

1. Einbindung <Microsoft-Word-Serienbriefe>

Das Programm kann auch auf MS-Word-Dokumente zurückgreifen um so ein externes Dokument als Beihilfeantragsformular zu nutzen. Die MS-Word-Serienbriefdokumente sind grundsätzlich frei gestaltbar.

Der Serienbrief ist mittels der MS-Serienbrieffunktionen mit einer Datenquelle (mit der Datei „Abrechnung_Temp.csv“) im Userverzeichnis zu verknüpfen. So kann zum Beispiel das gewünschte Firmenlogo, Bankdaten, USt-Nummer etc. an beliebiger Stelle im Word-Dokument eingefügt werden.

Der Aufruf des MS-Word-Antragsformulars erfolgt über folgende Menüfolge:

- Menüpunkt <Stammdaten>,
- Menüpunkt <Anspruchsberechtigte>,
- Auswahl Stammberechtigter über Button <Stammberechtigter>,
- Auswahl Beihilfe-Satz über Button <Beihilfe-/Erstattungszeitsatz>,
- Auswahl Beihilfestelle über Button <Beihilfestelle/Kost.Erstatt.Krankenkasse>,
- Auswahl Anspruchszeitsatz über Button <Anspruch von/bis>,
- Button <Antragsvordruck andocken>

es öffnet sich Ein Windowsfenster zur Auswahl des gewünschten Antragsvordrucks (s. Website <Beihilfe-Download>, „.../antrag_beihilfe_neutral.docx“

Nach Auswahl des Dokumentes speichert das Programm das Dokument in das Unterverzeichnis „\Dateien\ user *1\Name des Dokumentes“. Der eingblendete um den Namen des Dokuments ergänzte Beihilfeerstattungssatz ist zu speichern.

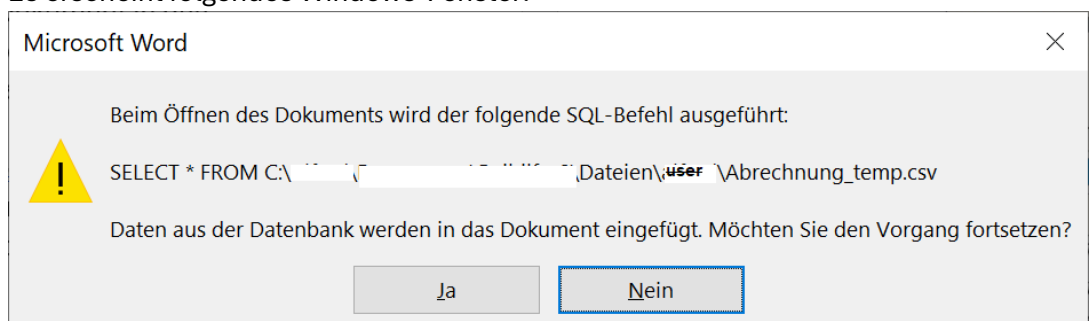
Anschließend ruft das Programm über die Betätigung des Button <Antrag> das im User-Verzeichnis gespeicherte Dokument auf um mittels der MS-Word-Serienbrieffunktionen die Felder aus der CSV-Datenquelle mit dem Word-Dokument durchzuführen.

*1 „user“

steht für den Namen, mit dem der Benutzer im Windows-System angemeldet ist.

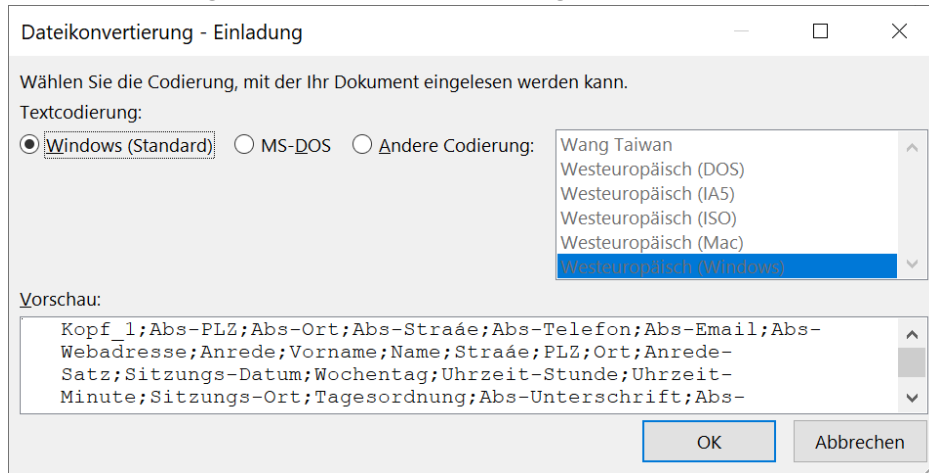
Folgende Bearbeitungsschritte sind dazu notwendig:

- a. Unter MS-Word die Schaltfläche <Bearbeiten aktivieren> betätigen.
- b. Es erscheint folgendes Windows-Fenster:



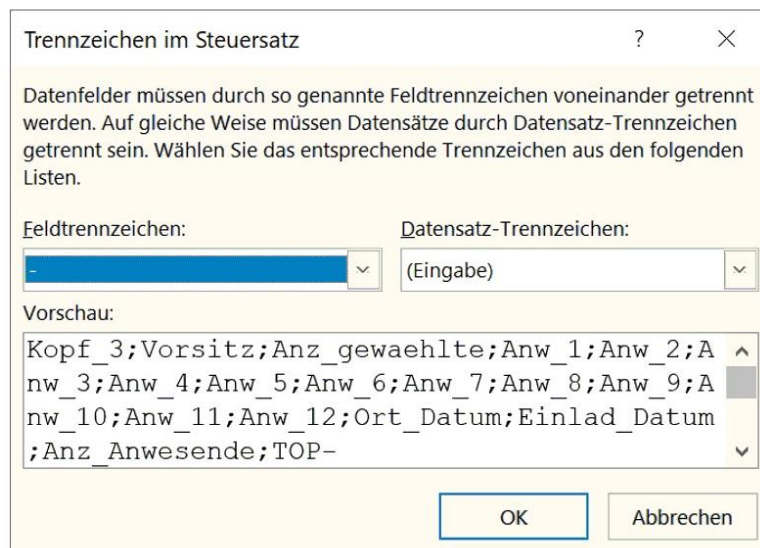
Bitte mit <Ja> bestätigen.

c. Danach wird folgendes Windosfenster eingeblendet:



Button: <Windows(Standard)> wird voreingeblendet. Sonst bitte auswählen und über Schaltfläche <OK> bestätigen.

d. Erscheint gegebenenfalls das MS-Windows zur Frage nach dem „Trennzeichen im Steuersatz“ (siehe unten) bitte folgende Einträge vornehmen:



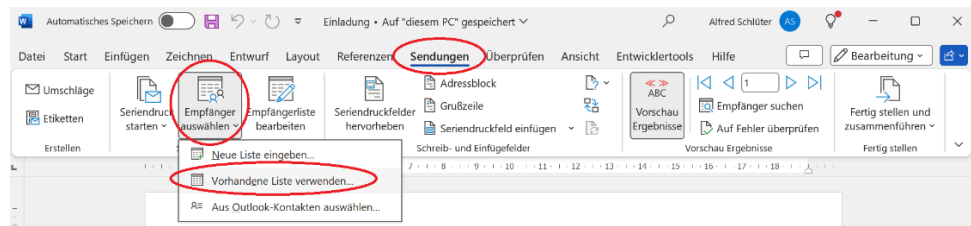
Als

Trennzeichen bitte über die Tastatur das Zeichen < ; > eingeben und über Schaltfläche <OK> bestätigen.

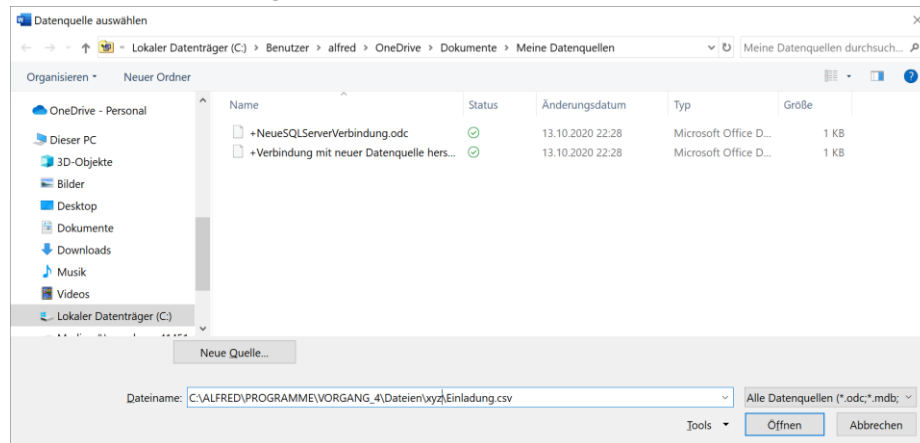
e. Danach unter MS-Word im Kopf die Schaltfläche <Sendungen> betätigen.

Erst- und einmalig ist durch jeden User die Verknüpfung des Briefes mit einer Empfängerliste wie folgt herzustellen:

Betätigen des Menüpunktes <Sendungen>, Schaltfläche <Empfängerliste bearbeiten>, <Vorhandene Liste verwenden> in der Menüleiste des aufgerufenen MS-Word-Dokumentes:



danach erscheint folgendes Fenster:



Sofern sich der Cursor nicht im Feld <Dateiname> befinden, bitte das Feld anwählen und mittels der MS-Windowsfunktionen <Einfügen> oder Tastenkombination <Shift>+<EINF> die programmseitig in die Zwischenablage eingestellten Pfad <“.Dateien\<user *1>\Abrechnung_Temp.csv > in das Feld <Dateiname> einfügen.

Schaltfläche <Öffnen> betätigen.

Bei Verwendung des von der Website geladenen Antragsformulars sind die Verknüpfungen des Serienbriefes mit der CSV-Datei bereits erfolgt.


Weitere manuelle Anpassungen/Verknüpfungen sind möglich wie folgt:

Der Briefftext des MS-Word-Dokuments ist nach den Firmenvorgaben zu füllen. Die Seriendruckfelder über die Schaltfläche <Seriendruckfeld einfügen> auswählen und in das Dokument an der jeweils entsprechenden Stelle einfügen.

- f. Nach Abschluss der Bearbeitung bitte das Dokument z.B. <Antrag.docx> im Verzeichnis <.Dateien\<user-ini>\> speichern.

Bei der Frage von MS-Windows nach <Speichern unter> sollte in <zuletzt verwendet> ausgewählt werden.

Speichern unter

 Zuletzt verwendet

Dann:

- ist das unter <heute> in der obersten Auswahlmöglichkeit angezeigte Verzeichnis auswählen und
- Schaltfläche <Speichern> zur Speicherung auswählen.



Dieses Verfahren ist für die Dokumente <Beschluss> und <Protokoll> adäquat anzuwenden.