



Abacus Word Integration an einem Beispiel von AXcare

April 2022

1. Beschreibung Option

1.1 Erweiterte Dokumente

Die Word Integration ist eine Zusatzoption, die einem das Leben ganz schön vereinfachen kann. Briefvorlagen können innert Sekunden erstellt werden und sogar Serienbriefe sind mit ein paar Klicks sauber verfasst. Das mühsame Adressen zusammen suchen, überprüfen und aktualisieren fällt weg. Keine verärgerte Kunden mehr, weil sie Briefe X-fach erhalten haben, oder Mitarbeitende die sich stundenlang an Excel Listen abmühen um diese aktuell zu halten. Im Programm „Serienbriefe“ können verschiedene Vorlagen erstellt werden und dann mit sehr wenig Zeitaufwand immer wieder genutzt werden. Wenn es noch schneller gehen soll, kann das Dokument auch direkt aus dem Klientenstamm angefertigt werden. Die gewünschten Informationen werden direkt aus den Klientendaten übernommen. Alle dort erfassten Daten können ins Word Dokument übernommen werden, sei dies für Formulare ans Amt, einen Kurzbrief an den Beistand, Etiketten oder sonstigen Beschriftungen und noch vielem mehr. Das vermindert Fehler und spart Zeit.

2. Integration eines Word-Dokuments

2.1 Programm 319 Serienbriefe

2.1.1 Allgemein

Ob Einzeldokument oder Serienbriefdokument, die Integration des Dokumentes findet im Programm 319 «Serienbriefe» statt.

2.1.2 Integration des Dokumentes

2.1.2.1 Schritt 1 neues Seriendokument anlegen

1. Mit F5 «Neu» ein neues Seriendokument anlegen
2. Nummer vergeben
3. Bezeichnung eingeben
4. Mittels F4 auf dem Feld «Vorlage» eine Vorlage erstellen, oder eine bestehende auswählen

2.1.2.2 Schritt 2 Vorlage erstellen

Vorlagen verwalten

Bearbeiten Sie Ihre Vorlagen oder erstellen Sie neue.

Nummer: 2 Bezeichnung: Kurzbrief

Vorlagen-Eigenschaften

Vorlagen-Eigenschaften

Hier können Sie Einstellungen zur aktuellen Vorlage vornehmen

DEFINITIONEN

Sichtbarkeit: Sichtbar

Besitzer: Administrator

☒ Bei Änderung benachrichtigen

VORLAGEN-DOKUMENTE

SPRACHE DOKUMENT STANDARD

Neues Vorlagen-Dokument hinzufügen

Kein Vorlagen-Dokument ausgewählt

Neu Löschen Ändern Exportieren

Vorlage verwenden Speichern Schliessen

1. Mittels Button «Neu» ein neue Vorlage erstellen
2. Nummer vergeben
3. Bezeichnung vergeben
4. Neues Vorlagen-Dokument hinzufügen anwählen

Seriendokumente-Vorlagenassistent

1. Vorlagentyp und Sprache wählen

Neues Dokument hinzufügen

Hier können Sie die Sprache und den Typ des Vorlagendokument auswählen

Sprache: Deutsch

Dokumentherkunft

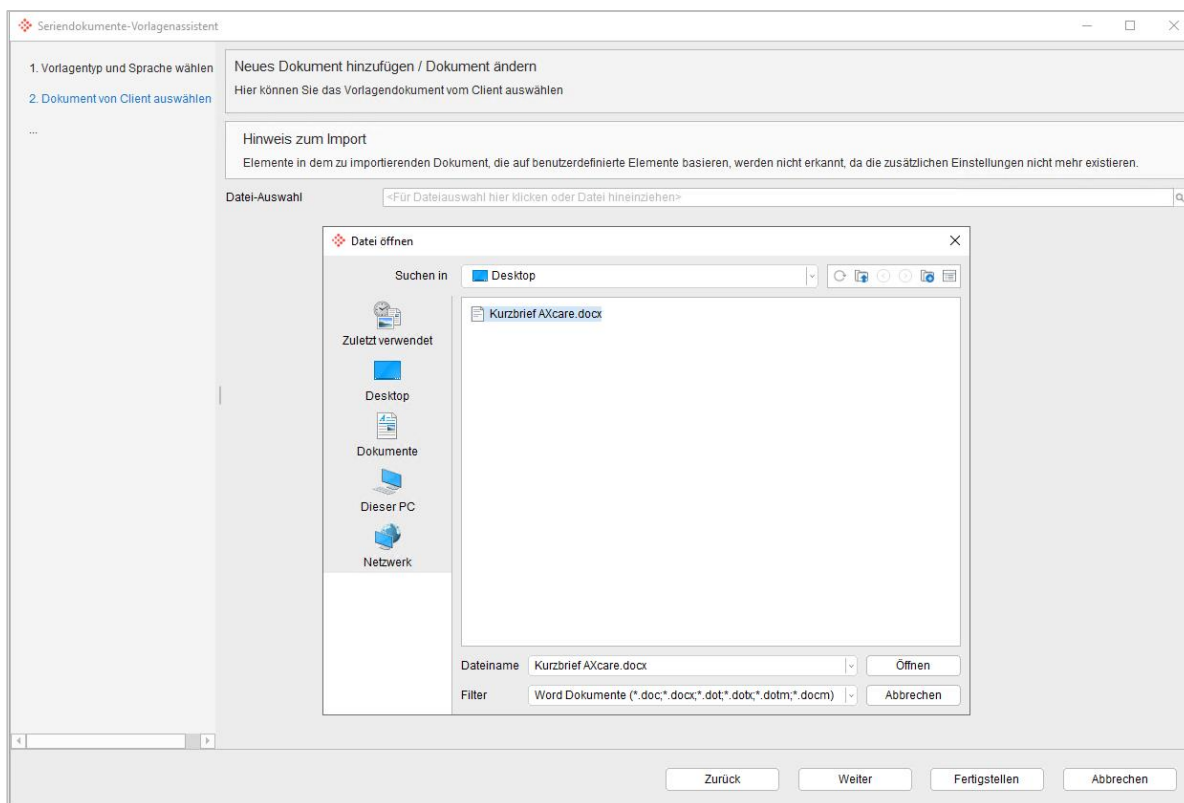
☒ Importieren vom Client

☐ Importieren vom Server

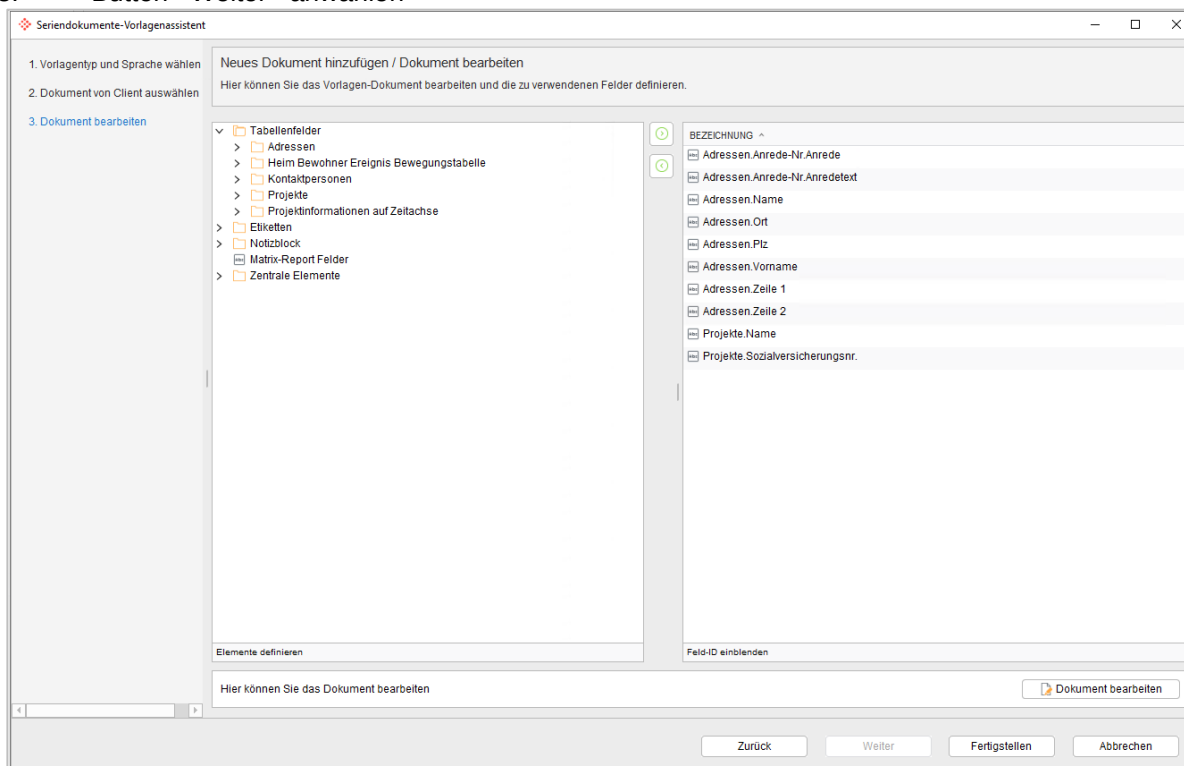
☐ Neues Dokument erstellen

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

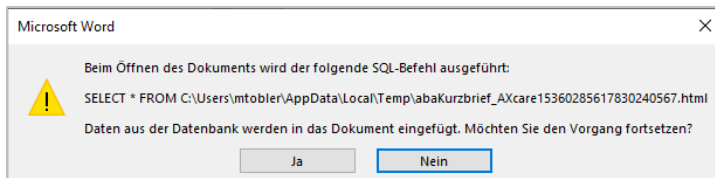
5. Importieren von Client anwählen
6. Button «Weiter» anwählen



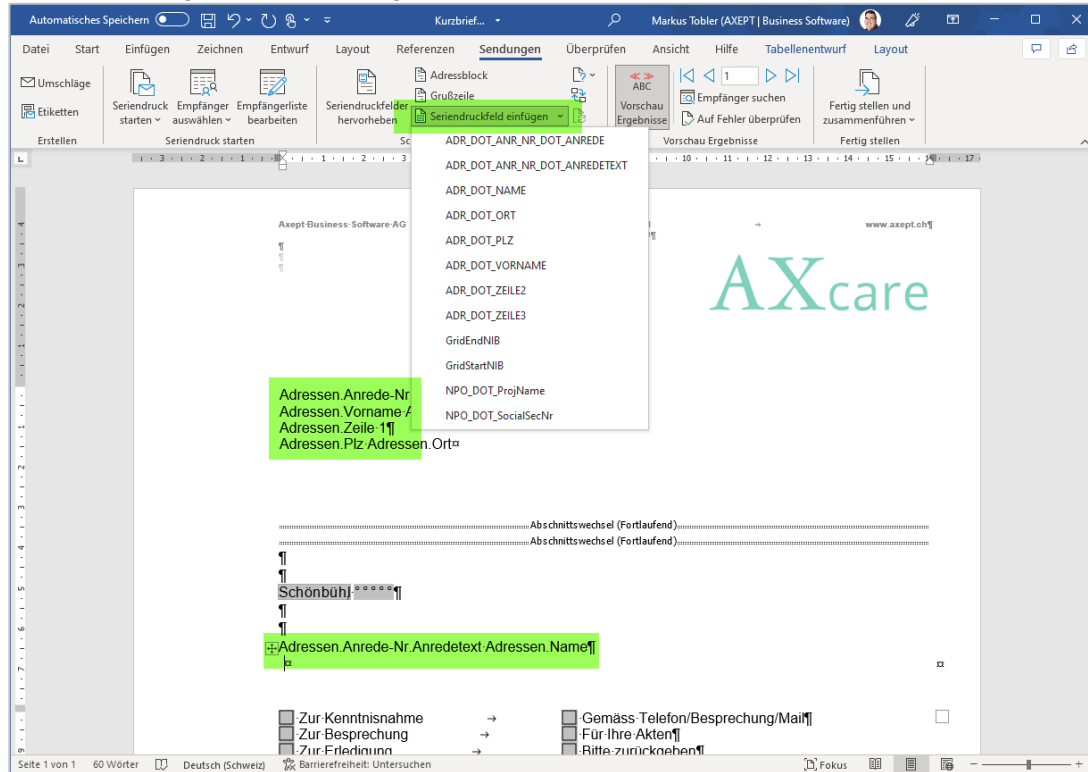
7. Dokument auswählen
8. Button «Weiter» anwählen



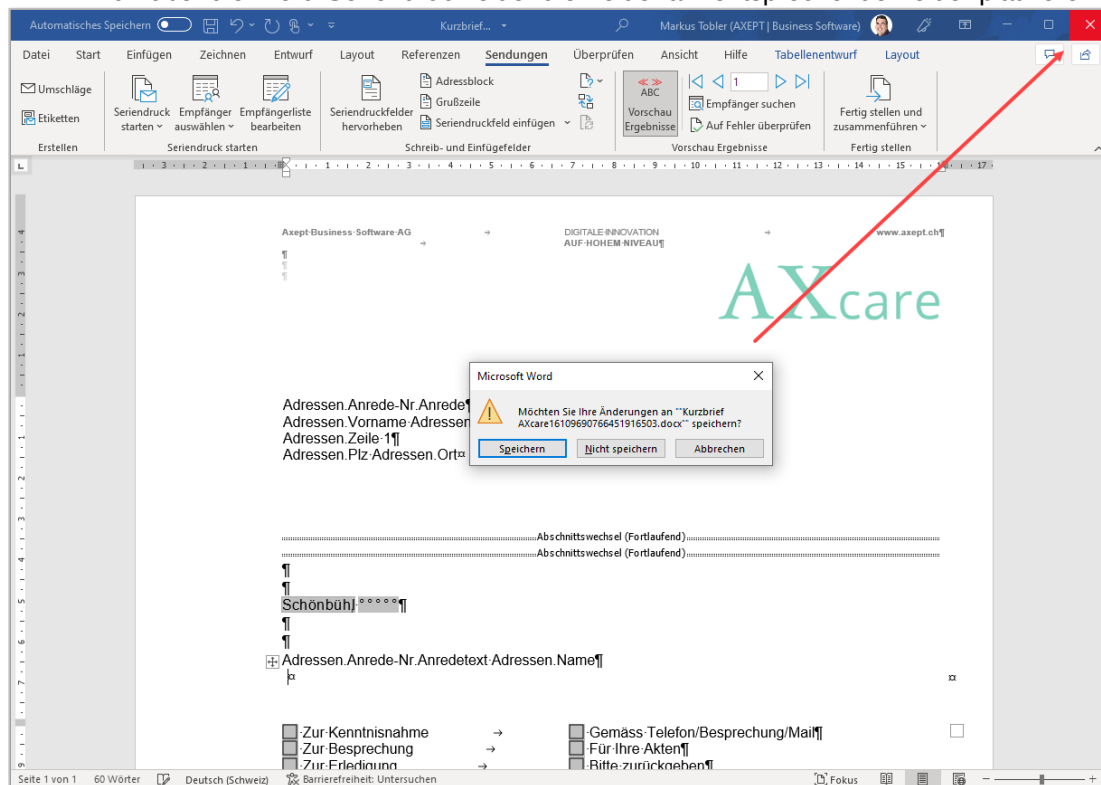
9. Aus den verschiedenen Tabellen die benötigten Felder auswählen
10. Button «Dokument bearbeiten» anwählen



11. Meldung mit «Ja» bestätigen

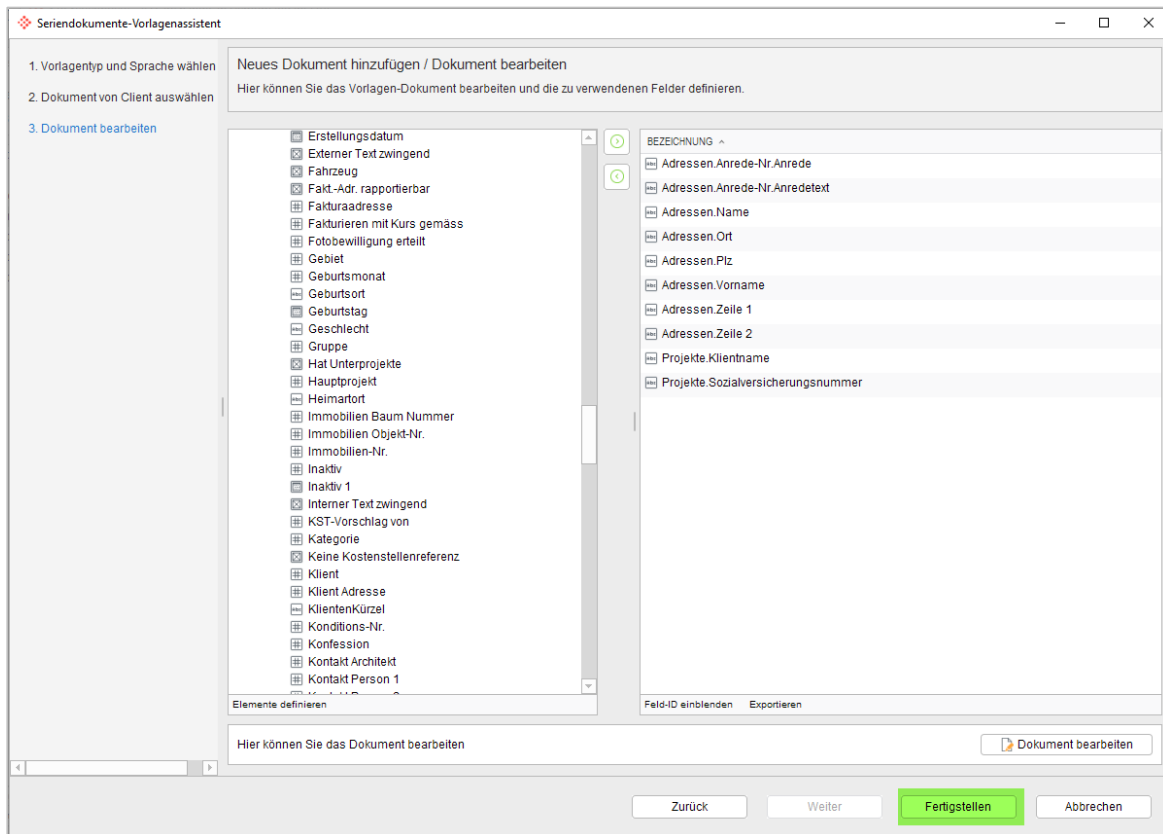


12. Nun über die Word-Seriendruckfelder die Felder am entsprechende Felder platzieren.

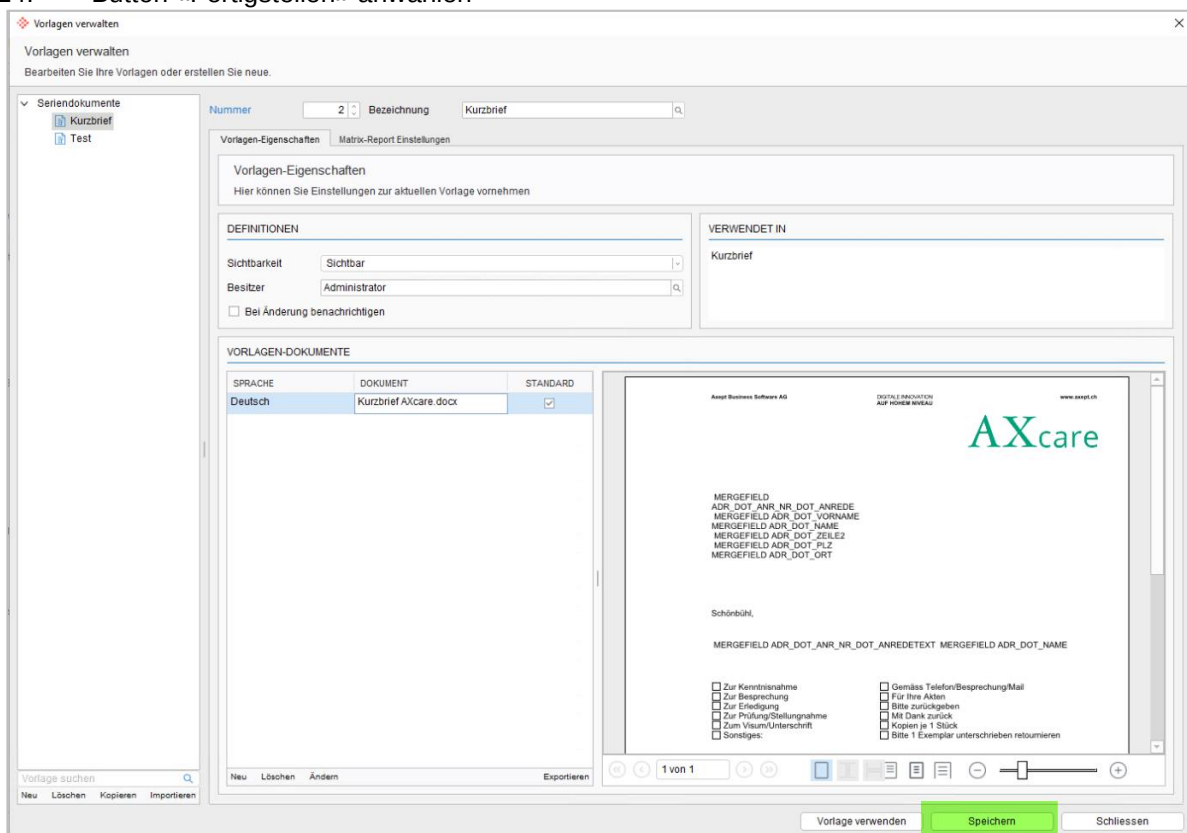


13. Dokument mittels «x» schliessen und mit diesem Dialog speichern.

Achtung! Nicht mit dem Speicherbutton des Word speichern. Sonst geht die Verknüpfung zum Abacus verloren.

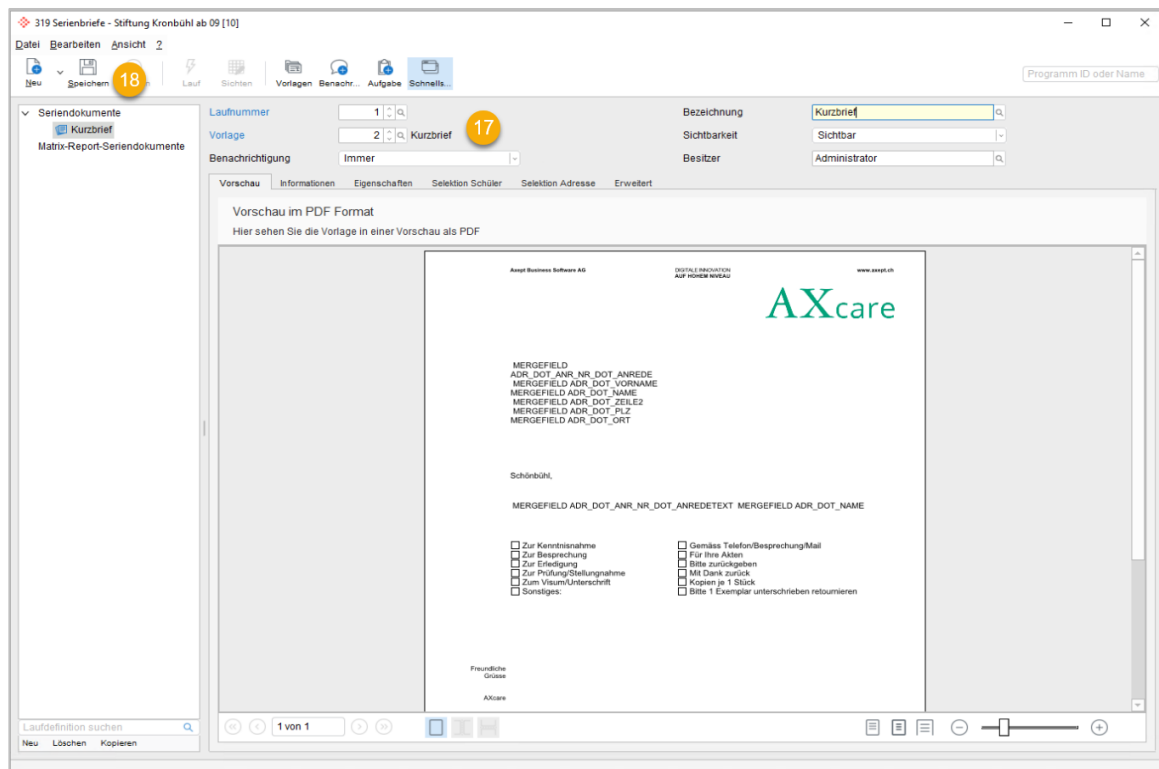


14. Button «Fertigstellen» anwählen



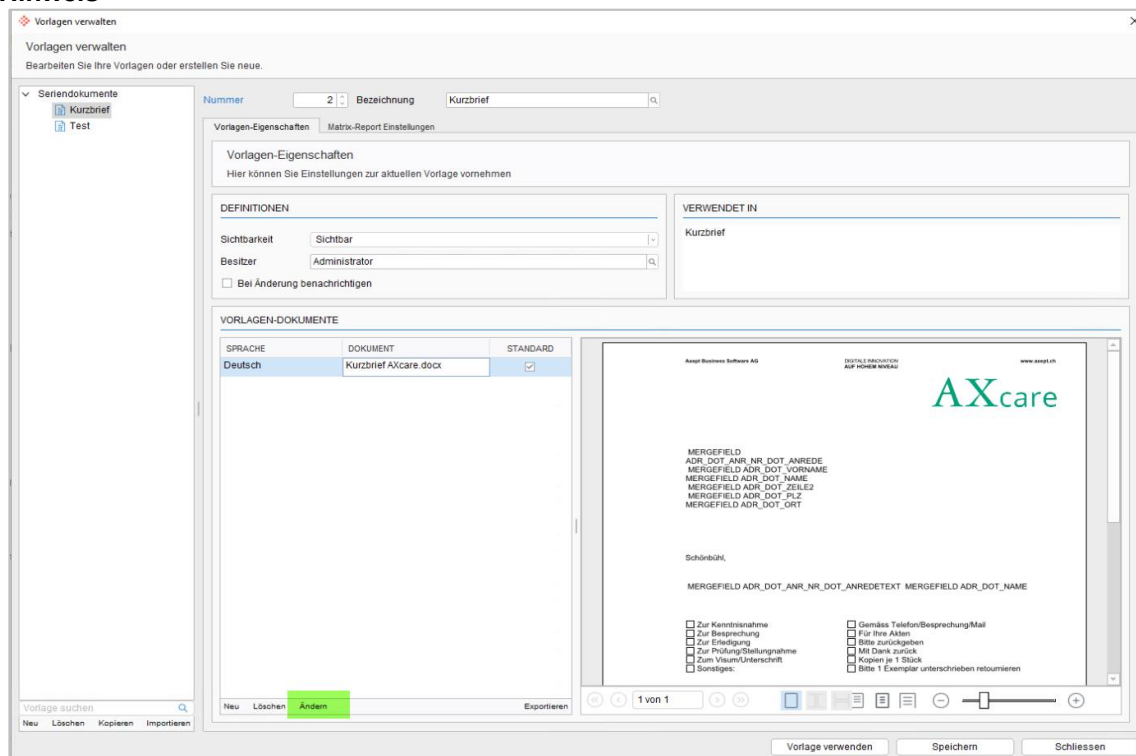
15. Button «Speichern» anwählen

16. Button «Schliessen» anwählen



17. Vorlage hinterlegen
18. Button «Speichern» anwählen

Hinweis



Über den Button «Ändern» kann die Vorlage jederzeit wieder angepasst werden.

3. Serienbrief erstellen

3.1 Programm 319 Serienbriefe

3.1.1 Lasche Information und Lasche Eigenschaften

Auf diesen Laschen muss nichts eingestellt werden.

3.1.2 Lasche Selektionen

3.1.2.1 Lasche Selektion Schüler

In diese Lasche können die Klienten/Schüler selektioniert werden, für welche das Dokument erstellt werden soll.

3.1.2.2 Lasche Selektion Adresse

Auf dieser Lasche wird Selektioniert mit welchen Adressen das Dokument erstellt wird. Werden mehrere Adressen selektioniert ist es wichtig, dass der Flag «Mehrfacher Empfang unterdrücken» aktiv ist. Damit nicht mehrere Briefe für den gleichen Schüler/Klient und Adresse erstellt wird. Bei Schüler Klient kann die Elternadresse und die Adresse des Beistandes identisch sein.

3.1.3 Lasche Erweitert

Zusatzfilter

Hier können weitere Filtermöglichkeiten mittels Formeln hinterlegt werden, wenn zum Beispiel ein relevantes Feld auf dem Klientenstamm für die Selektion gilt (alle Schüler der Klasse 1).

Ablage

Jeder erstellte Brief kann in ein Dossier im Klientenstamm abgelegt werden. Das Dossier wird hier hinterlegt.

Anhänge

Soll zum Brief ein Anhang angefügt werden, muss hier das Dossier hinterlegt werden, indem sich der Anhang befindet.

Etiketten

Wird in der Vorlagedefinition ein Etiketten verwendet, kann diese hier übersteuert werden.

3.1.4 Serienbrief auslösen

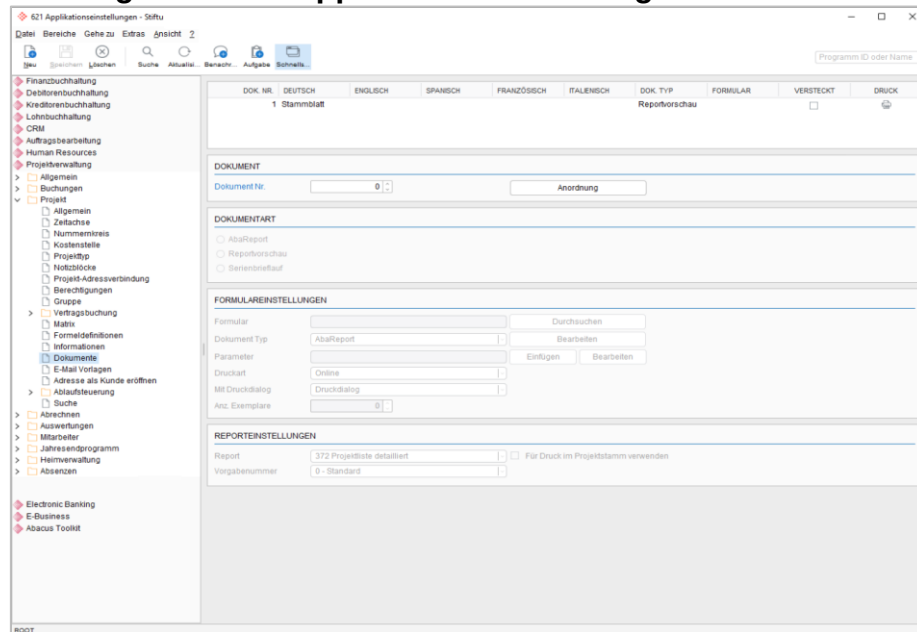
Sind alle Selektionen vorgenommen, den Button «Speichern» anwählen und danach den Button «Lauf» so wird der Serienbrief mit der entsprechenden Selektion erstellt.

Hinweis

Wird die Vorlage im Klientenstamm integriert siehe Kapitel 4, dann keine Selektion auf der Lasche Schüler vornehmen.

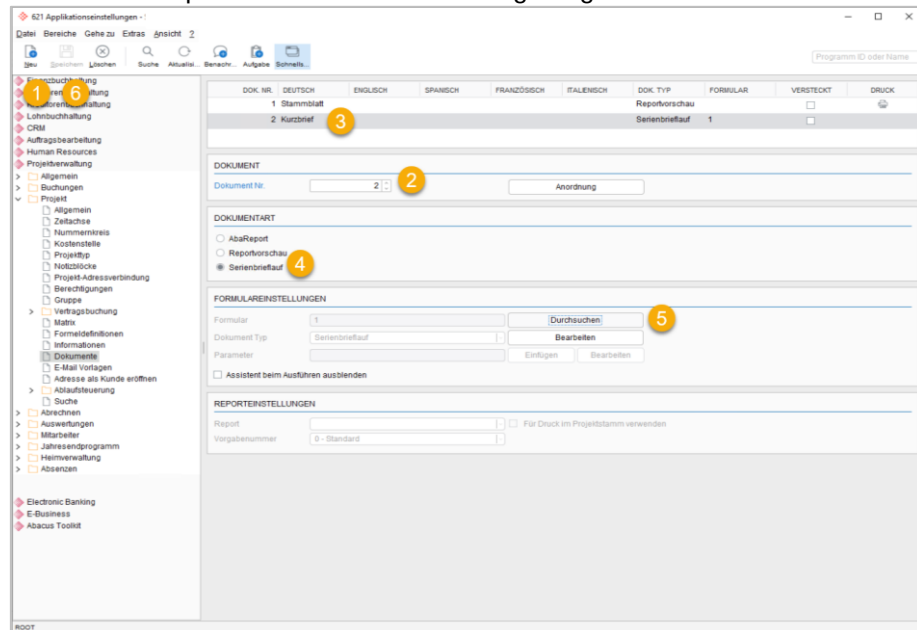
4 Einbindung Dokument im Klientenstamm

4.1 Programm 621 Applikationseinstellungen



Im Programm 621 Applikationseinstellungen unter Projekt/Dokumente können Word-Dokumente in den Klientenstamm integriert werden.

Für das Verknüpfen des Dokuments wie folgt vorgehen:



1. Button «Neu» anwählen
2. Nummer vergeben
3. Bezeichnung vergeben
4. Serienbrieflauf anwählen
5. Mittels «Durchsuchen» Dokument auswählen
6. Button «Speichern» anwählen



Das Dokument steht nun im Programm 311 Klientenstamm unter Ansicht zur Verfügung und kann über einen Wizard erstellt werden.