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>, "…/<u>antrag_beihilfe_neutral.docx</u>" Nach Auswahl des Dokumentes speichert das Programm das Dokument in das Unterverzeichis ".\Dateien\ *user* *1*Name des Dokumentes*". Der eingeblendete 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:

Micros	oft Word >	<
	Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt:	
	SELECT * FROM C:\	
	Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzer	ו?
	<u>J</u> a <u>N</u> ein	
D ¹		



c. Danach wird folgendes Windwosfenster 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:

Irennzeichen im Steuersatz	(X					
Datenfelder müssen durch so genannte Feldtrennzeichen voneinander getrennt werden. Auf gleiche Weise müssen Datensätze durch Datensatz-Trennzeichen getrennt sein. Wählen Sie das entsprechende Trennzeichen aus den folgenden Listen.							
dtrennzeichen: <u>D</u> atensatz-Trennzeichen:							
	(Eingabe)	~					
Vorschau:							
Kopf_3;Vorsitz;Anz_gewaehlte;Anw_1;Anw_2;A nw_3;Anw_4;Anw_5;Anw_6;Anw_7;Anw_8;Anw_9;A nw_10;Anw_11;Anw_12;Ort_Datum;Einlad_Datum							
:Anz_Anwesende;TOP-							
	OK Abbr	rechen					
	OK ADDI	echen					

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:

🗧 Automatisches Speichern 🂽 📙 🏸 - 🕐 🔻 Einladung • Ar	ıf "diesem PC" gespeichert \checkmark	🔎 Alfred Schlüter 🔥 🖓	• – o ×
Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzer	Sendungen Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe	🖉 Bearbeitung 🗸 🔂 🖌
Umschläge Erichdruct Empfänger: Seriendruct Empfänger: starten v auswählen v bearbeiten	elder 🕒 Seriendruckfeld einfügen v 🕞	ABC Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen ~
Erstellen	Schreib- und Einfügefelder	Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen 🗸 🗸
I I I I I I I I I I I I I I I I I	7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 1	$3 \cdot 1 \cdot 14 \cdot 1 \cdot 15 \cdot 1 \cdot 16 \cdot 1 \cdot 17 \cdot 1 \cdot 18 \cdot 1 \cdot 25 \cdot 1 \cdot 55$	
Aus Quttook-Kontakten auswanien			

danach erscheint folgendes Fenster:

← → ✓ ↑ 😼 - Lokaler Datentra	äger (C:) > Benutzer > alfred > OneDrive > Dok	umente > Me	ine Datenquellen	v ð Meine	Datenquellen durchsuch 👂
Organisieren • Neuer Ordner					jii • 🔳 🔞
 OneDrive - Personal 	Name	Status	Änderungsdatum	Тур	Größe
Dieser PC 3D-Objekte Bilder	+NeueSQLServerVerbindung.odc +Verbindung mit neuer Datenquelle hers	0	13.10.2020 22:28 13.10.2020 22:28	Microsoft Office D Microsoft Office D	1 KB 1 KB
Desktop					
Musik					
Lokaler Datenträger (C:)					
N	ieue Quelle				
Dateiname: C:\A	LFRED\PROGRAMME\VORGANG_4\Dateien\xyz	ladung.csv		~ Alle E)atenquellen (*.odc;*.mdb; ${}^{\scriptstyle \vee}$
				Tools - C	fnen Abbrechen

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 Brieftext 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



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.