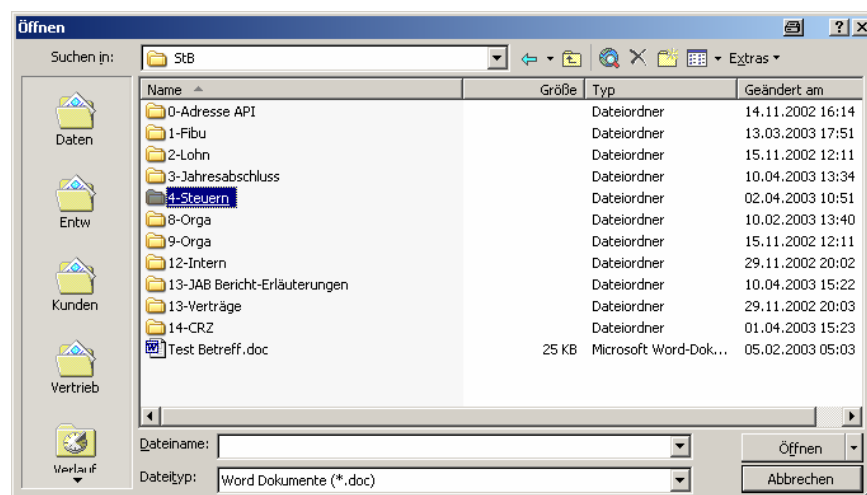


# Anwendungs-Handbuch

## Textbausteinverwaltung für Word

Stand: 6. Juli 2004



## 0. Inhaltsverzeichnis

<b>0.</b>	<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>1.</b>	<b>Begriffsbestimmungen .....</b>	<b>3</b>
1.1.	Textbausteine .....	3
1.2.	Module .....	3
<b>2.</b>	<b>Anwendung des Programmes .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Anwender .....	4
2.1.1.	Textbausteine ins aktuelle Dokument einfügen .....	4
2.1.2.	Module einfügen .....	5
2.1.3.	Letzte Aktion Rückgängig .....	5
2.1.4.	alternativen Start-Pfad festlegen .....	6
2.2.	Bearbeiter .....	7
2.2.1.	TBS Dok Speichern .....	7
2.2.2.	Selektion als TBS speichern .....	7
2.2.3.	TBS bearbeiten .....	7
2.3.	Erstellung und Pflege von Textbausteinen .....	8
2.3.1.	Allgemein .....	8
2.3.2.	Module .....	9
2.3.3.	[tse:nit] API-Variable .....	9
2.3.4.	Zaunker .....	9
2.3.5.	BriefManager .....	9
2.3.6.	Betreffzeilen .....	9
2.3.7.	Anlagen .....	10
2.4.	Module .....	11
2.5.	Zaunker .....	12
<b>3.</b>	<b>Ideen / Vorschläge .....</b>	<b>14</b>

# 1. Begriffsbestimmungen

## 1.1. Textbausteine

Textbausteine sind Word-Dateien, die ggf. komplette Brief-Inhalte, Verträge, Erläuterungstexte zum Jahresabschluss, Teile von Bilanzberichten o.ä. umfassen. Diese Textbausteine werden in einer Organisationsstruktur, repräsentiert durch die im Explorer angelegten Ordner, abgelegt und können jederzeit mit der Schaltfläche **<TBS einfügen>** in das aktive Dokument eingefügt werden.

Textbausteine können auch den Abruf von Modulen und Zaunkennern beinhalten. Siehe hierzu Kapitel 2.3.2.

## 1.2. Module

Module sind Sätze, Floskeln, Absätze, Formulierungen, Tabellen und Muster, die in Ihren Dokumenten immer wieder verwendet werden. Module entsprechen der Funktion von Word-**Autotexten**, stehen im Unterschied zu diesen aber zentral für alle Mitarbeiter zur Verfügung. Module können wie Textbausteine erzeugt und abgespeichert werden, allerdings nur in dem für Module vorgesehenen Ordner. Siehe auch unter Kapitel 2.4.

Beispiele für Module:

"Für Rückfragen stehen wir und unsere Mitarbeiter jederzeit gerne per Telefon, Telefax oder EMail (siehe oben) zur Verfügung."

"Als Anlage erhalten Sie Ihre Steuererklärungen für das Jahr #VAJahr#."

"Als Anlage erhalten Sie die geprüften Steuerbescheide für das Jahr #VAJahr#."

"Mit freundlichen Grüßen  
Steuerkanzlei Meier  
Meier, Steuerberater"

"Robert Meier, Steuerberater"

Tabellen:



Module können in allen Textbausteinen verwendet werden, indem für das Modul ein **Zaunkenner** in den Textbausteine eingefügt wird. Module können in jedem Dokument verwendet werden.

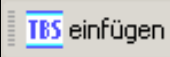
## 2. Anwendung des Programmes

### 2.1. Anwender

Symbolleiste für Anwender:

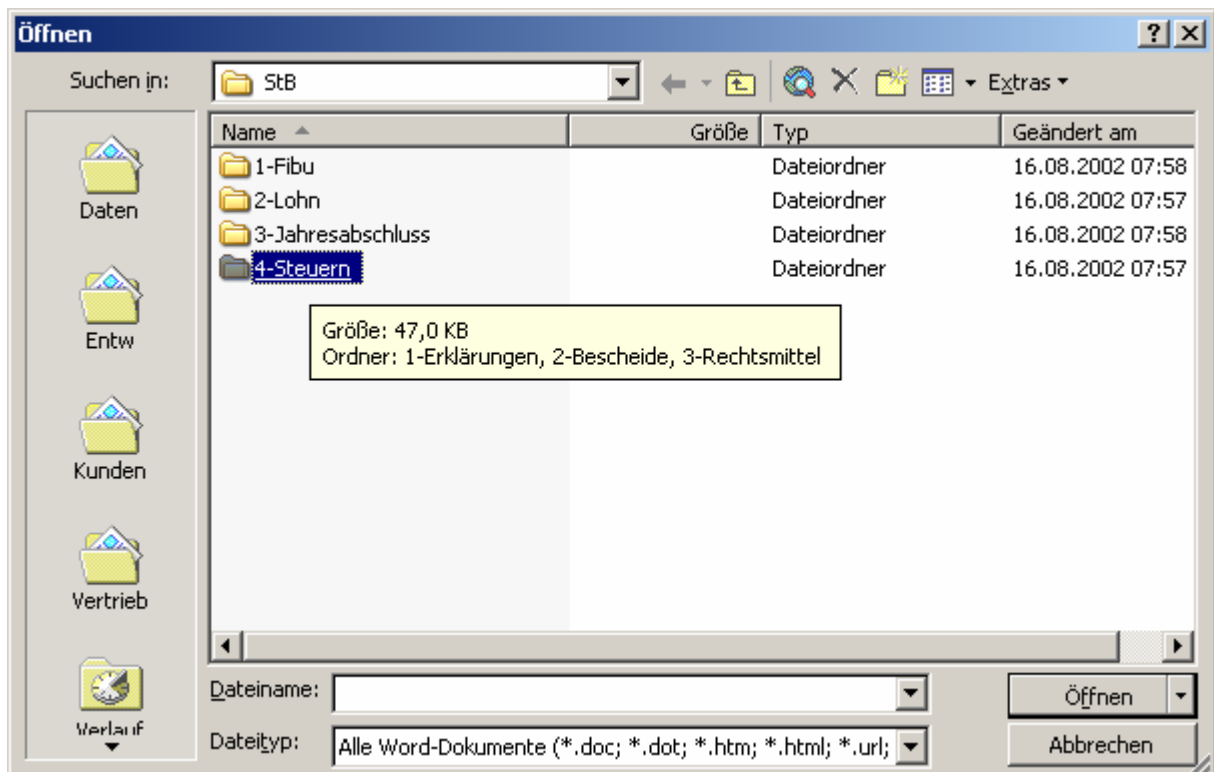


#### 2.1.1. Textbausteine ins aktuelle Dokument einfügen

Schaltfläche  oder Tastenkombination <Alt>-<G> oder rechte Maustaste (Kontextmenü) Anwender können mit der Schaltfläche <TBS einfügen> die Textbausteine lediglich abrufen, nicht jedoch bearbeiten oder speichern.

Der Cursor / die Bearbeitungsmarke wird an die Position gestellt, an der ein Textbaustein eingefügt werden soll. Anschliessend wird die Schaltfläche <TBS einfügen> gedrückt. Das Fenster zur Auswahl des gewünschten Organisationsbereiches wird angezeigt.

Die Anwender können sich durch die Struktur des vorgegebenen Ordners wählen und den gewünschten Baustein einfügen:



## 2.1.2. Module einfügen



Schaltfläche **<Modul einfügen>** drücken oder alternativ Tastenkombination **<Alt>-<U>**

Zum Einfügen von Modulen muss zunächst ein gültiger Modulname als Zaunkenner in das aktive Dokument eingetragen werden, z.B.

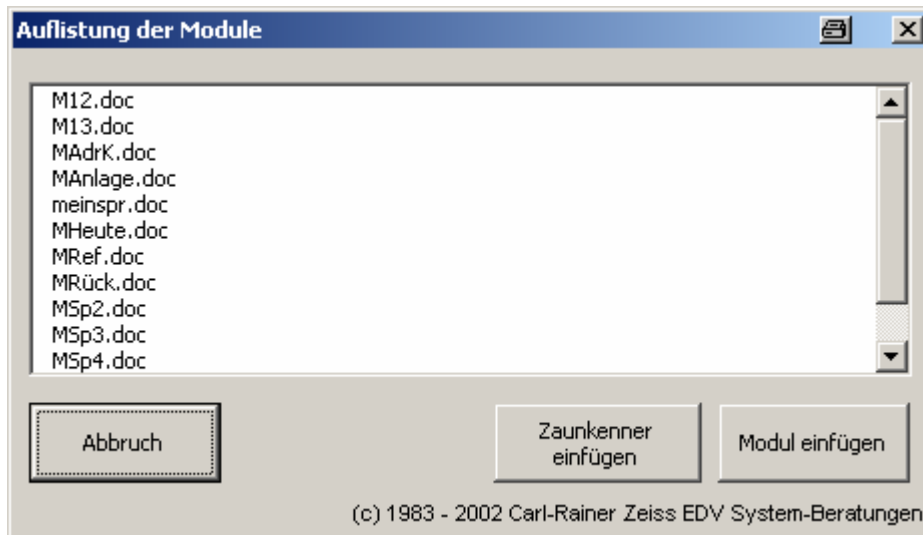
**#M1001#**

Mit Drücken der Schaltfläche **<Modul einfügen>** wird der Inhalt der entsprechenden Modul-Datei **M1001.Doc** (aus dem an dieser Stelle eingefügt).



Taste **<Shift>** + Schaltfläche **<Modul einfügen>** drücken

Mit Drücken der Taste **<Shift>** und gleichzeitigem Klicken der Schaltfläche **<Modul Einfügen>** wird eine Liste all Ihrer gespeicherten Module angezeigt:



Mit der Schaltfläche **<Zaunkenner einfügen>** wird der **Zaunkenner** für das gewünschte Modul in das aktive Dokument eingefügt.

Mit der Schaltfläche **<Modul einfügen>** wird der **Inhalt** des gewählten Moduls in das aktive Dokument eingefügt.

Über ihren Kenner in Textbausteinen hinterlegte Module müssen nicht explizit eingefügt werden. Sie werden zusammen mit dem Einfügen des Textbausteines durch ihren Inhalt ersetzt.

## 2.1.3. Letzte Aktion rückgängig



Schaltfläche

Mit dieser Schaltfläche (Word Standard) kann die zuletzt vorgenommene Änderung rückgängig gemacht werden, z.B. das Einfügen von Textbausteinen, Modulen oder Zaunkennern.

## 2.1.4. alternativen Start-Pfad festlegen

Taste <Shift> + 

Mit Drücken der Taste <Shift> und gleichzeitigem Klicken der Schaltfläche <TBS Einfügen> kann ein alternativer Start-Ordner für die Textbausteine fest oder für die aktuelle Word-Sitzung festgelegt werden.



In dieser Auswahl-Liste werden der Standard-Start-Ordner (erster Eintrag in der Liste) sowie alle in den Einstellungen der TBS.Ini hinterlegten alternativen Start-Pfade angezeigt.

Mit der Schaltfläche <Abbruch> wird der Standard-Start-Ordner bzw. der für den Benutzer hinterlegte abweichende Start-Ordner aktiviert.

Mit der Schaltfläche <dauerhaft speichern> wird der ausgewählte Pfad abgespeichert und ab diesem Zeitpunkt immer als Start-Ordner vorgeschlagen.

Mit der Schaltfläche <nur für diese Word-Sitzung> bleibt der ausgewählte Pfad nur bis zum Beenden von Word aktiv.

## 2.2. Bearbeiter

Symbolleiste für Bearbeiter:



Den „Bearbeiten“ von Bausteinen steht die Symbolleiste zum Abrufen der Bausteine und Module ebenfalls zur Verfügung. Die Bearbeiter können aber weiterhin mit der zusätzlichen Symbolleiste zur Bearbeitung und Pflege von Bausteinen Textbaustein-Dokumente und Module erzeugen und speichern, Teile aus anderen Dokumenten als Textbausteine oder Module abspeichern sowie die vorhandenen Textbausteindateien und Module bearbeiten.

**Hinweis:** sollen Texte als **Modul** abgespeichert werden, dürfen sie **nur** in den entsprechenden Ordner Module abgelegt werden.

### 2.2.1. TBS Dok Speichern



In einem **leeren** Dokument wird der gewünschte Text geschrieben. Das gesamte Dokument kann anschliessend mit der Schaltfläche **<TBS Dok Speich.>** als Textbaustein abgespeichert werden. Hierzu wird die gleiche Maske zur Auswahl des Ordners angezeigt wie beim Abrufen. Der Dateiname kann frei vergeben werden.

### 2.2.2. Selektion als TBS speichern



In einem **vorhandenen, geöffneten** Dokument wird der **gewünschte Text-Bereich** markiert (Taste <SHIFT>-Bewegen). Anschliessend kann der markierte Bereich als Textbaustein-Datei abgespeichert werden. Hierzu wird die gleiche Maske zur Auswahl des Ordners angezeigt wie beim Abrufen. Der Dateiname kann frei vergeben werden.

### 2.2.3. TBS bearbeiten



Mit der bekannten Auswahl-Maske kann ein bereits vorhandener Textbaustein ausgewählt, geöffnet, bearbeitet und wieder gespeichert werden.

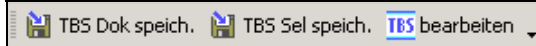
Zu den Inhalten und Möglichkeiten von Textbausteinen siehe Kapitel 2.3.

## 2.3. Erstellung und Pflege von Textbausteinen

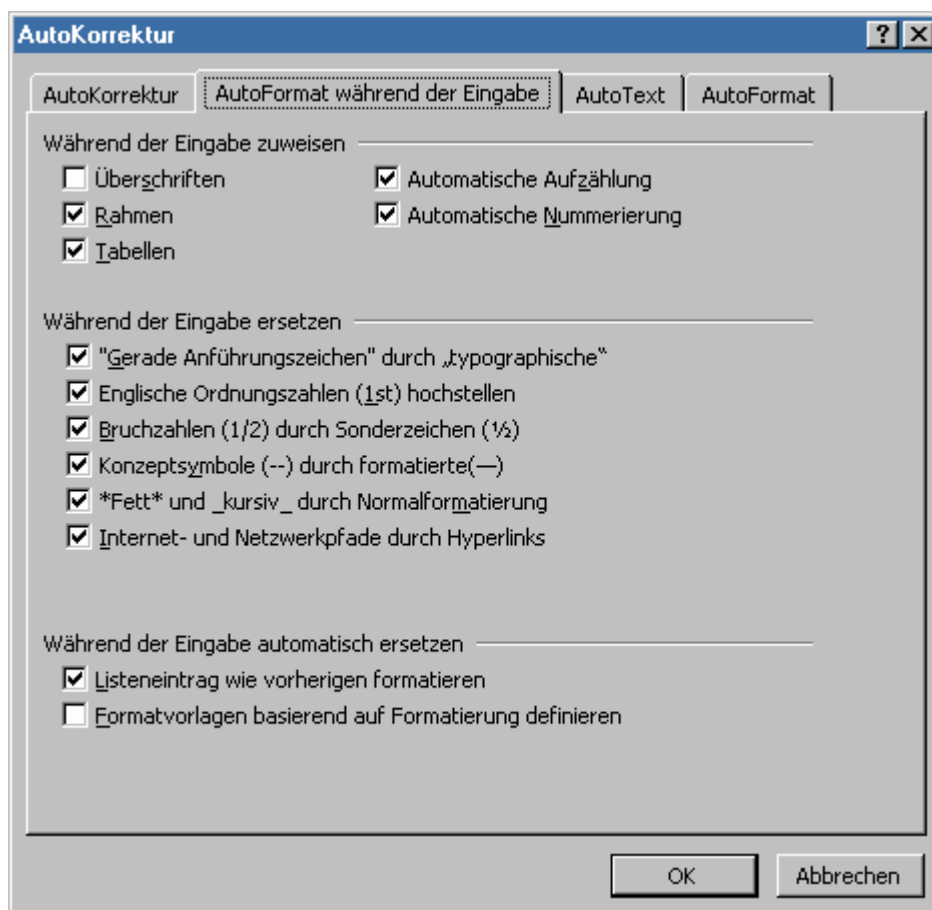
### 2.3.1. Allgemein

Textbausteine sind Word-Dateien, die ggf. komplette Brief-Inhalte, Verträge o.ä. umfassen. Diese Bausteine werden in einer Organisations-Struktur, repräsentiert durch die angelegten Ordner, abgelegt und können jederzeit mit der Schaltfläche **<TBS einfügen>** in das aktive Dokument eingefügt werden.

Textbausteine können auch den Abruf von Modulen beinhalten. Siehe hierzu Kapitel 2.3.2.

Textbausteine können mit den Schaltflächen  angelegt und gepflegt werden. Sie können jedoch auch direkt über den Explorer in die Organisations-Struktur (Ordner) kopiert, gelöscht oder verschoben werden.

**Wichtig:** Achten Sie bei der Bearbeitung und Pflege von Textbausteinen darauf, dass möglichst immer mit der **Standard-Formatvorlage** gearbeitet wird, da sonst die Ergebnisse im fertigen Dokument hinsichtlich der Schriftart und den Text- und Absatz-Formatierungen ggf. nicht mit den Textbausteinen übereinstimmen. Deaktivieren Sie hierzu ggf. unter dem Menüpunkt Extras → Autokorrektur die Option "Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren" (siehe Bildschirmausdruck).



Achten Sie darauf, dass nach Ende des Textes in einem Textbaustein keine Absatzendemarken mehr stehen sollten, da auch diese beim Einfügen in das Haupt-Dokument eingefügt werden.

Achten Sie darauf, dass Sie in Textbausteinen möglichst nicht mit Abschnittswechseln arbeiten, da dies dazu führen kann, dass im Haupt-Dokumente in den Seitenköpfen hinterlegte Grafiken (Kanzlei-Logos) ggf. nicht mehr oder nur noch ab der 2. Seite gedruckt werden.

Achten Sie darauf, dass die Standard-Formatvorlage Ihrer Dokumentvorlagen für die Briefe etc. die korrekte Schriftart und Schriftgröße aufweisen.

### 2.3.2. Module

Immer wieder verwendete Sätze, Absätze, Formulierungen oder Word-Tabellen können als Module abgespeichert und in den Textbausteinen über den entsprechenden Modul-Zaunkenner eingefügt werden. Siehe auch unter Kapitel 2.4.

### 2.3.3. [tse:nit] API-Variable

Im Programm [tse:nit] ist es möglich, sog. API-Variable in ein Dokument oder in eine Dokumentvorlage einzubinden. API-Variable sind Felder, in die [tse:nit] die definierten Werte z.B. aus dem Mandantenstamm oder aus den Steuerberechnungen einliest.

Auch die Textbausteine können mit diesen API-Variablen ausgestattet werden. Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

- Starten Sie [tse:nit]
- Wählen Sie die Zentralakte an
- Starten Sie das Dokument "Liste der Kanzleitexte"
- Erstellen Sie einen neuen Word-Kanzleitext
- Definieren Sie sich mit der [tse:nit]-Symbolleiste entsprechende API-Variablen an den gewünschten Positionen in diesem Dokument
- Speichern Sie den neuen Kanzleitext ab
- Kopieren Sie mit dem Explorer den neu erstellten Kanzleitext in Ihren gewünschten Textbausteinordner
- Benennen Sie die Datei um: die Dateierweiterung ".DOT" muss in ".DOC" geändert werden

Damit steht der Textbaustein mit den API-Variablen zum Einfügen zur Verfügung.

Beachten Sie, dass die API-Variablen nur dann durch Werte ersetzt werden können, wenn das Dokument, in das der Textbaustein eingefügt wurde, in [tse:nit] erstellt wurde.

### 2.3.4. Zaunkenner

Dem vorliegenden Programm Textbausteinverwaltung stehen einige Zaunkenner zur Verfügung, die in Textbausteinen und Modulen eingetragen und beim Einfügen von Textbausteinen und Modulen durch entsprechende Inhalte ersetzt werden können.

### 2.3.5. BriefManager

Das Programm BriefManager (siehe gesonderte Dokumentation) nutzt ebenfalls die Funktionen der Textbausteine. Alle im BriefManager zur Verfügung stehenden Zaunkenner können und sollten auch in den Textbausteinen ausgiebig genutzt werden. Auch die folgend beschriebenen Betreff- und Anlagen-Zeilen werden vom BriefManager erkannt und entsprechend genutzt.

### 2.3.6. Betreffzeilen

Beim Einfügen von Textbausteinen in ein Dokument kann das Programm Betreffzeilen aus den Textbausteinen auslesen, sofern diese entsprechend kenntlich gemacht werden.

Betreffzeilen dürfen nur in den ersten beiden Zeilen eines Dokuments stehen. Diese Zeilen müssen mit einem der Zaunkenner

```
#Betr#  
#Betr1 #
```

#Betr2#

beginnen.

**Achtung:** die vormals gültigen Zaunkenner

#Betreff#

#Betreff1 #

#Betreff2#

sind **NICHT MEHR GÜLTIG!** Bitte pflegen Sie Ihre Textbausteine entsprechend nach!

Auch in den Betreffzeilen können Zaunkenner des BriefManagers verwendet werden, z.B.

#Betr#Steuererklärungen für das Jahr #VAJahr# Das ist der Textbereich des Textbausteines.
--

Beachten Sie bei der Nutzung der Betreffzeilen, dass bei bestimmten Empfängern (z.B. beim Finanzamt) bereits Betreffzeilen vom BriefManager vorgegeben werden, so dass es nicht erforderlich ist,

Anwendung ausserhalb des BriefManagers: Findet sich im Haupt-Dokument ein Zaunkenner #Betreff1#, #Betreff2# oder #Betreff3#, werden diese Zaunkenner, soweit noch nicht belegt, durch die im Textbaustein enthaltenen Betreff-Zeilen ersetzt.

### 2.3.7. Anlagen

Das Programm BriefManager kann aus einem Textbaustein einen Textbereich erkennen, der in einem Brief unterhalb der Unterschrift unter Anlagen ausgewiesen werden soll. Anlagen müssen dem Programm entsprechend kenntlich gemacht werden.

Die Anlagen müssen immer die letzten Zeilen des Textbausteines sein. Sie werden durch eine Zeile mit dem Zaunkenner #Anl# kenntlich gemacht. Beispiel:

Das ist der Textbereich des Textbausteines. #Anl# <u>Anlagen</u> Dokument 1 Dokument 2 Etc.
--

**Achtung:** Der vormals gültige Zaunkenner #Anlage# ist **NICHT MEHR GÜLTIG!** Bitte pflegen Sie Ihre Textbausteine entsprechend nach!

Anwendung ausserhalb des BriefManagers: Befindet sich im Haupt-Dokument ein Zaunkenner #Anlage#, wird dieser durch den gesamten Text unterhalb des Zaunkenners #Anl# im Textbaustein ersetzt.

## 2.4. Module

Module repräsentieren Standard-Formulierungen oder Word-Tabellen, die in mehreren Briefen bzw. Textbausteinen immer wieder vorkommen, z.B. der Satz

Für Rückfragen stehen wir und unsere Mitarbeiter jederzeit gerne per Telefon, Telefax oder EMail (siehe oben) zur Verfügung.

oder die Tabelle

Überschrift	€	€

Module sind ebenfalls Word-Dateien, die jedoch im Unterschied zu den Textbausteinen **immer nur** im Ordner Module gespeichert werden dürfen. Die Dateinamen sind möglichst kurz und doch prägnant zu halten. Es können z.B. Dateinamen mit Nummern oder mit Namen verwendet werden. Der leichteren Unterscheidbarkeit wegen sollten die Dateinamen mit einem „M“ (für Modul) beginnen:

Richtig:

M1001.Doc  
MAdr.Doc

Falsch:

1001.Doc  
Adr.Doc

Die o.g. Module könnten z.B. unter den Namen

MRück.Doc  
MSp2.Doc

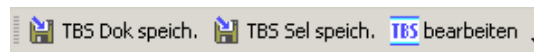
Abgespeichert und dann mit den Zaunkennern

#MRück#  
#MSp2#

in das aktuelle Dokument abgerufen werden.

**Hinweis:** Anwender des Programmes „BriefManager für [tse:nit]“ müssen bei der Anlage von Modulen darauf achten, dass keine Modul-Namen verwendet werden, die bereits vom BriefManager für Adress-Einträge vergeben sind!

Module können ebenfalls mit den Schaltflächen



erzeugt und gepflegt werden.

Dokumentvorlagen, normale Dokumente und auch Textbausteine können den Abruf von Modulen beinhalten. Dieser funktioniert so, dass ein Zaunkenner mit dem Dokumentnamen des Moduls an die Stelle im Text gesetzt wird, an der das Modul später eingefügt werden soll.

**Beispiel:** Der folgende Textbaustein ist z.B. ein fertiger Brief, vollständig aus Modulen bestehend (Adresse Finanzamt mit BriefManager-Zaunkennern, Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren", einen Text zum Einspruch, die o.g. Tabelle zur Eingabe von Texten und Zahlen, den o.g. Text Rückfragen sowie eine Grussformel. Die Module sind unter den Dateinamen Msgdh.Doc, MEinspruch.Doc, MSp2.Doc, MRück.Doc und MMfg.Doc im vorher definierten Ordner Module abgespeichert.

```
#MAdrF#
#MSgdh#
#MEinspruch#
#MSp2#
#MRück#
#MMfg#
```

Mit der Schaltfläche **<TBS einfügen>** wird der gewünschte Textbaustein in das Haupt-Dokument eingefügt. Gleichzeitig werden alle im aktiven Dokument sowie im abgerufenen Textbaustein enthaltenen Modul-Zaunkenner durch den Inhalt der jeweiligen Module ersetzt.

Mit der Schaltfläche **<Modul einfügen>** werden alle im aktiven Dokument befindlichen Modul-Zaunkenner durch den Inhalt der jeweiligen Module ersetzt.

## 2.5. Zaunkenner

Zaunkenner sind Feldnamen, die beim Einfügen von Textbausteinen oder Modulen durch einen entsprechenden Inhalt ersetzt werden. Zaunkenner müssen immer in # eingeschlossen werden. Beispiele:

Heute ist der **#DatumL#**. → Heute ist der **4. Mai 2003**.  
 Wir schreiben das Jahr **#JahrK#** → Wir schreiben das Jahr **03**

Folgend aufgeführte Zaunkenner können (unabhängig von dem Programm BriefManager für [tse:nit]) in den Textbausteinen und Modulen verwendet und ausgewertet werden.

```
#DokName#
#DokFName#
#Datum# - TT.MM.JJJJ
#DatumK# - TT.MM.JJ
#DatumL# - TT. Monat JJJJ
#DatTMJ# - TTMMJJ
#DatTMJJ# - TTMMJJJJ
#DatJMT - JJMMTT
#DatJJMT# - JJJJMMTT
#DatMJT# - MMJJTT
#DatMJJT# - MMJJJJTT
#Jahr# / #Jahr-1# / #Jahr-2# / #Jahr+1# / #Jahr+2# - Jahr / Vor- / Folgejahre in der Form JJJJ
#JahrK# - Jahr in der Form JJ
#Monat# / #Monat-1# / #Monat-2# / #Monat+1# / #Monat+2# - Nummer des Monats
#MoName# / #MoName-1# / #MoName-2# / #MoName+1# / #MoName+2# - Monatsname
#MoNameK# / #MoNameK-1# / #MoNameK-2# / #MoNameK+1# / #MoNameK+2# - Monatsname 3-
stellig
#Tag#
```

#LTdM# / #LDoM# - letzter Tag des Monats in der Form TT.MM.JJJJ

#LTdML# / #LDoML# - letzter Tag des Monats in der Form TT. Monat JJJJ

#Frage:Text# - Abfrage von beliebigen Texten. Leerzeichen im Abfragetext müssen durch \_ ersetzt werden. Beispiel:

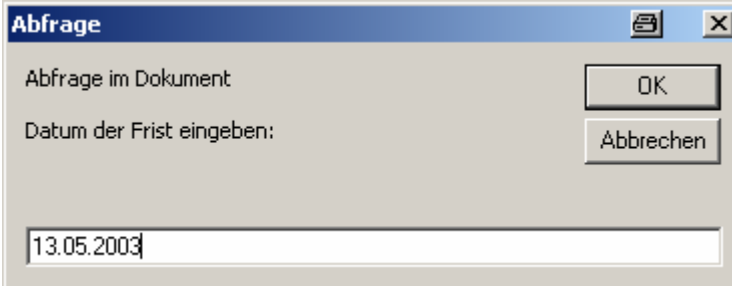
Falsch:

#Frage:Datum der Frist eingeben#

Richtig:

#Frage:Datum\_der\_Frist\_eingeben#

Es wird beim Ersetzen der Zaunkenner folgendes Abfragefenster eingeblendet:



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Abfrage" (Query). The dialog has a title bar with a blue gradient and standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is light gray and contains the text "Abfrage im Dokument" (Query in document) and "Datum der Frist eingeben:" (Enter the due date:). Below the text is a text input field containing the date "13.05.2003". To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Wird auf diese Abfrage ein Datum eingegeben, wird der Zaunkenner durch die Eingabe ersetzt.

### 3. Ideen / Vorschläge

Für Vorschläge und Ideen zur Verbesserung und Erweiterung der Funktionalität oder der Handhabung des vorliegenden Programmes bin ich jederzeit dankbar.

Ich habe mich aufgrund meiner Erfahrung darauf spezialisiert, Zusatzprogramme zum Curadata-System zu entwickeln, entwickeln zu lassen oder auf dem unübersichtlichen EDV-Markt für Sie zu suchen. Auch bei individuellen Anforderungen kann ich in vielen Fällen weiterhelfen oder entsprechende Kontakte herstellen. Mit meiner Ausbildung (Steuerfachgehilfe, Bilanzbuchhalter) und meiner Erfahrung mit EDV und insbesondere mit dem Curadata-System ist es mir besonders wichtig, intensiv auf Ihre Wünsche und Vorstellungen bezüglich Ihrer Programme einzugehen.

Sie haben Ideen, die Sie aus Zeitmangel nicht realisieren können? Vorstellungen, die mit der bestehenden EDV nicht verwirklicht werden können? Anregungen und Erweiterungsvorschläge zum Curadata-System? Rufen oder schreiben Sie mich einfach an, für Ihre Wünsche und Vorstellungen habe ich immer "ein offenes Ohr".