## Word- und Excel-AddIn für die automatische Befüllung von Dokumenten

#### Inhalt

1. Ein	nleitung	2
1.1.	Symbolerklärung	2
1.2.	Übersetzungsliste (ein Auszug)	3
2. Vo	rlage erstellen	4
3. De	signer befüllen	5
3.1.	Objekt einfügen	6
3.2.	Variable einfügen	7
3.2	2.1. Erklärung der Steuerelemente	9
3.3.	Zugeordnete Objekte	9
3.4.	Objektunabhängige Informationen einfügen	10
3.4	1.1. Aktueller Benutzer (Dokument-Ersteller)	10
3.4	2. Seiten im Assistenten	11
4. Wo	ordAddIn	11
4.1.	Platzhalter in der Word-Dokument-Vorlage definieren	11
4.2.	Platzhalter entfernen	12
4.3.	Nächste Schritte	12
5. Au	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder	14
<b>5. Au</b> 5.1.	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated	<b>14</b> 16
<ul><li>5. Au</li><li>5.1.</li><li>6. Exc</li></ul>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn	<b> 14</b> 16 . <b> 17</b>
<ul> <li>5. Au</li> <li>5.1.</li> <li>6. Ex</li> <li>6.1.</li> </ul>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren	<b>14</b> 16 <b>17</b> 18
<ul> <li>5. Au</li> <li>5.1.</li> <li>6. Exc</li> <li>6.1.</li> <li>6.2.</li> </ul>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen	<b>14</b> 16 <b>17</b> 18 19
<ul> <li>5. Au 5.1.</li> <li>6. Exe 6.1. 6.2. 6.3.</li> </ul>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte	<b>14</b> 16 <b>17</b> 18 19 20
<ul> <li>5. Au</li> <li>5.1.</li> <li>6. Exc</li> <li>6.1.</li> <li>6.2.</li> <li>6.3.</li> <li>7. Ves</li> </ul>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte rwendung des Assistenten	<b>14</b> 16 17 18 19 20 21
<ol> <li>5. Automodeling</li> <li>5.1.</li> <li>6. Exection</li> <li>6.1.</li> <li>6.2.</li> <li>6.3.</li> <li>7. Verticity</li> <li>7.1.</li> </ol>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte rwendung des Assistenten Dokument Zuordnung zu ausgewählten Objekten	14 16 17 18 19 20 21
<ol> <li>5. Au 5.1.</li> <li>6. Exc 6.1. 6.2. 6.3.</li> <li>7. Ver 7.1.</li> <li>8. Tip</li> </ol>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte rwendung des Assistenten Dokument Zuordnung zu ausgewählten Objekten ps & Tricks	14 16 17 18 19 20 21 25 25
<ol> <li>5. Automodeling</li> <li>5.1.</li> <li>6. Exection</li> <li>6.1.</li> <li>6.2.</li> <li>6.3.</li> <li>7. Vertical</li> <li>7.1.</li> <li>8. Tip 8.1.</li> </ol>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte rwendung des Assistenten Dokument Zuordnung zu ausgewählten Objekten ps & Tricks Kontakt-Informationen als Tabelle	
<ol> <li>5. Au 5.1.</li> <li>6. Exe 6.1. 6.2. 6.3.</li> <li>7. Ver 7.1.</li> <li>8. Tip 8.1. 8.2.</li> </ol>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte rwendung des Assistenten Dokument Zuordnung zu ausgewählten Objekten ps & Tricks Kontakt-Informationen als Tabelle Kontaktinformationen mit Filterung auf bestimmten Typ	
<ol> <li>5. Automodeling</li> <li>5.1.</li> <li>6. Exaction</li> <li>6.1.</li> <li>6.2.</li> <li>6.3.</li> <li>7. Vention</li> <li>7.1.</li> <li>8. Tipte 8.1.</li> <li>8.2.</li> <li>8.3.</li> </ol>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte rwendung des Assistenten Dokument Zuordnung zu ausgewählten Objekten ps & Tricks Kontakt-Informationen als Tabelle Kontaktinformationen mit Filterung auf bestimmten Typ Kategorien	
<ol> <li>5. Au 5.1.</li> <li>6. Exe 6.1. 6.2. 6.3.</li> <li>7. Ver 7.1.</li> <li>8. Tip 8.1. 8.2. 8.3. 8.4.</li> </ol>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren Platzhalter entfernen nächste Schritte rwendung des Assistenten Dokument Zuordnung zu ausgewählten Objekten ps & Tricks Kontakt-Informationen als Tabelle Kontaktinformationen mit Filterung auf bestimmten Typ Kategorien Zusätzliche Einstellungen	
<ol> <li>5. Au 5.1.</li> <li>6. Exe 6.1. 6.2. 6.3.</li> <li>7. Ver 7.1.</li> <li>8. Tip 8.1. 8.2. 8.3. 8.4. 8.5.</li> </ol>	tomatisch aktualisierbare DocProperty Felder Formatanweisung für Cubes_Document_DateCreated celAddIn	14 16 17 18 19 20 25 25 25 25 25 25 25 25 23 23 23 23



### 1. Einleitung

Mit dem Vorlagen-Designer können Sie Dokumente automatisch mit vorhandenen Daten (Adressen, Projektinformationen ...) aus den SOL-IT Cubes befüllen. Das heißt, in eine Dokument-Vorlage werden sogenannte "Platzhalter" eingesetzt. Beim Erstellen eines neuen Dokuments anhand einer Vorlage werden diese "Platzhalter" mit den Daten aus den SOL-IT Cubes befüllt.

- Um eine automatisch befüllbare Vorlage zu erstellen, müssen Sie das entsprechende Word-Dokument als \*.dot oder \*.dotx abspeichern.
  - Ein Excel-Dokument sollte als ein normales Excel \*.xls oder \*.xlsx und nicht als eine Excel-Vorlage \*.xlt oder \*.xltx gespeichert sein.
- Falls sich die Vorlage nicht bereits in den SOL-IT Cubes befindet, importieren Sie diese durch "Vorlage Neu". (siehe Erstellung von Vorlagen)

Die automatische Befüllung von Dokumenten steht für die Programme MS Word (SOL-IT Cubes WordAddIn) und MS Excel (SOL-IT Cubes ExcelAddIn) zur Verfügung.

### 1.1. Symbolerklärung

Jedes Objekt in den SOL-IT Cubes hat

- Kategorien (Categories)
- Ordner (Folder)
- Berechtigungen (SecurityFolders)
- zugeordnete Objekte (Connections)

Diese Datenobjekte stehen standardmäßig bei jedem Objekt zur Verfügung.

Im Vorlagen-Designer werden dafür folgende Symbole verwendet:

Symbol	Erklärung
*	Neues Objekt wird erstellt
	Neue Variablen (Eigenschaften) werden eingefügt
	Eine Variable (Eigenschaft) wird in die Vorlage einfügt
<b>+</b> •	Alle Gruppen werden geschlossen
문	Alle Gruppen werden geöffnet
×	Markierte Objekte und Variable werden gelöscht
	Das Symbol für ein Objekt
- <b>G</b> ø	Das Symbol mit dem Objekt verbundene Objekte (wird vorgegeben)
. 🗖	Das Symbol für die Eigenschaften (z. B. Bezeichnung, Kürzel)
*	Eine neue Seite wird im Assistenten erstellt
·· 🗾	Zeigt die versch. Seiten im Assistenten an





## 1.2. Übersetzungsliste (ein Auszug)

Objekttyp: BaseObject	Programmierung	Designer
Bezeichnung	Label	Feld
Kürzel	Code	Feld
Beschreibung	Description	Feld
Kategorie	Categories	Kategorie
Gehört zu	Connection	Eigenes Objekt
Objekttyp: Adresse	Programmierung	Designer
Briefanrede	Salutation	Feld
Adresse	Street	Feld
PLZ	ZIPCode	Feld
Ort	CityLabel	Feld
LKZ	CountryCode	Feld
Kontakt-Information	Contact-Info	Eigenes Objekt
Bank-Information	Bank-Info	Eigenes Objekt
Objekttyp: Kontakt	Programmierung	Designer
Geschlecht (Herr / Frau)	Sex	Feld
Titel	AcadamicTitle	Feld
Halbakademischer Titel	SemiacademicTitle	Feld
Vorname	Firstname	Feld
Nachname	Lastname	Feld
Geburtsdatum	Birthday	Eigenes Objekt
Berufsbezeichnung	Job	Feld



Familienstand	FamilyStatus	Aufzählung
Objekttyp: Firma	Programmierung	Designer
Rechtsform	LegalForm	Aufzählung
Firmennummer	RegistrationCode	Feld
Objekttyp: Projekt	Programmierung	Designer
Projektleiter	ProjectManager	Eigenes Objekt
Beginn	StartDate	Feld
Ende	EndDate	Feld
Projekttyp	Projecttyp	Aufzählung
Projektbereich	ProjectScope	Aufzählung
Status	Status	Aufzählung
Auftraggeber	ParentObject	Eigenes Objekt

### 2. Vorlage erstellen

Die Erstellung einer Dokument-Vorlage ist ausführlich in der Beschreibung SOL-IT dmsCube dokumentiert. (siehe dazu <u>SOL-IT dmsCube</u>)

**Hinweis:** Die Verwendung des WordAddIns bzw. des ExcelAddIns ist nur dann möglich, wenn die entsprechende Funktion auf Ihrem Rechner installiert und aktiviert wurde. Wenden Sie sich dafür an Ihren SOL-IT Ansprechpartner.

Weiters muss die Datei TypeCatalog.xml im ausführbaren Programm-Verzeichnis (C:\Program...\SOL-IT\Cubes\) von SOL-IT Cubes vorhanden sein. Die Datei TypeCatalog.xml kann über Menü Extras / Dokumente / "Type-Katalog erstellen" gespeichert werden.

tras	Administration	Hilfe Suc	he:	Suc	ntext h	iier ein	geben		8	8	Inter
, 0	ptionen										
Pa	asswort ändern										x
m	obileCubes-Passw	vort ändern									
Au	uswertungen										3#
Er	weiterungen		×								<b></b>
Ał	ktionen		×								
Pa	apierkorb anzeige	n									
In	aktive Objekte an	izeigen									
G	elöschte Objekte	anzeigen									
Pr	ojekte		×								
Sp	oam Email Verwalt	tung									
A	dressen		۲								
D	okumente		×		Text	austei	n-Verw-	altung			
AI	lgemein		۲	1	Vorla	gen-Ve	erwaltur	ng			
W	arenwirtschaft		۲		Туре	Katalo	og erste	llen			
	tras , O P , A , A , A , A , A , A , A , A	tras     Administration       Optionen     Passwort ändern       mobileCubes-Passwort     Auswertungen       Erweiterungen     Aktionen       Papierkorb anzeigen     Inaktive Objekte an       Gelöschte Objekte an     Projekte       Spam Email Verwalt     Adressen       Dokumente     Allgemein       Warenwirtschaft	tras     Administration     Hilfe     Succession       Optionen     Passwort ändern     mobileCubes-Passwort ändern       Passwort ändern     mobileCubes-Passwort ändern       Paswertungen     Erweiterungen       Aktionen     Papierkorb anzeigen       Papierkorb anzeigen     Gelöschte Objekte anzeigen       Projekte     Spam Email Verwaltung       Adressen     Dokumente       Allgemein     Warenwirtschaft	tras     Administration     Hilfe     Suche:       Optionen     Passwort ändern     mobileCubes-Passwort ändern       Passwort ändern     Auswertungen     Image: Comparison of the second	tras     Administration     Hilfe     Suche:     Such       Optionen     Passwort ändern     Image: Such Such Such Such Such Such Such Such	tras     Administration     Hilfe     Suche:     Suchtext H       Optionen     Passwort ändern     Image: Comparison of the second of	tas     Administration     Hilfe     Suche:     Suchtext hier ein       0     Optionen     Passwort ändern     Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:       Passwort ändern     Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:       Maswertungen     Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:       Papierkorb anzeigen     Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:       Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:       Image: Such:     Image: Suche:     Image: Suche:     <	tras     Administration     Hilfe     Suchtext     Suchtext hier eingeben       Optionen     Passwort ändern     Image: Comparison of the second of	tas     Administration     Hilfe     Suche:     Suchtext hier eingeben       Optionen     Passwort ändern     Image: Suche:     Image: Suche:       Passwort ändern     Image: Suche:     Image: Suche:       MobileCubes-Passwort ändern     Image: Suche:     Image: Suche:       Auswertungen     Image: Suche:     Image: Suche:       Erweiterungen     Image: Suche:     Image: Suche:       Aktionen     Image: Suche:     Image: Suche:       Papierkorb anzeigen     Image: Suche:     Image: Suche:       Image: Suche:     Image: Suche:     Image: Suche:       Image: Suche: <td< th=""><th>tras     Administration     Hilfe     Suche:     Suchtext hier eingeben       Optionen     Passwort ändern     Image: Suche and and and and and and and and and and</th><th>tas       Administration       Hilfe       Suche:       Suchtext hier eingeben       Image: Constraint of the suche:         0       Optionen       Passwort ändern       Image: Constraint of the suche:       Imag</th></td<>	tras     Administration     Hilfe     Suche:     Suchtext hier eingeben       Optionen     Passwort ändern     Image: Suche and	tas       Administration       Hilfe       Suche:       Suchtext hier eingeben       Image: Constraint of the suche:         0       Optionen       Passwort ändern       Image: Constraint of the suche:       Imag

Nach der abgeschlossenen Installation werden Sie nach dem Öffnen einer Dokument-Vorlage im MS Word bzw. Excel über Registerkarte "Add-Ins" den Eintrag "Designer" finden.

			otokoll_ SC	DL-IT_8c7	81af2-5ea1-4a	190-835a-8ddfi	66bbc054.dotx	[Schreibg	eschützt] [	Kompati.
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins	Hilfe F
💎 Desig	gner	┣								
Textb	iausteine bes									
• 3.	1 + 1	2	• • • 3	4	F · I · 5 ·		. 7	8 • 1 •	9 • • •	10 • 1

## 3. Designer befüllen

Bevor Sie den Vorlagen-Designer befüllen, sollten Sie sich überlegen, in welchem Objekt Sie ein Dokument anhand dieser Vorlage erstellen möchten.

#### **Ein Beispiel:**

Wollen Sie Ihr Dokument mit den Projektdaten befüllen, müssen Sie zuerst im Designer ein neues Objekt "Projekt" erstellen. Hier empfehlen wir Ihnen das entsprechende Objekt zu öffnen, um den Wechsel zwischen den Ebenen beim Designer beobachten zu können. Die erste Ebene ist immer die Ebene des Objekts, in dem ein Dokument anhand der Vorlage erstellt wird. In unserem Beispiel ist es ein Projekt.

SOL-IT Cubes Handbuch und Beschreibungen								
🗄 🛃 Speichern und Schließen 🛛			Aktionen 🝷					Ŧ
		Allgemein	ojektplanung	Zusätzliche Kosten	Finanzier	ing Lieferumfang	Leistungserfassung	SOL-IT
Aktionen		Projektooder	1128		✓ interne	s Proiekt		
Suchen		Pagaiaharan	SOLUT Cubes Ha	andbuch und Beschreibun	len			
ED Ubergeordnete Ubje		Bezeichnung.	Delumentation u	and Developing boost incident	jon Isan Esmisia	una contra Docealitado	un Tinn & Trinks	
Zugeordnete Ubjekte		Descriteibung.	Dokumentation u	nu beschielbung der einze	arieri Furikuc	nen sowie Darstellung v	von hipps & hicks	
Alle Ubjekte (1265)								
Adressiste (1)								
Dokument (480)								
Kontaktinformation (0)								
Projekt (1)	-							
Termin (7)	-	Hauptprojekt:	SOL-IT Cubes Pr	äsentationen				
🐴 Ticket (1) -		Auftraggeber / Projektträger:	SOL-IT Solut	tions & IT GmbH				
🗿 Artikel Rechnung (4)		Kategorien:	Ordner (18); Qual	litätssicherung (46); Komm	inikation (10	3)		<b>~</b>
Aufgabe (6)		Gehört zu:	Klicken Sie hier u	ım alle Objekte anzuzeiger	1			V Q -
🤣 Auftrag (2)		Destabilishes	S Kroll Katia		~	Projekttury	SOLUT	~
Cubes-Nachricht (389)		Projektieiter:			•	т тојеккур.		
🖭 Firma (1)						Projektbereich:		×
U Information (9)		Beginn:	27.11.2006	~		Wichtigkeit:	Normal	*
Kontakt (207)		Ende:	27.09.2012	~		Status:	2.2 interne Projekte laufend	*
🔤 Kunde (23) 🛛 🗎			•					

Die Informationen (Eigenschaften) aus der ersten Ebene, die Sie über das Symbol "Eine neue Variable einfügen" erstellen können, sind für Sie im Register "Allgemein" sichtbar. So können Sie z.B. Projektbezeichnung, Projektcode oder Beschreibung. Allerdings achten Sie darauf, dass der Auftraggeber / Projektträger, den Sie im Register Allgemein sehen, der zugeordnete Kontakt / Kunde / Firma ist. Somit handelt es sich hier um keine erste Ebene.

Wenn Sie dagegen die Informationen brauchen, wie z.B. welcher Kontakt, Firma oder Kunde mit dem Projekt verbunden ist, dann bewegen Sie sich schon auf der zweiten Ebene.

- 1. Ebene (Objekt selbst)
- 2. Ebene (zugeordnete Objekte)



Schließlich wird das Dokument nur dann automatisch befüllt, wenn die Vorlage in einem Projekt erstellt wird.





### 3.1. Objekt einfügen

📯 Doei	anor		Um e
			im D
: 🛅 🎐	V X   Ľ 🗠 🖪   月	<b>•</b>	Klick
Objekte	und Variablen		Obie
	Cokumente und Textheusteine		Fher
	Objekte und Variablen		711 8
			Dara
			boar
			Cia
			Sie
			stan
			wurd
			Objekt
		=	Allgemei
Seiten			Objektty
1 📩 🔪	< 🔸 🖌 💂		Bezeich
Z	Seiten		Beschr
	🗾 Seite 0		
			Hilfstex
μ		┛┛	
Objekt bearbe	iten		
Allgemein Zusät	zliche Einstellungen		
Objekttyp:	Projekt		~
Bezeichnung:	Projekt		
Beschreibung:	Projekt		
Hilfstext:	Wählen Sie das gewünschte Objekt aus		
	Minimale Benutzer-Interaktion		
		ОК	Abbreche

Um ein neues Objekt zu erstellen, markieren Sie im Designer den Eintrag "Objekte und Variablen". Klicken Sie anschließend auf das Symbol 🚞 "ein Objekt erstellen" um den Objekttyp der ersten Ebene (im obigen Beispiel hatten wie ein Projekt) zu erstellen.

Darauffolgend wird sich ein neues Fenster "Objekt bearbeiten" öffnen. Im Vorlagen-Designer sehen Sie dann, dass ein neues Objekt, samt standardmäßigen Datenobjekten, hinzugefügt wurde.



### Bezeichnung: ist im Assistenten jedem Benutzer sichtbar und kann von Ihnen geändert und Ihren Anforderungen angepasst werden.

 Beschreibung: dient den internen Gebrauch (muss nicht geändert werden).

 Hilfstext: unterstützt den Benutzer und kann von Ihnen geändert und Ihren Anforderungen angepasst werden.

### 3.2. Variable einfügen

Ein neuer Eintrag wird im Designer unterhalb von "Objekte und Variablen" eingefügt (in unteren Beispiel ist es ein Projekt).



💐 Designer 🛛 🚺
i 🛅 💋 💱 🗙   🔩 ษ   💽   🖓 🔻
Objekte und Variablen
Dokumente und Textbaustein Dijekte und Variablen Projekt Geo Zugeordnet zu Geo Categories Geo Folders Geo Folders Geo SecurityFolders Geo Connections Geo ProjectSteps Geo ProjectSteps Geo PerformedCosts Connections Geo PerformedCosts Connections Geo PerformedCosts Connections Geo PerformedCosts Connections Geo PerformedCosts Connections Connectio
Seiten
1 📩 🗙 🔹 🗸
⊡ Seiten ⊡ Seite 0 Label

### Welche Informationen vom Objekttyp Projekt benötige ich?

Um die einzelnen Objekteigenschaften einzufügen, müssen Sie die Variablen (Eigenschaften) auswählen. Dazu müssen Sie das hinzugefügte Objekt "Projekt"

markieren und auf das Symbol 🧏 "ein Variable hinzufügen" klicken.

Beispiel: Anzeige des Projektnamens (Label) – siehe dazu den Punkt "Übersetzungsliste"

Dokument-Var	iablen bearbeiten 🛛 🔀
Eigenschaft	- Label
Pezeichnung	Label
Beschreibung:	
Hilfetext:	Bitte geben Sie den Wert für Label an.
Steuerelement:	Textfeld Format:
Defaultwert:	
Seite:	Seite 0
	OK Abbrechen

Im Designer wird ein neuer Eintrag hinzugefügt. Wir empfehlen Ihnen, die Bezeichnung "Label" zu ändern, damit Sie die Bezeichnungen leichter voneinander trennen können.

#### Erklärung:

Dokument-Va	iablen bearbeiten 🛛 🔀
Eigenschaft:	- Label
Bezeichnung:	Label
Beschreibung:	
Hilfetext:	Bitte geben Sie den Wert für Label an.
Steuerelement:	Textfeld Format:
Defaultwert:	
Seite:	Seite 0
	OK Abbrechen

- Auswahl der Eigenschaft (z. B. Label)
- Bezeichnung: ist im Assistenten f
  ür jeden Benutzer sichtbar, daher empfehlen wir Ihnen, diese entsprechend zu 
  ändern (z. B. Label in Projektname oder Projektbezeichnung umbenennen)
- Beschreibung: für den internen Gebrauch
- Hilfetext: dient der Benutzerunterstützung und ist im Assistenten sichtbar.
- Steuerelement: hier kann zwischen Textfeld, Drop&Down ... gewählt werden.
- Seite: auf welcher Seite des Assistenten soll diese Eigenschaft angezeigt werden.
- Format: Angabe eines Anzeigeformats
  - Das Format kann z. B. nur aus dem einzufügenden Wert {0} oder
  - einer Kombination von statischem Text dem Wert sowie
    - Formatierungsanweisungen (durch Doppelpunkt vom einzufügenden Wert 0 getrennt anzugeben = {0:Formatanweisung}) sein.

#### **Format Beispiele**

Siehe auch Punkt 8.5 Formatdefinitionen

#### 1. Beispiel:

#### Format: Geburtsdatum: {0:dddd dd.MM.yyyy}

- Wenn beim Kontakt ein Geburtsdatum definiert ist, wird in Word an der Stelle der Variable folgendes ausgegeben: **Geburtsdatum: Dienstag 02.02.2018**
- Wenn beim Kontakt kein Geburtsdatum definiert ist, wird in Word an der Stelle der Variable kein Text ausgeben (frei gelassen ohne Text "Geburtsdatum:").

#### 2. Beispiel:

Format für den akademischen Titel: **{0} + Leerzeichen** 

- Wenn ein Titel vorhanden wird der wie folgt ausgegeben: Dr. Max Mustermann (also Dr. + Leerzeichen)
- Wenn kein Titel vorhanden wie folgt: **Max Mustermann** (ohne führendes Leerzeichen)



### 3.2.1. Erklärung der Steuerelemente

Diese Einstellungen wirken sich innerhalb des Assistenten, der Sie durch die Erstellung des Dokuments anhand der Vorlage führt. Die Standard-Einstellung "Textfeld" ist in den meisten Fällen ausreichend.

Steuerelement	Erklärung
Textfeld	Text wird angezeigt
Checkbox	kann mit selbst definierbaren Inhalten befüllt werden,
	z. B. wahr / falsch oder ja / nein
Einzel-Auswahl	ein Eintrag kann ausgewählt werden
Einzel-Auswahl mit Eingabe	Textauswählen und Möglichkeit der (Combobox) oder
	eigene Texteingabe
Datumssteuerelement	Datumsangabe
Statisch	Felder, welche nicht veränderbar sind

**Hinweis:** Nicht alle hier angeführten Steuerelemente werden derzeit unterstützt bzw. werden durch ein Default-Verhalten standardmäßig verwendet. Tiefergehende Implementierungen erfolgen nach Bedarf und je nach Anforderungen.

### 3.3. Zugeordnete Objekte

Mit Hierarchien sind folgende Objekte gemeint:

- Kategorien
- Zugeordnete Objekte (= Connections)
- ...

#### **Ein Beispiel:**

Wenn Sie eine im Projekt zugeordnete Adresse (Projektorganisation) anzeigen möchten, müssen Sie zuerst die Verbindung markieren und ein neues Objekt erstellen. Dies ist wichtig, weil die Adresse, die wir anzeigen möchten, ein unabhängiges Objekt ist. Sie ist keine Projekteigenschaft, sondern ist mit dem Projekt verbunden.







**Hinweis:** Immer wenn Sie das Verlinkungssymbol ("Eisenkette") verwenden, müssen Sie ein neues Objekt hinzufügen (siehe oben).

Somit erhält das zuerst erstellte Objekt "Projekt" einen neuen Unter-Eintrag, mit der Bezeichnung des neuen Objekts.

Möchten Sie jetzt wiederum die bestimmten Eigenschaften dieses Objekts (Adresse) anzeigen, müssen Sie das Objekt markieren und eine neue Variable erstellen (siehe oben).

### 3.4. Objektunabhängige Informationen einfügen

### 3.4.1. Aktueller Benutzer (Dokument-Ersteller)

Um objektunabhängige Informationen wie z. B. aktuelle Benutzer anzuzeigen, markieren Sie "Objekte und Variablen". Über das Symbol "eine neue Variable erstellen" fügen Sie eine neue Variable hinzu. Anschließend wird sich ein Fenster "Dokument-Variable bearbeiten" öffnen.



Defaultwert: hier können Sie zwischen den vordefinierten Eigenschaften (wie z. B. Nachname des aktuellen Benutzers) auswählen.

Dokument-Var	iablen bearbeiten 🛛 🔀
Eigenschaft:	
Bezeichnung:	Benutzer-Nachname
Beschreibung:	
Hilfetext:	
Steuerelement:	Textfeld Format:
Defaultwert:	[Nachname des aktuellen Benutzers]
Seite:	Seite 0
	OK Abbrechen



Im Designer wird ein weiterer Eintrag erstellt:



### 3.4.2. Seiten im Assistenten

Die Definition der einzelnen Seiten im Assistenten ermöglicht Ihnen eine bessere Gliederung der Informationen.



Durch einen Doppelklick auf die Seite können Sie den Seitennamen ändern. Die Inhalte können Sie per Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolge bringen.

## 4. WordAddIn

Eine wichtige Voraussetzung für eine automatische Befüllung der Word-Dokumente ist, dass diese Datei im DOT- / DOTX-Format abgespeichert wird.

### 4.1. Platzhalter in der Word-Dokument-Vorlage definieren

Die einzelnen Objekteigenschaften werden über das Symbol 4 "ein Feld in die Dokumentvorlage einfügen" in die Vorlage übertragen. Zuvor sollen Sie jedoch eine Objekteigenschaft (Variable) markieren.



IT-words. 1 1		Solutions-&-IT	Designer       Dijekte und Variablen       Objekte und Variablen       Ges Folders       Ges Connections       Ges Connections       Fax       Ges Catego
An:¤	[Titel]·[Vorname]·[Nachname],·[f	Firmenname]¤	- cea Foide - cea Journ - cea Secu
Fax:¤	[Fax]¤		
Von:¤	[Absender-Vorname]·[Absender-	·Nachname]¤	
Datum:¤	٥		
Seiten:¤	inkl. Deckblatt¤	٥	Eren Seiten € Empfänger
Betreff:¤	[Projektname]¤	-	

Hinweis: Formatierungen sind in der Vorlage jederzeit möglich.

### 4.2. Platzhalter entfernen

Einen Platzhalter in einer Word-Dokument-Vorlage löschen Sie so, in dem Sie den Eintrag in der eckigen Klammer löschen.

An:¤	[Titel]·[Vorname]·[Nachname],·[Firmenname]¤
Fax:¤	[Fax]¤
Von:¤	[Absender-Vorname]·[Absender-Nachname]¤

**Hinweis**: Jene Dokumentvariablen, die nicht ordentlich rausgelöscht wurden, können mit der Tastenkombination Alt-F9 sichtbar gemacht und dann rausgelöscht werden.

### 4.3. Nächste Schritte

Schließen Sie zuerst den Designer. Klicken Sie jetzt auf Speichem und Schließen, um die Dokument-Vorlage zu speichern und zu schließen. Sichern Sie die durchgeführten

Änderungen über das Symbol<sup>13</sup>. Dadurch wird auch die Reservierung des Dokuments aufgehoben.

🏘 Vorlage: Fa	ax SOL-IT			
🗄 🛃 Speichern u	ind Schließen	🕞 😼 😼 🕹	☆ 🔗   🎾 🎟 🗷 📀   🖹 🎗 🗋 🔚 생 🔗   🐧 🕄 🗿 비장   31   45 🔗   4	🤉 🕅 📮
Zugeordnete Ob	jekte	Allgemein		
Berechtigungs	sordner 🛠		Fax SOL-IT	
🚺 💋 Auswählen		Bezeichnung: Beschreibung:		
Vorlagenverwalt	ung	beschreibung.		

Damit andere Benutzer diese Vorlage verwenden können, müssen Sie im nächsten Schritt die Revisionsnummer der Vorlage erhöhen



1	ኛ Vorlage: Fax SOL-IT			
	🛃 Speichern und Schließen	🔲 😼 😼 😫	🦻   😏 🎟 🕉 📀   📽 🎗 🔃 🥰 🏓   35, 65, 65 🚯 ) 🗄 ( 🗛 🖉   🗁 🔌 -	4
	Zugeordnete Objekte	Allgemein		
	Berechtigungsordner 🔷 🎗	Densistanum	Fax SOL-IT	
	🧭 Auswählen	Bezeichnung: Beschreibung:		
	Vorlagenverwaltung	beschlichbung.		

Fügen Sie anschließend diese Vorlage dem Vorlagenbaum hinzu



### 5. Automatisch aktualisierbare DocProperty Felder

Zusätzlich zu den über das WordAddIn eingefügten Variablen (welche nicht automatisch aktualisierbar sind) könne auch sogenannte "DocProperty" Felder als Schnellbausteine in ein Dokument eingefügt werden. Diese Felder sind fix vordefiniert und können auch direkt im Word-Dokument aktualisiert werden.

Feldeigenschaft	Beschreibung
Cubes_Document_Code	Kürzel des Dokuments
Cubes_Document_DateCreated	Erstelldatum des Dokuments
Cubes_Document_Label	Bezeichnung des Dokuments
Cubes_Document_NextRevisionNumber	Nächsthöhere Revisionsnummer, welche nach dem Speichern und Erhöhen der Revisionsnummer vergeben würde. Z. B. derzeit Revision 2.1 → zeigt 3.0 an, da dies die nächste Revisionsnummer sein wird.
Cubes_Document_NextVersionNumber	Nächst höhere Versionsnummer, welche nach dem "Änderungen sichern" für das Dokument vergeben wird.
Cubes_Document_RevisionNumber	Aktuelle Revisionsnummer des Dokuments
Cubes_Document_VersionNumber	Aktuelle Versionsnummer des Dokuments
Cubes_Employee_Label	Bezeichnung des Benutzers, welcher das Dokument gerade zum Bearbeiten reserviert hat.

Folgende DocProperty Felder stehen zur Verfügung:

Die DocProperty Felder werden in eine Word-Vorlage (oder auch ein Word-Dokument) mittels Menü **Einfügen / Schnellbausteine / Feld / Feldname "DocProperty"** ausgewählt und mit OK an der gewünschten Position eingefügt.



Feld		? ×
Feld auswählen <u>Kategorien:</u> (Alle) Feldna <u>m</u> en: Bibliography BidiOutline Citation Comments Compare CreateDate Database Date DocProperty Docvariable Eq FileName FileSize Fill-in GoToButton	Feldeigenschaften Eigenschaft: CreateTime Cubes_Document_Code Cubes_Document_DateCreated Cubes_Document_NextRevisionNumber Cubes_Document_NextVersionNumber Cubes_Document_VersionNumber Cubes_Document_VersionNumber Cubes_Employee_Label Hyperlinkbase Keywords LastPrinted LastSavedBy LastSavedTime Lines	Feldoptionen Keine Feldoptionen für dieses Feld vorhanden
GreetingLine Hyperlink If Beschreibung: Fügt den Wert der unter Optionen av	usgewählten Dokumenteigenschaft ein.	Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten OK Abbrechen

Im Word-Dokument können die DocProperty Variablen durch das Drücken der Tastenkombination ALT+F9 Taste (Feldfunktionen ein-/ausblenden) sichtbar gemacht werden.

Beispiel für das Einfügen von DocProperty Variablen mit automatischer Aktualisierung: Bezeichnung: Bezeichnung:

{ DOCPROPERTY Cubes\_Document\_Label \\* MERGEFORMAT }

#### Kürzel:

{ DOCPROPERTY Cubes\_Document\_Code \\* MERGEFORMAT }

.. .

Eine Aktualisierung der Felder muss in Word evtl. manuell durchgeführt werden. Dies erfolgt mittels STRG+A und F9 oder STRG+A (um alles zu markieren) und **rechte Maus / Felder aktualisieren**.





### 5.1. Formatanweisung für Cubes\_Document\_DateCreated

Für die Formatierung des Datums ist zusätzlich \@ "dd.MM.yyyy" als Formatanweisung anzugeben.

Dazu im Menü **Einfügen / Schnellbausteine / Feld / Feldname "DocProperty"** das DocProperty "Cubes\_Document\_DateCreated" auswählen. Danach auf den Button "Feldfunktionen" klicken und die Formatanweisung " \@ "dd.MM.yyyy" (mit Anführungszeichen) hinzufügen.

Feld			?	$\times$
Feld auswählen	Erweiterte Feldeigenschaften			
<u>K</u> ategorien:	F <u>e</u> ldfunktionen:			
(Alle)	DOCPROPERTY Cubes_Document_DateCreated	\@ "dd.MM.yyyy"		
Feldnamen:	DOCPROPERTY "Name"			
AutoTextList BarCode Bibliography BidiOutline Citation Comments Compare CreateDate DateDate DateDate Date Date Dat		Hinzufügen von Formatanweisur \@ "dd.MM.yyyy"	ng:	
GreetingLine		🗹 Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> ei	ibehalter	1
Beschreibung: Fügt den Wert der unter Optionen a	usgewählten Dokumenteigenschaft ein.			
Feldfunktionen <u>a</u> usblenden Optic	nen	ОК	Abbre	chen

Die Formatanweisung kann auch nachträglich im Dokument ergänzt werden (Anzeige der Feld-Variablen in MS-Word mit Alt + F9).

Dateiname: { FILENAME \* MERGEF	ORMAT }	
DateCreated: { DOCPROPERTY Cube MERGEFORMAT }	es_Document_DateCreated	\@ "dd.MM.уууу" \* Т
RevisionNumber: { DOCPROPERTY (	Cubes_Document_Revision	Number \* MERGEFORMAT }
Versionindender. (DOCPROPERTY C	ubes_bocument_versionin	uniber ( WERGEFORWAT )

## 6. ExcelAddIn

Für die automatische Befüllung von Excel-Dokumenten ist das \*.xls oder \*.xlsx Format erforderlich. Aber **nicht** das Excel Vorlageformat \*.xlt oder \*.xltx.

Wurde das ExcelAddIn auf Ihrem Rechner installiert, ist im MS Excel unter Register "Add-Ins" ein neuer Button "Designer" sichtbar.

日	ۍ . ۱	·~ = .						<u></u>	
Datei	Start	Einfüger   Seite	nlay Formeln	Daten Überprü	Ansicht Add-In	s Hilfe	AUSLA	🛛 🖓 Sie wünst 🖇	🔒 Freigeben
			🕜 Designer						
Benutzer	definierte	Symbolleisten	Cubes						^
A1	-	: ×	√ <i>f</i> <sub>x</sub>						~
	А	В	С	D	E		Cubes Vorlage	n Designer	- ×
2							1 📩 💋 🕅 🗙 🖡	2 🗠 🕑 🕞	·
3							Dokumente und Te	xtbausteine en	
5						- 11			
р 7							📇 🗙 🔦 🍝		
8						_			
4	•	Tabelle1	+	: 4			Seite U		

Mit einem Klick auf diesen Button öffnet sich der Vorlagen-Designer:

💐 Designer 🛛 🔀
i 🖆 💋 🕅 🗙   🔁 ษ   🧕   🖩 🔹
Objekte und Variablen
Dokumente und Textbausteine Objekte und Variablen
Seiten
🗄 🗙   🔹 🆌 🖕
E Seiten

• Dokumente und Textbausteine

 $\rightarrow$  eine Beschreibung folgt in einer der nächsten Versionen.

Objekte und Variablen

Erstellen von Objekten und Variablen mit einer hierarchischen Darstellung.

• Seiten

Anzeige und Einteilung der einzelnen Felder in den verschiedenen Seiten des Assistenten.



### 6.1. Platzhalter in der Excel-Dokument-Vorlage definieren

Um nun auch die entsprechenden Zellen im Excel für die automatische Befüllung festzulegen ist das Symbol  $\$  "ein Feld in die Dokumentvorlage einfügen" auszuwählen. Zuvor muss jedoch eine Objekteigenschaft (Variable) markiert sein.



In diesem Fenster muss die genaue Zelle angegeben werden:

- Definition des Arbeitsblattes
- Definition der Zeile
- Definition der Spalte (auch als Ziffer)

**Wichtig:** Nicht vergessen den Eintrag hinzuzufügen!

Seite:	Zeile:	Spalte:	Hinzufügen
Seite		Zeile	Spalte
I abelle I			
Entfernen		OK	Abbrechen



Im Excel-Arbeitsblatt wird dann der Projekttyp mit einem Punkt von der Objekteigenschaft eingefügt: (Project.Label)

Microsoft Excel - xls-Arl	eitsmappe_92a	47b12-144c-	4ab4-bc76-f4	4519e42a999	).xls		
Datei Bearbeiten Ansicht	<u>E</u> infügen Forma <u>t</u>	E <u>x</u> tras Date <u>n</u>	<u>F</u> enster <u>?</u>				_ 8 ×
Arial - 10 -	• F K U	<b>≣</b> ≡ ≡ <b>⊡</b>	<b>9 %</b> 000	;‰ ;% ∰ t	💷 - 🖄	• <u>A</u> • .	Designer
D 🚅 🖬 🔒 🖨 🔍 🖤	🐰 🖻 🛍 🚿	ю - о -	🍓 Σ 🖍	ŽĮ ŽĮ 🛍 4	🔥 100% 🔹 (	2) -	
A1 < =	Project.Label						
A B	С	D	E	F	G	Н	
Project.Label							
2							
3							
4							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12	1-2 (T-b-ll-2 (						<b>–</b>
	iez ( Tabelle3 /			•			
Bereit							

**Hinweis:** Wird eine Objekteigenschaft öfters verwendet wird in dem vorab beschriebenen Fenster jeweils die Position angezeigt.

**Tipp**: In Excel-Vorlagen können Sie in Kopf- und Fußzeilen die Platzhalter für Werte aus den SOL-IT Cubes definieren. Dabei wird in eckigen Klammern die Bezeichnung einer Dokumentvariable eintragen, die zuvor für diese Vorlage im Vorlagendesigner in gewohnter Weise definiert wurde. Beim Erstellen eines Dokuments werden alle Teile der Kopf- und Fußzeilen untersucht und diese Platzhalter durch die bei der Dokumentvariablen definierte Eigenschaft ersetzt.

### 6.2. Platzhalter entfernen

Sollen bereits eingefügte Platzhalter entfernt werden, müssen diese auch aus dem Menü "Einfüge-Position festlegen" gelöscht werden.

Einfüge-Positio	nen festleg	gen	
Seite:	Zeile:	Spalte:	Hinzufügen
Seite		Zeile	Spalte
Tabelle1		1	1
Entfernen	)	OK	Abbrechen

### 6.3. nächste Schritte

- Designer schließen
- Dokument-Vorlage speichern und schließen
- Reservierung bzw. Änderungen der Vorlage sichern 🍱

ኛ Vorlage: xls-Arbeitsma	ppe.xls		×
🔣 Speichern und Schließen	🔲 🛃 🥪 🎉 🎙	>   🎾 🔳 2) 📀   🗃 🎗 🝳 🔚 🕉 📄   📢 🚉 🦛 🖄   81   44 🖉   🗁 🕅 🧰	÷
Zugeordnete Objekte	Allgemein		
Berechtigungsordner <	Bezeichnung:	xls-Arbeitsmappe.xls	]
	Beschreibung:	Zwischenlösung (bis das xlt wieder funktioniert)	

• Revisionsnummer der Vorlage erhöhen 🌃

💜 Vorlage: xls-Arbeitsma	ppe.xls		
: 🛃 Speichern und Schließen	🔲 😼 😼 🐓 9	>   🎾 🏛 🖉 📀   🞬 🎖 🗋 🔚 🏈 🍃   3% 3% 3% 3( 3% 1) 🖓 📣 🖉   🗁 🕅 👘	Ŧ
Zugeordnete Objekte	Allgemein		
Berechtigungsordner Auswählen	Bezeichnung: Beschreibung:	xls-Arbeitsmappe.xls Zwischenlösung (bis das xlt wieder funktioniert)	-

• Die Vorlage dem Vorlagenbaum hinzufügen. 🔎



### 7. Verwendung des Assistenten

Egal ob nun ein Dokument mit einer Excel- oder einer Word-Vorlage erstellt wird, der Dokument-Assistent zeigt die gleichen Eigenschaften an, die in der Vorlage hinterlegt sind.

Wird ein neues Dokument (z. B. in einem Projekt) mit Hilfe der Vorlage (z. B. per Drag & Drop) erstellt, dann öffnet sich automatisch der Dokument-Assistent. Er leitet den Benutzer durch die einzelnen Schritte beim Erstellen der Vorlage.

Direkt nach dem Erstellen öffnet sich das Fenster für die Benennung des neuen Dokuments. Passen Sie am besten sofort die Bezeichnung des neu zu erstellenden Dokumentes an und geben Sie bei Bedarf auch eine Beschreibung im Beschreibungsfeld ein (im Beispiel wird das neue Dokument Projekt "BV-Rauensteinstraße…" erstellt und damit automatisch im "Gehört zu" aufgelistet und zugeordnet)

🝳 Dokument-Assiste	ent Ξ Σ	z
Dokumen Doku	t-Eigenschaften ment-Eigenschaften definieren	
Allgemein		
Bezeichnung:	Brief mit Briefkopf und Befüllung der Firma docx	
Beschreibung:		
Code:	1128-Test-SchV-790	
Eingegangen am:	□ 21.10.2022       ■ ▼       Schreiben vom:       □ 21.10.2022       ■ ▼       Versendet am:       □ 21.10.2022       ■ ▼	
Kategorien:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Gehört zu	🞽 🔄 BV- Rauensteinstrasse - Lindwurm Klagenfürt [14065]	
Reserviert für:	Mitarbeiter Revisionsnummer: Version: 0	
Vorlage:	Brief mit Briefkopf und Befüllung_Firma.dotx -Vorlage Version: 5.0	
Abbrechen	< Zurück Weiter > Fertigstellen	

Mit "Weiter >" fortsetzen

Der Dokument-Assistent zeigt anschließend eine Hierarchie mit Auswahlmöglichkeiten der im Dokument hinterlegten Befüllungsvariablen.

Stellt die "Hierarchie" des Objekts dar.

💐 Dokument-A. sistent				×
Projekt	te Objekt aus			
Start	Projekt	leer lassen Entwicklung Produktpalette für den Bauernmarkt		
BankInfos Bank-Information Connections Vertretungsbefugte/r Gatte Gatte	Telefon			
Rartner des Vorhabens	Fax			~
Abbrechen		< Zurück Weiter > Fe	rtigsteller	

Felder bzw. Eigenschaften (Variable) die zur Auswahl stehen.

### Erklärung:

- Wird das Dokument in einem Projekt geöffnet, und in diesem Projekt sind z. B. bestehende Verbindungen zu Adressen werden diese im Assistenten bereits vorgeschlagen.
- Die Auswahl der gewünschten Person erfolgt über Markieren und "Weiter" oder einen Doppelklick auf die entsprechende Adresse.
- Ist die Auswahl getroffen, werden die zur Verfügung stehenden Datenfelder des Objekts (z. B. Kontaktinformationen der Adresse) angezeigt.
- Über die Auswahl der Kontaktinformation und Doppelklick oder Weiter, geht der Assistent zu den nächsten Informationen.

💐 Dokument-Assistent			
Telefon	te Objekt aus		
Start     Projekt     ContactInfos     Telefon     Fax     BankInfos     Bank-Information     Connections     Vertretungsbefugte/r     Gatte	Projekt Telefon	leer lassen Entwicklung Produktpalette für den Bauernmarkt leer lassen Mobiltelefon +43 (664) 112 44 18 Telefon +43 (3334) 31 31-940	
Partner des Vorhabens	Fax		
Abbrechen		< Zurück Weiter >	ertigstellen



Mit Release 2024.02 wurde die Möglichkeit geschaffen, die Werte aus der Vorschlagliste einfach durch Suchbegriffe zu filtern.

Tragen Sie dafür den Begriff in der Filter-Zeile ein. Der Suchbegriff wird markiert und es werden nur mehr jene Einträge angezeigt, die dem Begriff entsprechen.

Q Dokument-Assistent			- • ×
Firma	schte Objekt aus		
Start			
Connections	Projekt		P Q
Firma Connections Kontakt		leer lassen BV SmartCity Wien-Favoriten [20107] Testprojekt_für_interne_Tests [Test1]	
Connections			
Kontakt	Firma	Tech	0
		Technisches Büro für Projektentwicklung	
	Kontakt	Suchtext eingeben	9
Abbrechen		< Zurüdz Weiter >	Fertigstellen

Dies ist besonders dann hilfreich, wenn bei einer Firma sehr viele Ansprechpersonen zur Auswahl stehen, da auf diese Weise die Auswahl leichter getroffen werden kann.

Sind alle zur Auswahl stehenden Felder definiert worden, wird im Assistenten eine Übersicht dargestellt.

💐 Dokument-Einstellung	en 🗖 🗖 🗖
Antragskopf i	
Vertreter Projektträger	▲
Maßnahmencode	M 125
Maßnahmencode-Info	Verbesserung und Ausbau der Infrastruktur zur Entwicklung u. Anpassung der Land- und Forstwirts
Einreichstelle	
Straße	E
PLZ	
Ort	Graz
Vorsteuerabzugsberechtigt	falsch
Geb.Datum Antragsteller	
Geb.Datum Gatte	
Bitte geben Sie den Wert für De	scription an.
Abbrechen	< Zurück Weiter > Fertigstellen



#### **Hinweis:**

Wurden im Vorlagen-Designer mehrere Seiten definiert, so ist im Assistenten öfters auf Weiter zu klicken.

💐 Dokument-Einstellu	ngen	
LEADER Seite	1	
(i)		
Projektstart	18.12.2007	~
Projektende		
Projektkurzbeschreibung	Projektbeschreibung dies ist ein Text für die Befüllung des Antrages Angaben zum Projekt ganz kurz	
Eigenmittel bar	€;	
Projektgesamtkosten	€!	
Kredite	61	
unbare Eigenleistungen	£.	
beantragte Förderungen	£,	
sonst. öffentliche Mittel	£.	
Gesamtschuldenstand	£1	
dauan gafardarta Kradita	P n nn	<b>×</b>
Bitte geben Sie den Wert für S	StartDate an.	
Abbrechen	< Zurück Weiter > Fertigst	ellen

Mit einem Klick auf Fertigstellen, wird das Dokument mit den ausgewählten Informationen automatisch befüllt.

Reference State St		×
Indikatoren		
<b>i</b> )		
े प्रति संदेशको सिंह के प्रति संदेशको के सिंह के प्रति संदेशको के सिंह के प्रति संदेशकों के सिंह के प्रति संदेश सिंह के सिंह के		
Sonstige regionalwirtschaftliche Bedeutung des Vorhabens	sonstige	~
Gleichstellung		
Umweltorientierung		
neue Produkte bzw. Dienstleistungen	wahr	
neue Kombination der Ressourcen zur Erschließung der regionalen Potenziale	falsch	
neue Querverbindungen zwischen Wirtschaftsbereichen	wahr	
neuartige Formen der Organisation und Beteiligung der Bevölkerung an der Entscheidungsfindung und Projektentwicklung	falsch	
Verbesserung der Beschäftigungssituation / Schaffung von Arbeitsplätzen	falsch	
Erhöhung der Erwerbsquote von Firmen	wahr	
Schaffung eines neuen Angebotes bzw. Ergänzung bestehender Angebote	falsch	
		<b>M</b>
bitte geben Sie den wert für 1. Teilinnemer des Vornabens: Gesamtanzani an.		
Abbrechen CZurück Weiter >	Fertigstelle	'n



### 7.1. Dokument Zuordnung zu ausgewählten Objekten

Während des Durchlaufs des Assistenten werden unter Umständen mehrere Objekte (Projekte, Adressen, usw.) ausgewählt. Auf der letzten Seite des Assistenten kann angegeben werden, ob das entstehende Dokument automatisch allen diesen Objekten zugeordnet werden soll.

🝳 Dokument-Einstellungen	_	▣	23
Empfänger			
Projektname			
Firmenname			
Straße			
PLZ			
Ort			
Land			
Titel			
Vorname			
Brief-Anrede Sour goon to ring ring ring ring ring ring ring ring			-
Bitte geben Sie den Wert für Label an. Das Dokument den ausgewählten Objekten zuordnen			
Abbrechen < Zurück Weiter >	Fe	rtigste	len

### 8. Tipps & Tricks

### 8.1. Kontakt-Informationen als Tabelle

Die Kontakt-Informationen einer Adresse können über folgende Einstellungen im Designer optimal angezeigt werden. Dabei ist eine Auswahl zwischen allen eingetragenen Kontakt-Informationen oder nur einer bestimmten Auswahl möglich.

Desi	igner	en es Jers s egories Jers malEntries	Bei der Erstellung des neuen Objekts Kontakt- Information ist das Feld "Tabelle" auszuwählen.
	Objekt bearbe	iten	X
	Objekttyp:	Kontakt-Information	✓
	Bezeichnung:	Kontakt-Information	
Seiten	Beschreibung:	Kontakt-Information	
	Hilfstext:	Wählen Sie das gew	vürschte Objekt aus
		🔲 Minimale Benutze	er-Interaktion
		🔽 Tabelle 🛛 Typ:	Alle Objekte
			OK Abbrechen



In der Dokument-Vorlage ist dann eine Tabelle zu erstellen:

[Firmenbezeichnung][Titel [Straße]	] [Vorname] [Zuname]	Resigner	
[PLZ] [Ort]		: 🖄 🖉 🕅 🗙   반 바 💽 😡	-
Kontakt-Informationen		Objekte und Variablen	^
[Label]	[Value]	Categories	
Bank-Informationen		JournalEntries	
Bank BLZ	[Bank-Name] [BLZ]	en References	
Konto-Nummer Währung	[Konto-Nummer] [Währung]	⊡ <b>⊡</b> Kontakt-Information œ Categories	
BIC IBAN	[BIC] [IBAN]	- Courcie Folders	
		ee References	
erstellt am: 28	.11.2007		_
Bearbeiter.	okument-Erstellerj, Lemail-Adre	Seiten	
		Vorname	
		∎ Zuname ∎ Straße	~
Datum und Unterschrift Ku	inde		

Hinweis: Eine Zeile reicht für die Tabelle aus!

Im Designer hat dies dann folgende Auswirkungen:

🤻 Tabelleneinträge auswählen 📃 🗆 🔀
Tabelleneinträge auswählen Wählen Sie die Einträge aus, die in der Tabelle enthalten sein sollen.
✓ +43 (0650) 234 453 345
Investis.at     +43 (2345) 2346745
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen



### 8.2. Kontaktinformationen mit Filterung auf bestimmten Typ

Um nur Kontakt-Informationen von einem bestimmten Typ (Telefon, E-Mail, Homepage, usw.) zu filtern. Dazu ist zuerst erforderlich die ID des entsprechenden Typs der Kontakt-Information zu ermitteln über Menü Administration / Aufzählungsverwaltung / Auswahl "crmCube: Kontakt-Informationen" / Auswahl Typ / kopieren der ID.

🖇 Aufzählungen bearbeiten 🛛 📼 🔀								
🙀 Exportieren 😭 Importieren 💂	🙀 Exportieren 😭 Importieren 🖕							
Aufzählung: crmCube: Kontakt-Informa	ionen			•				
Aufzählungen Synchronisation								
Navigation	Eigenschaften							
📩 🗙 🔹 🐇 🛓	🖬 🖹 🛛 ID des Type	; "Mobilte	elefo	n"				
Telefon  Certein-mail-Adresse1 Certein-mail-Adresse2	Bezeichnung: Mobiltelefon Typ: Mobiltelefon	ID: 19638		-				
Homepage Eax <mark>Mobiltelefon</mark> Postfach	Beschreibung: Mobiltelefon							
Kurzwahl 🗸								

Im Variablen-Designer kann dann auf diese ID eingeschränkt werden.

Objekt bearbeite Allgemein Zusät Objekttyp: Bezeichnung	en Hinzufügen eines neuen Objekts "Kontaktinformation" × unter "ContactInfos" durch Klick auf Button "Add DataObject" zliche Einstellungen Kontaktinformation ✓	Cubes Vorlagen Designer
Beschreibung: Hilfstext:	Wöhlen Sie das gewünschte Objekt aus	
	Minimale Benutzer-Interaktion  Tabelle Typ: Alle Objekte  OK Abbrechen	Employments Name des Mitarbeiters Erstellungsdatum Datum Bindung Vorname Nachname Prüfer Revisionsnummer

Im Register "Zusätzliche Einstellungen" ist der Filter mittels

#### [root].ContactInfoType = 19638

wobei 19638 die zuvor ermittelte ID der Aufzählung für den betreffenden Typ der Kontakt-Information ist.

Objekt bearbeiten					
Allgemein	Zusätzliche Einstellun;	gen			
Auswahlf	ormat:				
Auswahl-Einschränkung:		[root].ContactInfoType = 19638			
Einschränkung auf bestimmten Typ.					

Danach die Variable "Value" für den Wert der Kontakt-Information hinzufügen. Die Bezeichnung der Variable kann wie im Beispiel treffend als "Mobil-Nr" gewählt werden.

	Dokument-Varial	hlen hearheiten	×	Cubes Vorlagen Designer
		Net-		📁 💋 🗙 🔁 🖿 💽 📓 -
	Eigenschaft:	value	$\sim$	- Cee SecurityFolders
	Bezeichnung:	Mobil-Nr Varialbe "Value" hinzufügen.		connections
	bezeichnung.	Diese gibt in diesem Beispie		🚍 📾 ContactInfos
	Beschreibung:	die Mobil-Nr. aus.		
				📾 Zugeordnet zu
				📾 BaseObjectStatusEntries
				categories
	Hilfetext:	Bitte geben Sie den Wert für Value an.		cea Folders
				centrices
				ee Workflows
1		Tautfald Format	_	Competition
	Steuerelement:			Generation SecurityFolders
	Defaultwert:			
	D Ordentron.		<u> </u>	Bozeishnung Mahil Mr
1	Saita:	Seite 0 🗸		Bankinfor
	Jeile.			
		OK Abbrechen		ee Educations

### 8.3. Kategorien

Um die Kategorie anzuzeigen ist "ein neues Objekt hinzufügen", dazu muss der Eintrag Categories markiert sein.

Cobjek	estigner Construction te und Variablen Dokumente und Objekte und Variablen Projekt Categorie	Ein r Ein r Ein r erste ablen	neues Objekt wird mit dem Symbol 造 ellt.
	Connecti ProjectSl ProjectFl ProjectFl ProjectFl Projektna Objekt bearber	ons In di eps ausz unctions dCosts ame iten	esem Fenster ist der Objekttyp Kategorie uwählen.
	Allgemein Zusät	zliche Einstellungen	
Seite	Objekttyp:	Kategorie	×
	Bezeichnung:	Kategorie	
	Beschreibung:	Kategorie	
	Hilfstext:	Wählen Sie das gewünschte Objekt a	2L
		Minimale Benutzer-Interaktion	
		Tabelle Typ: Alle Objekte	✓
			OK Abbrechen



Bei diesem neu erstellten Objekt ist dann eine neue Variable, namens "Label" zu erstellen.



Wenn alle Kategorien angezeigt werden sollen, sind diese gleich einzugeben wie die Telefonnummer (siehe dazu den Punkt Kontakt-Information).



### 8.4. Zusätzliche Einstellungen

Im Register "zusätzliche Einstellungen" eines Objekts können folgende Definitionen getroffen werden:

- Anzeige eines bestimmten Feldes eines Objekts, z. B. Objektbezeichnung
- Einschränkung der Ergebnis-Anzeige im Assistenten auf z. B. eine bestimmte Objektkategorie (Auswahl-Einschränkung)

Objekt bearbeiten 🛛 🔀			
Allgemein Zusätzliche Einstellun	gen		
Auswahlformat:	{:Label:} - {:NetAmount:}		
Auswahl-Einschränkung:	exists {Categories[{ID}=47202]}		
	OK Abbrechen		

#### Erklärung:

- Das Auswahlformat gibt, an welche Information von einem Objekt im Assistenten angezeigt werden soll. Unser Beispiel: die Objektbezeichnung – Nettobetrag (einer Projektfinanzierung)
- Die Auswahl-Einschränkung, wird auf eine bestehende Kategorie bezogen. Hierbei ist die ID (eindeutige Identifikationsnummer) der gewünschten Kategorie einzufügen.

### 8.5. Formatdefinitionen

### 8.5.1. Datum

Kürzel	Format	Ergebnis
D	MM/dd/yyyy	09/23/2007
D	dddd, MMMM dd, yyyy	Dienstag, August 23, 2007
F	dddd, MMMM dd, yyyy HH:mm	Dienstag, August 23, 2007 10:36
F	dddd, MMMM dd, yyyy HH:mm:ss	Dienstag, August 23, 2007 10:36:15
G	MM/dd/yyy HH:mm	09/23/2007 10:36
G	MM/dd/yyy HH:mm:ss	09/23/2007 10:36:15
m, M	MMMM dd	August 23
r, R	Ddd, dd MMM yyyy HH':'mm':ss'GM'	
S	yyyy-MM-dd HH:mm:ss	2007-09-23 10:36:15
S	yyyy-MM-dd HH:mm:ss GMT	
Т	HH:mm	10:36
Т	HH:mm:ss	10:36:15
U	yyyy-MM-dd HH:mm:ss	2007-09-23 10:36:15
U	dddd, MMMM dd, yyyy HH:mm:ss	Dienstag, August 23, 2007 10:36:15
y, Y	ММММ, уууу	August, 2007