

# Dokumentenvorlagen erstellen

Das Erstellen einer Dokumentenvorlage wird nachfolgend anhand eines Word-Dokumentes erläutert. Es können aber auch Vorlagen für Excel und PowerPoint erstellt werden. Da Word-Vorlagen und insbesondere Briefe am häufigsten eingesetzt werden, bezieht sich dieses Handbuch auf eine Briefvorlage.

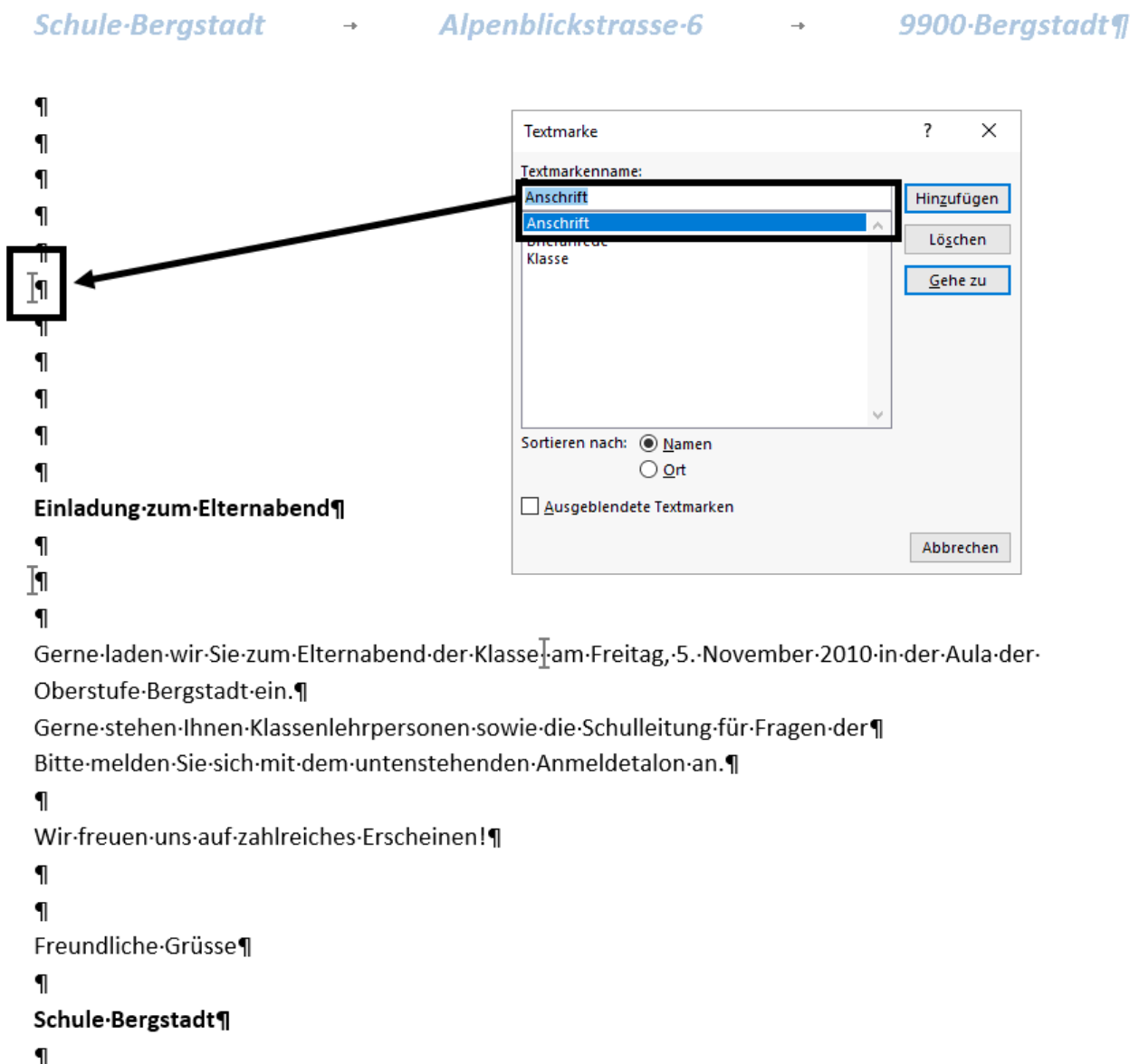
## Dokument in Microsoft Word vorbereiten

Um eine Briefvorlage aus Scholaris aufrufen zu können, muss diese zuerst entweder in Microsoft Word erstellt und danach in Scholaris importiert oder direkt über Scholaris erstellt und mit Textmarken versehen werden.

### Textmarken einrichten

Das Einrichten von Textmarken ist die wichtigste Aufgabe, um später die Informationen aus Scholaris an den richtigen Stellen im Word-Dokument einfügen zu können. Textmarken sind Platzhalter im Word-Dokument, die durch Informationen aus Scholaris ergänzt werden.

Im Beispiel anbei sehen Sie einen vorbereiteten Text im Word-Dokument. Die mit ¶ gekennzeichneten Stellen sind Textmarken, an deren Stelle später die Schülerdaten aus Scholaris eingesetzt werden.



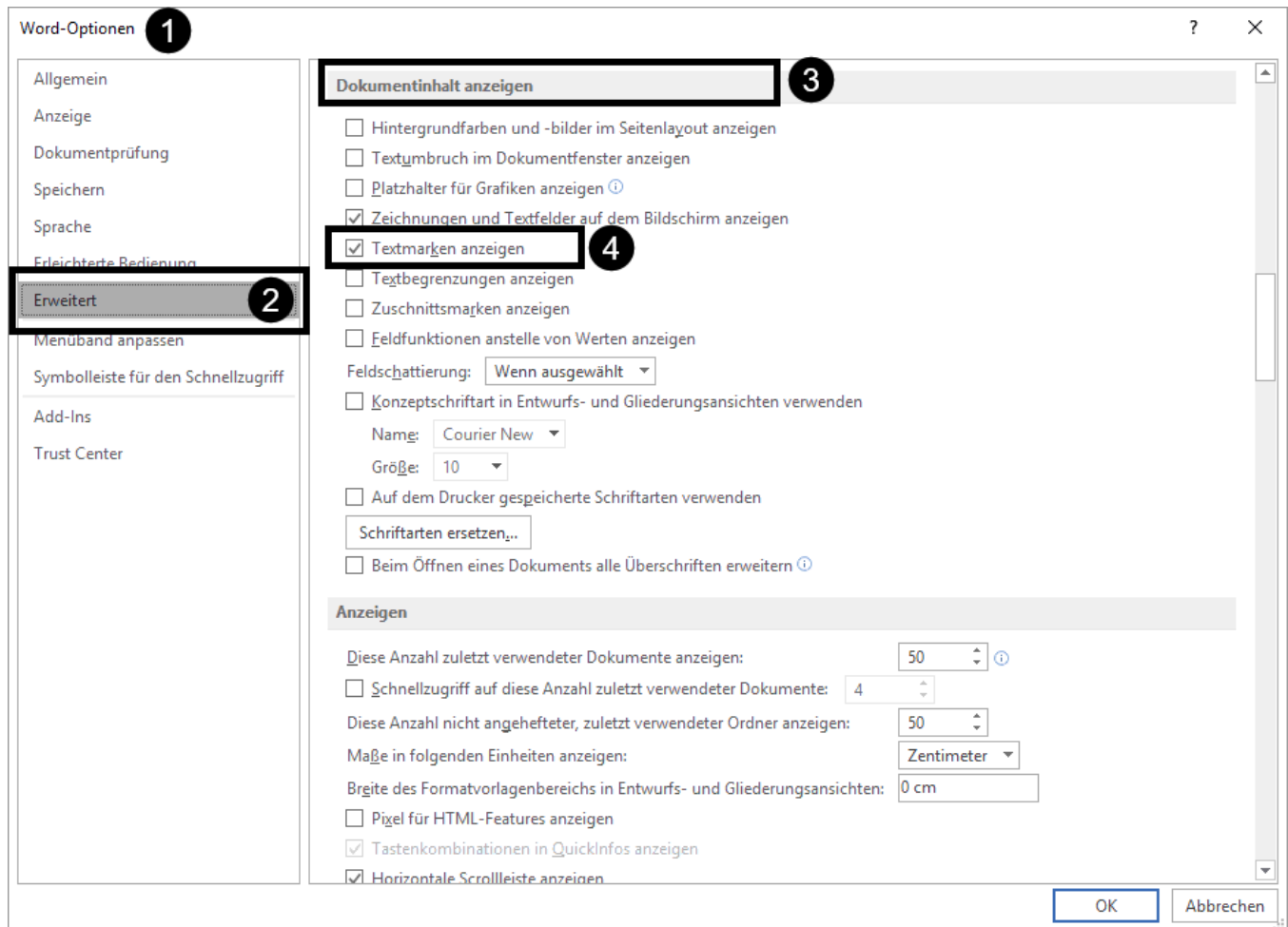
- Um eine Textmarke zu setzen, klicken Sie im Word im Register *Einfügen* auf *Textmarke*.
- Geben Sie im Feld *Textmarkenname* die gewünschte Bezeichnung für die Textmarke ein (z.B. Adresse, wenn an dieser Stelle die Strasse und Hausnummer eingefügt werden soll).
- Klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen*. Auf diese Weise können Sie eine beliebige Anzahl Textmarken erstellen.

- Um eine gesetzte Textmarke im Dokument anzuzeigen, wählen Sie diese in der Übersicht aus. Klicken Sie anschließend auf *Gehe zu*. Der Cursor springt zur entsprechenden Textmarke im Word-Dokument.

**⚠ Textmarken dürfen in Microsoft Word nur einmalig vorkommen. Wenn man eine bestehende Textmarke an einem neuen Ort einfügt, wird die Textmarke verschoben. Möchten Sie dieselbe Bezeichnung mehrmals verwenden, können Sie diese nummerieren (z.B. Vorname1, Vorname2, Vorname3 etc.).**

## Textmarken in Microsoft Word einschalten

Werden die Textmarkenzeichen im Dokument nicht angezeigt, klicken Sie im Word auf *Datei – Optionen* und rufen Sie das Register *Erweitert* auf. Aktivieren Sie im Bereich *Dokumenteninhalt anzeigen* das Kontrollkästchen *Textmarken anzeigen*. Die Textmarken werden nun im Dokument angezeigt.



## Vorlage in Scholaris importieren

- Öffnen Sie das Formular *Vorlagen* und legen Sie einen neuen Datensatz an.
- Klicken Sie auf den Button *Datei einfügen*.
- Wählen Sie in Ihrem Laufwerk die gewünschte Vorlage aus und übernehmen Sie diese.

## Vorlage in Scholaris einrichten

# Vorlage: Klasseneinteilungsbrief

Übersicht	Textmarken 1	Textmarken 2	Bemerkung	
Titel	1 Klasseneinteilungsbrief		Inhalt	7 Klasseneinteilung
Art	2 Brief			
Typ	3 Word		Beschreibung	8
Verbindung zu	4 Schüler			
Datenquelle	5		Formular	9
Zuteilung	6			

Textmarken, die im Word-Dokument (Vorlage) gesetzt wurden.

Textmarke1	Anschrift
Textmarke2	Briefanrede
Textmarke3	Schülvorname
Textmarke4	Klasse
Textmarke5	Schulhaus
Textmarke6	Lehrperson
Textmarke7	Schülvorname2
Textmarke8	
Textmarke9	
Textmarke10	

Felder, die bei den Textmarken eingesetzt werden sollen

Anschrift			
Briefanrede			
Vorname			
Klasse			
Stufe			
Lehrer1			
Vorname			

N u m m e r	Be ze ich n ung	Funktion
1	Titel	Erfassen Sie den Titel der Vorlage.
2	Art	Wählen Sie die <b>Art des Dokumentes</b> aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
3	Typ	Wählen Sie den <b>Dateityp</b> aus der Liste aus. <i>Um die Register der Textmarken einzublenden, muss zwingend der Dokumenttyp Word ausgewählt sein.</i>
4	Verb ind ung zu	Wählen Sie die gewünschte <b>Formularverbindung</b> . Diese Einstellung steuert die für die Textmarken verfügbaren Felder (siehe weiter unten in diesem Kapitel).
5	Date nqu elle	Falls für Ihre Vorlage eine <b>IDV-Programmierung</b> besteht, kann die entsprechende Abfrage in diesem Listenfeld ausgewählt werden.
6	Zute ilun g	Wählen Sie eine <b>Zuteilung</b> . Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
7	Inha lt	Beschreiben Sie kurz den <b>Inhalt</b> der Vorlage.
8	Besc hrei bun g	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> eine <b>kurze Beschreibung</b> zur Vorlage.
9	For mul ar	Diese Option wird wirksam, wenn es sich bei der Vorlage um ein <b>Formular in Word</b> handelt. Wird das Kontrollkästchen aktiviert, werden <b>sämtliche Bereiche im Dokument mit Ausnahme der Formularfelder geschützt</b> . Dies verhindert unbeabsichtigte Veränderungen am Formular.

## Word-Textmarken den Sclaris-Formularfeldern zuordnen

Im Register *Übersicht* werden die Textmarken definiert und aus Microsoft Word übernommen.

Textmarken, die im Word-Dokument (Vorlage) gesetzt wurden.

<a href="#">Textmarke1</a>	Anschrift	▼
<a href="#">Textmarke2</a>	Briefanrede	▼
<a href="#">Textmarke3</a>	Schülvorname	▼
<a href="#">Textmarke4</a>	Klasse	▼
<a href="#">Textmarke5</a>	Schulhaus	▼
<a href="#">Textmarke6</a>	Lehrperson	▼
<a href="#">Textmarke7</a>	Schülvorname2	▼
<a href="#">Textmarke8</a>		▼
<a href="#">Textmarke9</a>		▼
<a href="#">Textmarke10</a>		▼

Felder, die bei den Textmarken eingesetzt werden sollen

Anschrift	▼		▼		▼
Briefanrede	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
Klasse	▼		▼		▼
Stufe	▼		▼		▼
Lehrer1	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼

Tragen Sie links in den Feldern *Textmarke1 bis Textmarke10* die Bezeichnungen der Textmarken aus dem Word-Dokument ein. Wählen Sie zu jeder Textmarke das entsprechende Formularfeld aus Sclaris, dessen Information bei der jeweiligen Textmarke eingefügt werden soll.

Die Register *Textmarken 1 und Textmarken 2* bieten jeweils zwanzig weitere Möglichkeiten, um vorbereiteten Textmarken die gewünschten Sclaris Formularfelder zuzuordnen. Auf diese Weise können ganze Word-Formulare mit Informationen aus der Sclaris-Datenbank abgefüllt werden.

- Alternativ zum Einrichten jeder einzelnen Adresszeile können Sie in Word eine einzige Textmarke setzen (z.B. Adresse) und dieser in Sclaris das Feld **Anschrift** zuweisen. Dieses Feld übernimmt automatisch den gesamten Adressblock.

## Funktionen

Über die Buttons auf der rechten Seite können nebst dem Einfügen eines neuen Dokumentes weitere Funktionen ausgelöst werden.

- Um *Datei bearbeiten* anwählen zu können (die Buttons sind zunächst ausgegraut), muss zuerst der **Bearbeitungsmodus** eingeschaltet werden.

### Vorlage: Klasseneinteilungsbrief

Übersicht	Textmarken 1	Textmarken 2	Bemerkung
Titel	Klasseneinteilungsbrief		Inhalt
Art	Brief		
Typ	Word		Beschreibung
Verbindung zu	Schüler		
Datenquelle			Formular
Zuteilung			<input type="checkbox"/>

Neue leere Vorlage einfügen

Datei einfügen

Bearbeiten

Duplizieren

Textmarken, die im Word-Dokument (Vorlage) gesetzt wurden.

<a href="#">Textmarke1</a>	Anschrift	▼
<a href="#">Textmarke2</a>	Briefanrede	▼
<a href="#">Textmarke3</a>	Schülvorname	▼
<a href="#">Textmarke4</a>	Klasse	▼
<a href="#">Textmarke5</a>	Schulhaus	▼
<a href="#">Textmarke6</a>	Lehrperson	▼
<a href="#">Textmarke7</a>	Schülvorname2	▼
<a href="#">Textmarke8</a>		▼
<a href="#">Textmarke9</a>		▼
<a href="#">Textmarke10</a>		▼

Felder, die bei den Textmarken eingesetzt werden sollen

Anschrift	▼		▼		▼
Briefanrede	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
Klasse	▼		▼		▼
Stufe	▼		▼		▼
Lehrer1	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼


**Neue leere Vorlage einfügen:** Es wird ein leeres neues Dokument eingefügt.

**Datei einfügen:** Mit dieser Funktion kann eine bereits vorhandene Datei eingefügt werden.

**Bearbeiten:** Das Dokument wird geöffnet und kann bearbeitet werden.

**Duplizieren:** Die ganze Vorlage wird dupliziert. Alle Textmarken und Einstellungen werden übernommen.

# Dokument aus einer Vorlage erstellen

Um auf Basis einer Vorlage ein neues Dokument zu erstellen, öffnen Sie einen Schülerdatensatz in Scholaris und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol  Dokumente . Wählen Sie im Dialogfenster zur Dokumentenwahl das Register *Neues Dokument erstellen*.

3

X

Dokumentenwahl

vorhandene Dokumente

neues Dokument erstellen

Zeugnisse

Verbindung zu

1

Schüler

Ablagetitel

3

Projekt

Auswahl

2

Albrecht Caroline

Art

8

Betreff

9

☐ für markierte Datensätze

Dateityp

Sachbearbeiter

10

☐ inkl. Korrespondenzadresse

Nummer

Sachbearbeiter

4

Zuteilung

5

Alle

Datum

11

04.10.2021

Klassifizierung

Dok.Vorlage

6

Physische Ablage

Speicherung

7

☐ Dateisystem

☒ Dokumentablage

✓

N  
u  
m  
m  
e  
r

Bezeichnung

Funktion

1	Verbindung zu	Die Formularverbindung wird <b>automatisch</b> übernommen.
2	Auswahl	Die Auswahl wird <b>automatisch</b> übernommen.
3	Titel / Betreff	Erfassen Sie den Titel / Betreff des Dokumentes. <b>Achtung:</b> Wenn Sie im Vorlagendokument eine Textmarke für den Betreff einrichten und der Textmarke die Bezeichnung „Titel“ geben, wird der Eintrag dieses Formularfeldes automatisch auf die entsprechende Textmarke im Dokument übertragen.
4	Sachbearbeiter	Wählen Sie den Sachbearbeiter aus der Liste aus. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular PERSONAL (Kontrollkästchen SACHBEARBEITER ist aktiv). <b>Achtung:</b> Wenn Sie im Vorlagendokument eine Textmarke für den Sachbearbeiter einrichten und der Textmarke die Bezeichnung „Sachbearbeiter“ geben, wird der Eintrag dieses Formularfeldes automatisch auf die entsprechende Textmarke im Dokument übertragen.

5	<b>Zuteilung</b>	Wird die Zuteilung des Dokuments ausgewählt, wird die Auswahl im Feld <i>Dok. Vorlage</i> <b>automatisch</b> auf diese Zuteilung eingeschränkt.
6	<b>Dok. Vorlage</b>	Wählen Sie die gewünschte <b>Vorlage aus der Liste</b> aus. Die Liste enthält die aufgrund der gewählten Formularverbindung vorhandenen Dokumentvorlagen.
7	<b>Speicherung</b>	Definieren Sie, ob das Dokument in einem <b>externen Dateisystem</b> (z. B. Windows-Explorer) abgelegt <u>oder</u> in den <b>Datencontainer von Sclaris</b> gespeichert werden soll.
8	<b>Art und Typ</b>	Diese beiden Felder werden aufgrund der gewählten Dokumentvorlage <b>automatisch</b> ergänzt.
9	<b>Als Serienbrief</b>	Aus einer Vorlage kann auch ein Serienbrief mit mehreren Empfängern generiert werden <b>Markieren</b> Sie dafür die gewünschten Empfänger im entsprechenden Formular (SCHÜLER, PERSONAL, ADRESSEN) und aktivieren Sie das <b>Kontrollkästchen ALS SERIENBRIEF</b> . Das Dokument wird in Word automatisch als vorbereiteter Serienbrief mit einem Briefdatensatz für jede markierte Person oder Adresse geöffnet.
10	<b>Inkl. Korrespondenzadresse</b>	Soll das Dokument auch für die Zusatzadressen mit Korrespondenzhäkchen erstellt werden, wählen Sie dieses Feld an.
11	<b>Information</b>	Erfassen Sie bei Bedarf die weiteren Informationen für die Dokumentablage. Dies ist nur dann erforderlich, wenn das Dokument in Sclaris abgelegt wird.
12	<b>Dokument öffnen</b>	Klicken Sie auf den Haken, um das Dokument zu erstellen.



Wurde im Feld *Speicherung* die Option *Dokumentenablage* gewählt, wird **automatisch** ein entsprechender Datensatz im Formular *Dokumente* angelegt.

🔄 Version #5

★ Erstellt: 3 August 2021 08:26:30 von Sclaris Manual Editor

✍ Zuletzt aktualisiert: 12 April 2023 09:47:15 von Sclaris Manual Editor