilen erzeugen

Die Formatierung der Zellen (MS Excel), in denen sich Textmarken befinden, wird in die Zeile darunter kopiert. Eventuell vorformatierte Rahmen bzw. hinterlegte Formeln werden nach unten verschoben. Sollen keine neuen Zeilen erzeugt werden, muss die Steuer-Textmarke **[KeineZeilenErzeugen]** an beliebiger Stelle im Dokument eingefügt werden.

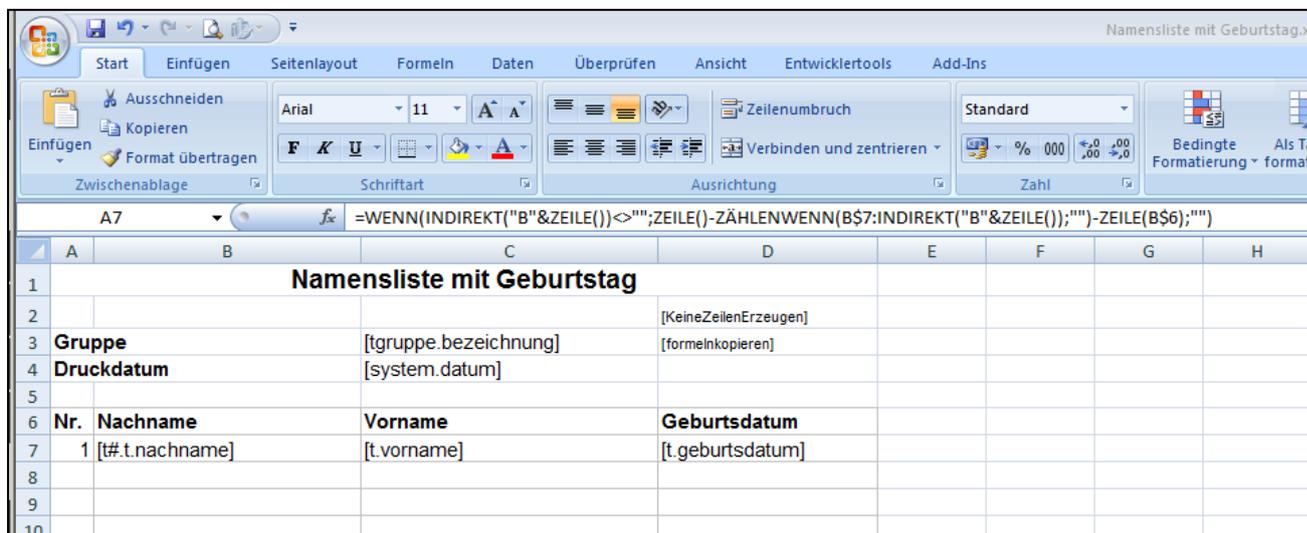
12.2. Laufende Nummer

Wird in MS Excel eine Gruppenausgabe vorgenommen z. B. [t#.t.nachname] kann in Excel eine Formel hinterlegt werden. Leider muss die Formel "runtergezogen" werden. Ist die Anzahl der Teilnehmer höher, als die in den Zellen hinterlegte Formel, wird keine laufende Nummer ausgegeben. Wird die Formel über mehrere Seiten gezogen, werden alle Seiten als Leerseiten ausgedruckt. Aus diesem Grund stellen wir die Steuer-Textmarke **[formelinkopieren]** zur Verfügung.

Achtung: Eine INDIRECT-Excel-Formel muss in der ersten Zelle (Beginn der laufenden Nummer) hinterlegt werden.

Anhand des nachfolgenden Beispiels kann die Formel den individuellen Dokumentvorlagen angepasst werden:

```
=WENN(INDIREKT("B"&ZEILE())<>"";ZEILE()-ZÄHLENWENN(B$7:INDIREKT("B"&ZEILE());"")-ZEILE(B$6);"")
```



The screenshot shows the Excel interface with the following formula in the active cell (A7):

$$=WENN(INDIREKT("B"&ZEILE())<>"";ZEILE()-ZÄHLENWENN(B$7:INDIREKT("B"&ZEILE());"")-ZEILE(B$6);"")$$

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Namensliste mit Geburtstag							
2				[KeineZeilenErzeugen]				
3	Gruppe		[tgruppe.bezeichnung]	[formelnkopieren]				
4	Druckdatum		[system.datum]					
5								
6	Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum				
7	1	[#t.nachname]	[t.vorname]	[t.geburtsdatum]				
8								
9								
10								

	A	B	C	D
1	Namensliste mit Geburtstag			
2				
3	Gruppe		Test_DLF	
4	Druckdatum		31.07.2014	
5				
6	Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum
7	1	Fischer	Test	
8	2	Test	Frieda	
9	3	Tester	Tina	01.12.1989
10				

...ZÄHLENWENN(B\$7:INDIREKT("B"&ZEILE());"" – in Zelle B7 soll mit dem Zählen begonnen werden

-ZEILE(B\$6);"" – es soll mit der "1" begonnen werden (B7-B6)

Indirekt sollte nur sehr sparsam angewendet werden und nicht bei rechenintensiven Formeln. Diese Funktion hat nämlich den großen Nachteil, dass sie volatil ist, d.h. sie wird immer neu berechnet, nach jeder Eingabe. Selbst dann, wenn sie in einer anderen geöffneten Arbeitsmappe steht!

12.3. Textmarke, die Leerzellen auffüllt

Eine Listen-Ausgabe in MS Excel ist nur schwer auszuwerten oder zu filtern, wenn z. B. bei Teilnehmern oder auch Kontakten der Name nur einmal ausgegeben wird und bis zum nächsten Namen nur leere Zellen zu finden sind. Der Name kann sich mit hinzufügen von ("**auffüllen**") für jeden einzelnen Listeneintrag neu hinterlegen.

TN-Nachname	Beratungsgesprächsart	Datum
[t#.t.nachname]	[tberatungengespraechsart.bezeichnung.....]	[tberatungen.datum.....NZ]

TN-Nachname	Beratungsgesprächsart	Datum
Fischer	Betriebsgespräch	31.07.2014
	Berufsberatergespräch	29.07.2014
	persönlich	15.07.2014
Test	Elterngespräch	31.07.2014
	Erstgespräch	15.07.2014
Tester		

TN-Nachname	Beratungsgesprächsart	Datum
[("auffüllen")t#.t.nachname.....NZ]	[tberatungengespraechsart.bezeichnung.....NZ]	[tberatungen.datum.....NZ]

TN-Nachname	Beratungsgesprächsart	Datum
Fischer	Betriebsgespräch	31.07.2014
Fischer	Berufsberatergespräch	29.07.2014
Fischer	persönlich	15.07.2014
Test	Elterngespräch	31.07.2014
Test	Erstgespräch	15.07.2014
Tester		

13. Support

Sollten Sie weitere Fragen zur Erstellung von Dokumentvorlagen und deren Verknüpfung mit stepnova haben, erreichen Sie uns unter der Rufnummer 0431 9826060.

Viel Spaß beim Erstellen eigener Dokumentvorlagen!
Ihr ergovia-Team

ergovia GmbH
Knooper Weg 107
24116 Kiel
Telefon: 0431 9826060
Fax: 0431 98260666
Email: info@ergovia.de
Internet: www.ergovia.de