

**Stand: Februar 2017**

© Kufer Software Konzeption

Loisachstraße 4  
84453 Mühldorf a. Inn

Tel.: (0049) 8631/18599-0  
Fax: (0049) 8631/18599-99  
Mail: [info@kufer.de](mailto:info@kufer.de)  
Web: [www.kufer.de](http://www.kufer.de)

# **Kurzanleitung**

## **Erstellen von Word- und Excelvorlagen**

### **mit KuferSQL**

# Inhalt

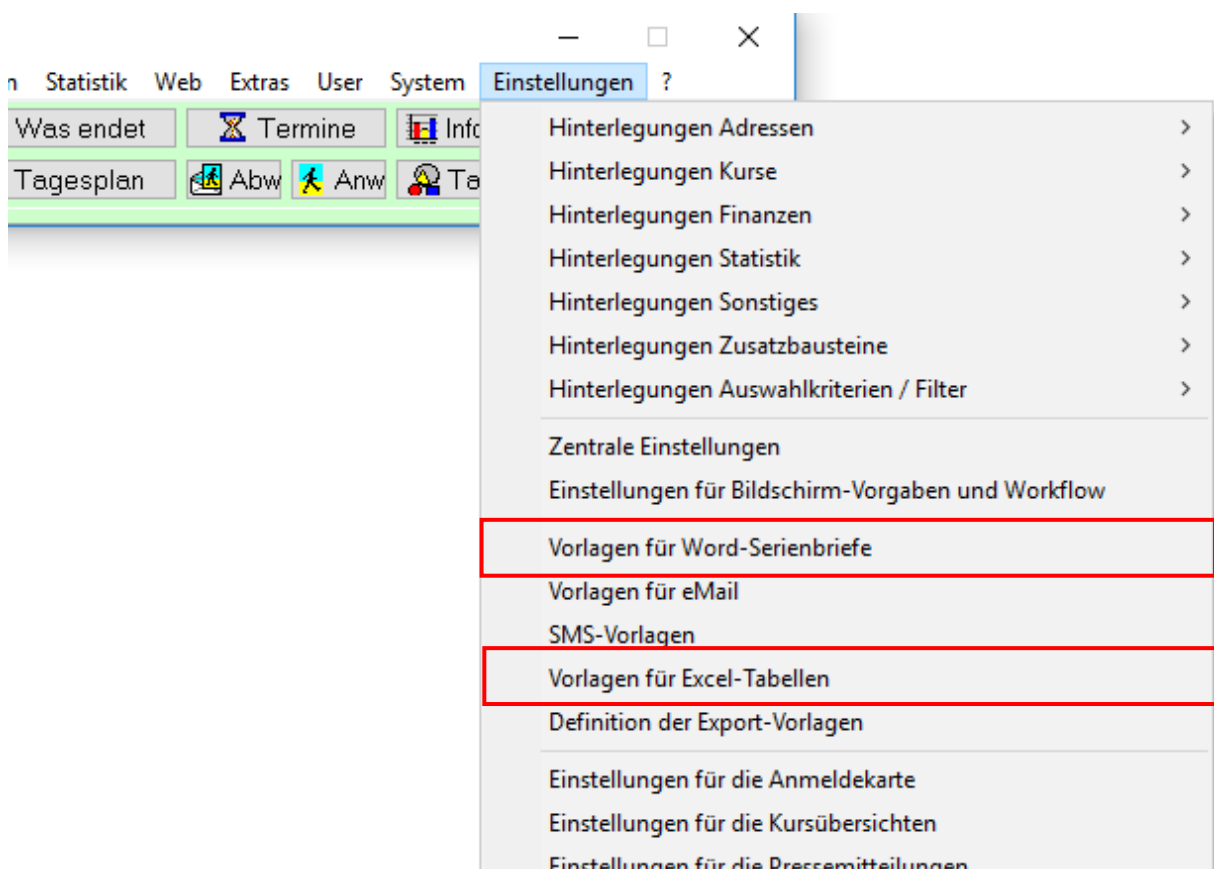
Kurzübersicht.....	3
Anlegen von Vorlagen .....	3
Bearbeiten von Word-Vorlagen .....	5
Einfügen von Variablen .....	5
Die Mergefield-Ansicht.....	6
Die IF-Funktion .....	6
Operatoren.....	7
Der nächste Datensatz .....	7
Weitere Feld-Funktionen .....	7
Bearbeiten von Excel-Vorlagen .....	8
Einfügen von Variablen .....	8
Formeln .....	9
Die WENN-Funktion .....	9
Operatoren.....	11
Weitere Formeln und Funktionen.....	11
Anlegen von Exportvorlagen .....	12
Erstellen von Exportvorlagen .....	12
Eine Auswahl an Variablen hinzufügen .....	13
Verknüpfen mit einer Word- bzw. Excelvorlage .....	14

## Kurzübersicht

Mit KuferSQL in Verbindung mit Word und Excel können automatisierte Serienbriefe und Listen erstellt werden. Dies wird durch sogenannte Variablen realisiert, die Inhalte von Informationsfeldern innerhalb KuferSQL in den Word- und Excelvorlagen ausgeben. Das heißt, es werden die Informationen ausgegeben, die mit dem aufgerufenen Datensatz (Teilnehmer, Dozent, Kurs, ...) verknüpft sind.



## Anlegen von Vorlagen

Die Menüpunkte für das Anlegen von Word- und Excelvorlagen finden Sie unter dem Menüpunkt **Einstellungen**.



In den sich öffnenden Fenstern finden Sie jeweils die Vorlagen für die gewählte Ausgabeform. Diese sind in mehrere Kategorien sortiert (Dozenten, Belegung, Verträge, etc.).

Um eine neue Vorlage anzulegen, wählen Sie die gewünschte Kategorie und klicken Sie auf

 Neu bei Wordvorlagen bzw.  Neu bei Excelvorlagen.

Vor der Neuanlage einer Word- bzw. Excel-Datei erscheint das Bearbeitungsfenster von KuferSQL. Detaillierte Informationen dazu entnehmen sie bitte den Dokumentationsanhängen A32 bzw. A36.

Word-Vorlage bearbeiten

Beschreibung:

Pfad: **C:\Kufel\Vorlagen\**

Dateiname: **Ver3.doc**

Informationen zur Vorlage:

Vorlage für den Bereich:

Bereich:

Vorbelegungen des Auswahl-Bildschirms:

Erzeugung in eine/einzelne Datei(en):

Vorlage vorher bearbeiten:

Reiter des Auswahl-Bildschirms:

Dateien nach dem Erzeugen öffnen:

E-Mail: Dokument anhängen als:

Adressen ohne E-Mail, Datei drucken:

Zwingend PDF notwendig:



angelegt von: am: **25.07.2015**

bearbeitet von: **SC** am: **27.07.2016**

zuletzt verwendet von: **SC** am: **08.07.2016**

Vorlage bearbeiten

Ok Abbruch

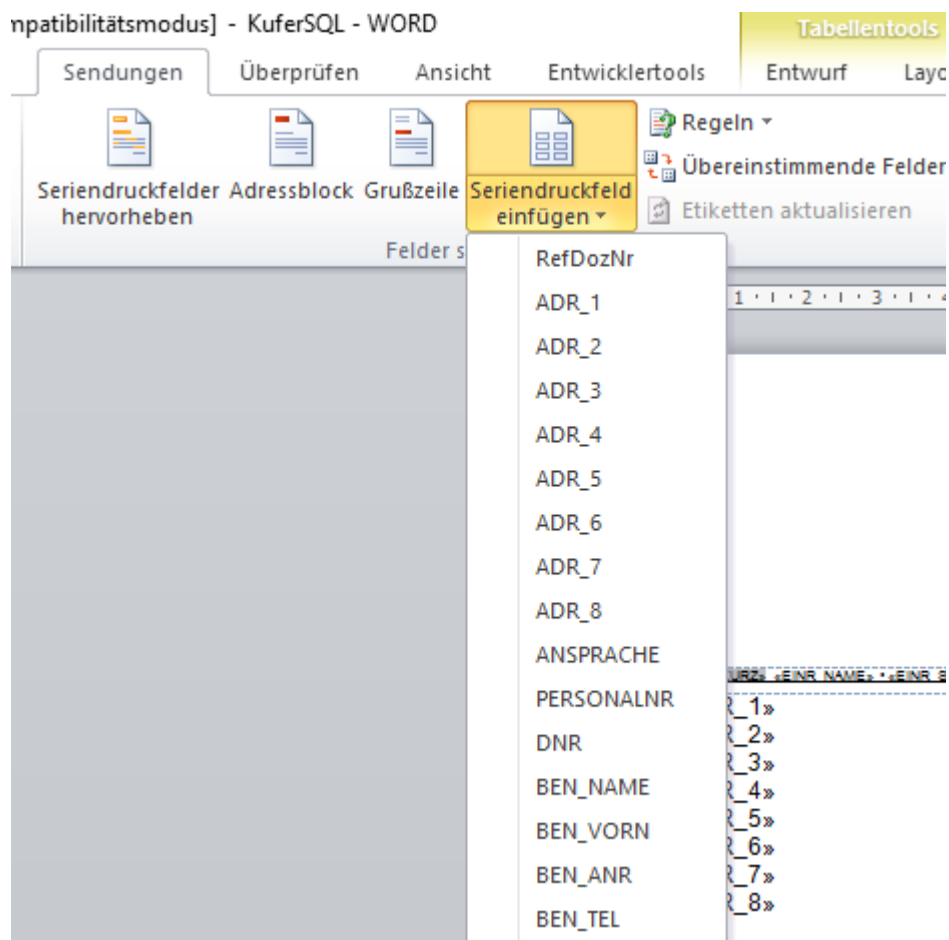
Hier werden die Informationen der ausgewählten Vorlage angezeigt. Um mit dem Bearbeiten der Vorlagendatei zu beginnen, klicken Sie auf  Vorlage bearbeiten bzw.  Vorlage bearbeiten.

## Bearbeiten von Word-Vorlagen

Sobald Word geöffnet ist, können Sie alle allgemeinen Wordfunktionen ausführen, wie z.B. Text schreiben, Bilder einfügen.

### Einfügen von Variablen

Über den Reiter **Sendungen** in Word erhalten Sie Zugriff auf die Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen**. Darin finden Sie alle Variablen, die mit Ihrer Vorlage verknüpft sind.



Um diese einzufügen, klicken Sie mit Ihrer Maus an die Stelle im Dokument, an der Sie die Variable einfügen wollen, öffnen dann **Seriendruckfeld einfügen** und klicken auf die Variable, die eingefügt werden soll. Die Variable befindet sich nun in Ihrer Vorlage.



Mit der Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse**, die sich ebenfalls im Reiter **Sendungen** befindet, erhalten Sie eine Vorschau der ausgefüllten Vorlage mit einem temporären Beispiel-Datensatz.

## Die Mergefield-Ansicht

In Word können Funktionen geschrieben werden. Diese sind hilfreich z.B. bei Abfragen der Zahlungsart des Teilnehmers oder zum Einfügen eines weiteren Datensatzes. Hier ist die Mergefield-Ansicht von Vorteil, da nur so die Abfragen sichtbar sind und bearbeitet werden können.

Die Mergefield-Ansicht kann mit der Tastenkombination **Alt + F9** aufgerufen werden. Dort werden alle Variablen als Mergefelder mit geschweiften Funktionsklammern angezeigt. Aus der Variable «ANREDE» wird so { MERGEFIELD ANREDE }.

## Die IF-Funktion

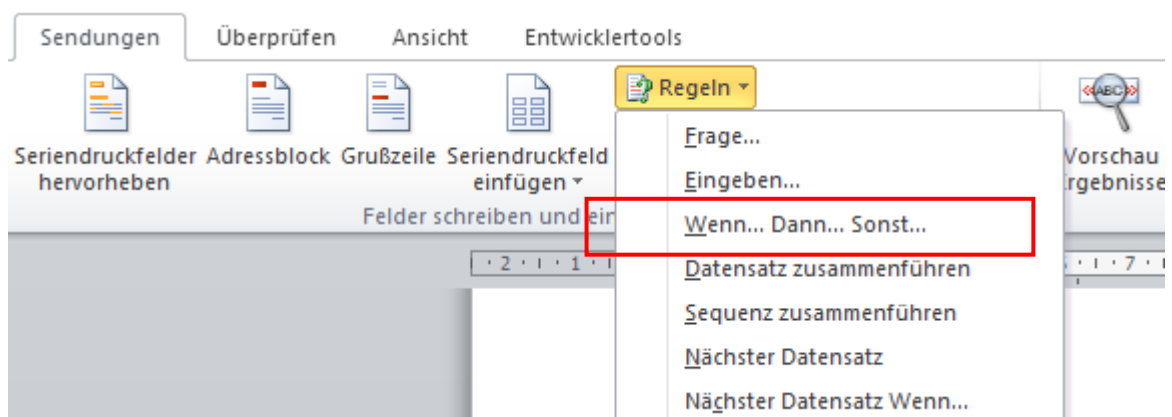
Die IF-Funktion ist eine der wichtigsten Funktionen in Word. Mit ihr kann eine Abfrage nach einem Wert durchgeführt werden.

Beispiel:

```
{ IF { MERGEFIELD VORNAME } = "Peter" "Der Name ist Peter" "Der Name ist nicht Peter" }
```

In dieser Funktion wird abgefragt, ob die Variable VORNAME gleich Peter ist. Trifft dies zu, wird der Text „Der Name ist Peter“ ausgegeben. Andernfalls wird „Der Name ist nicht Peter“ ausgegeben.

Um eine IF-Funktion einzufügen klicken Sie auf die Schaltfläche **Regeln** im Reiter Sendungen. Hier wählen Sie **Wenn... Dann... Sonst...** aus.



In dem sich öffnenden Fenster können Sie Ihre Abfrage erstellen.

Vor allem in Kombination mit Variablen empfiehlt sich die manuelle Bearbeitung der Funktion. Dafür müssen Funktionsklammern eingefügt werden, in denen die Funktion zu schreiben ist. Die Tastenkombination für Funktionsklammern lautet **Strg + F9**.

## Operatoren

Um Variablen mit anderen Variablen oder mit Werten zu vergleichen gibt es eine Auswahl von Zeichen.

Operator	Beschreibung
=	Gleich
<>	Ungleich
>	Größer als
<	Kleiner als
>=	Größer oder gleich
<=	Kleiner oder gleich

## Der nächste Datensatz

Wird in einem Word-Serienbrief eine Auflistung von z.B. Kursen oder Teilnehmern mit weiteren datensatzspezifischen Informationen benötigt, kann diese Auflistung mit der Funktion **NEXT** bzw. **NEXTIF** realisiert werden.

In den meisten Fällen wird **NEXTIF** benutzt. Dies ist eine Variable, die den nächsten Datensatz ausgibt, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist. Dies ist z.B. bei einer Auflistung von Kursen in einem Dozentenvertrag sinnvoll.

```
{ NEXTIF { MERGEFIELD GESKURS } > { MERGEFIELD LFDKURS } }
```

Im Beispiel wird der nächste Datensatz ausgegeben, wenn die Anzahl des laufenden Kurses kleiner ist als die Gesamtkursanzahl.

Sie können diese Funktion auch über die Schaltfläche **Regeln** im Reiter Sendungen erzeugen.

## Weitere Feld-Funktionen

Eine Übersicht über weitere Feldfunktionen kann unter folgendem Link eingesehen werden.

<https://support.office.com/de-de/article/Liste-der-Feldfunktionen-in-Word-1ad6d91a-55a7-4a8d-b535-cf7888659a51>

# Bearbeiten von Excel-Vorlagen

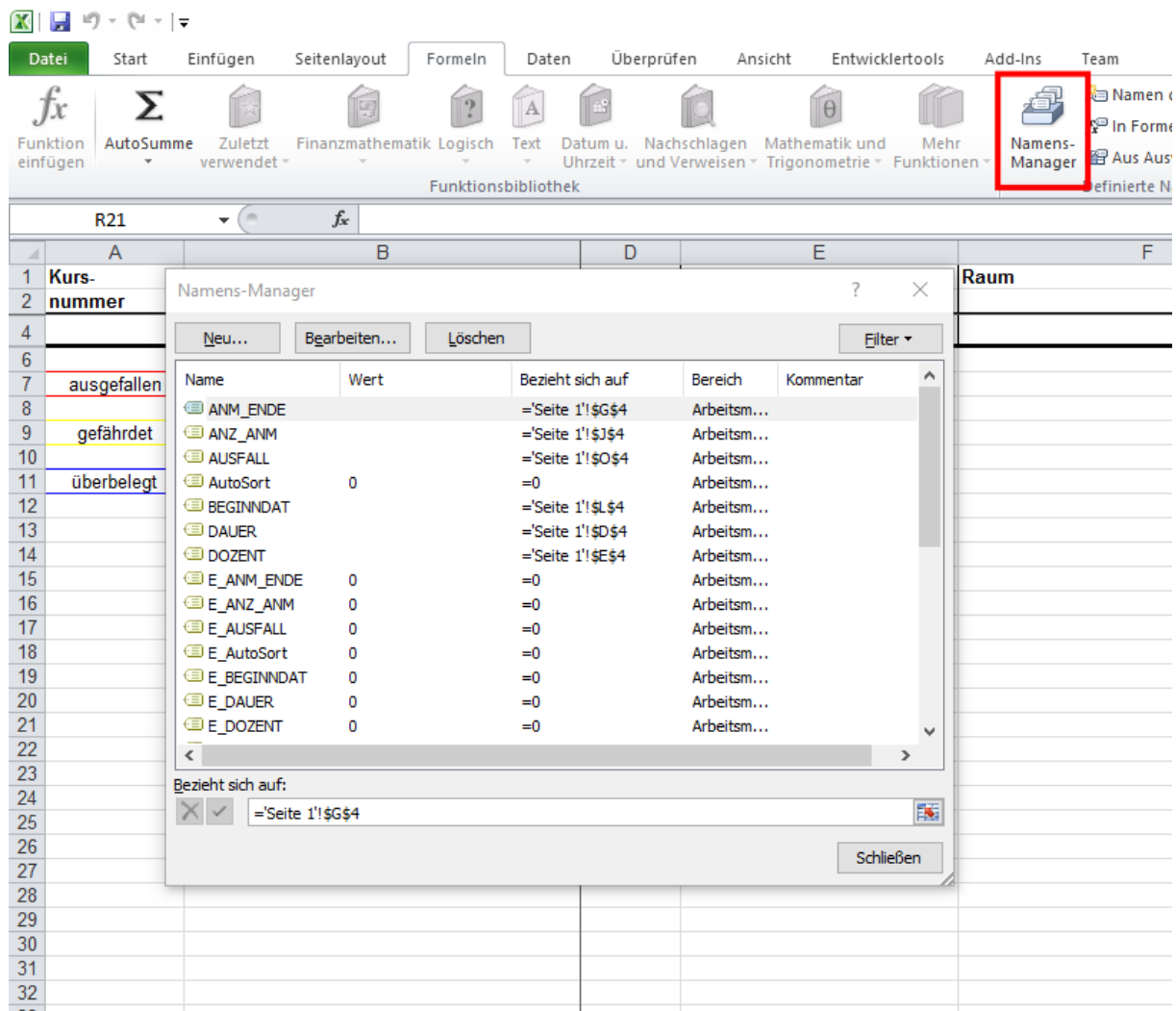
Excelvorlagen werden in der Regel für Listen verwendet, die z.B. die Teilnehmer des Kurses mit den offenen Gebühren oder die Kurse mit ihren Dozenten ausgeben.

Sobald Sie die Excelvorlage zum Bearbeiten geöffnet haben, haben Sie die Möglichkeit, die Formatierung Ihrer Vorlage durchzuführen und die Variablen zu setzen.

## Einfügen von Variablen

Der Vorteil der Variablen in Excel ist die automatische Fortsetzung der Eintragung in das Dokument bis zum letzten Datensatz.

Um diese in eine Excelvorlage einzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Formeln** und dort auf die Schaltfläche **Namensmanager**. Alternativ können Sie die Tastenkombination **Strg + F3** benutzen.



Im Namensmanager werden alle Variablen angezeigt, die Ihnen in Ihrer Excelvorlage zur Verfügung stehen. Es gibt zwei Arten von Variablen.



Variablen, die **nicht** mit „E\_“ beginnen (z.B. ANM\_ENDE) sind automatisierte Variablen, die alle Datensätze in die Excelliste importieren, die von KufersQL übergeben werden. Wird beispielsweise eine Liste mit fünf Teilnehmer ausgegeben, so wird in der Zeile, in der die Variable gespeichert ist, der erste Teilnehmer eingesetzt. Für jeden der restlichen vier Teilnehmer wird eine neue Zeile unter der vorhergehenden erzeugt.

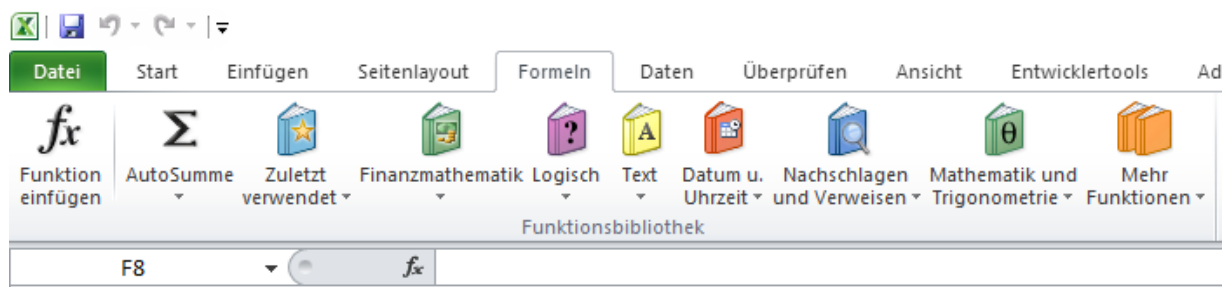
Variablen, die mit „E\_“ beginnen (z.B. E\_ANM\_ENDE) sind Einzelvariablen. Diese geben nur den ersten übergebenen Datensatz aus.

Ein sinnvolles Beispiel für die Verwendung von solchen Einzelvariablen ist die Ausgabe des Kurstitels in der Überschrift einer Teilnehmerliste.

## Formeln

Formeln gehören zum Standardumfang von Excel und dienen zur Automatisierung von Berechnungsvorgängen. Auch in Excelvorlagen für KufersQL können Formeln zur Berechnung verwendet werden.

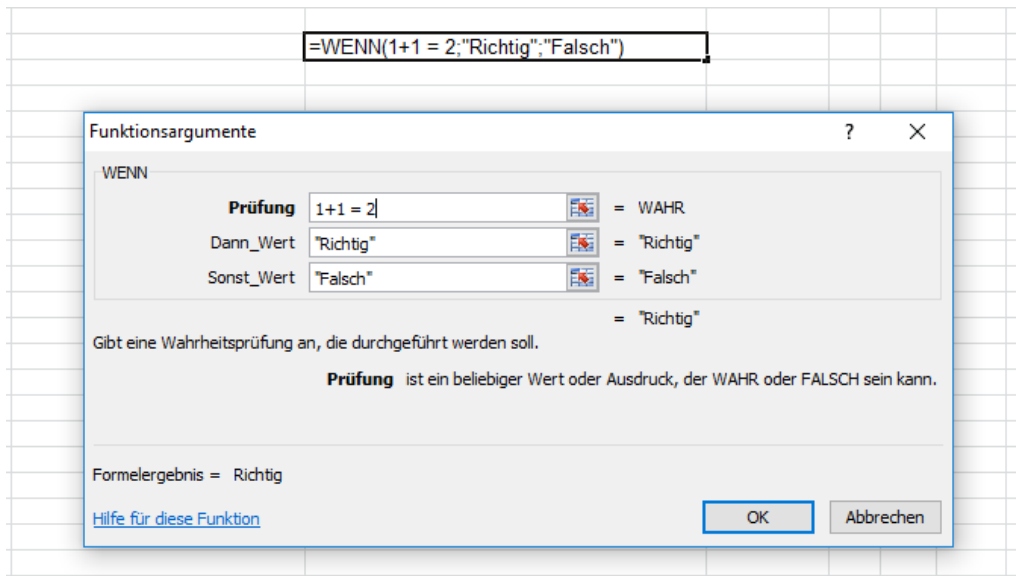
In der Menüleiste von Excel befindet sich der Reiter **Formeln**. In den hier sichtbaren Buttons befinden sich alle verfügbaren Formelfunktionen.



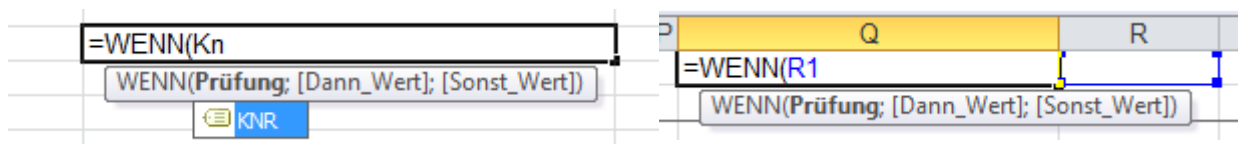
## Die WENN-Funktion

Auch in Excel gibt es eine Funktion, die anhand einer Wertüberprüfung zwei verschiedene Ergebnisse ausgeben kann. Im Vergleich zu Word heißt diese allerdings nicht **IF**-Funktion, sondern **Wenn**-Funktion.

Um in Excel eine Wenn-Dann-Sonst-Abfrage einzufügen, klicken Sie unter dem Reiter **Formeln** auf die Schaltfläche **Logisch** und wählen **Wenn** aus.



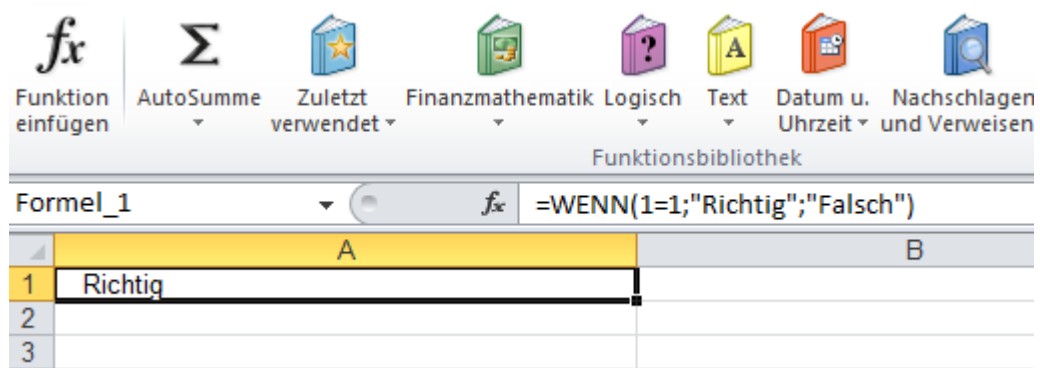
Es können auch Variablen aus KuerSQL abgefragt werden. Dazu muss die Variable in einer Zelle in der Tabelle definiert sein. Danach lassen sich entweder die Zellenkoordinaten oder der Name der Variable in der Formel verwenden.



### Wichtig!

Sobald sich eine Formel in einer Zelle befindet, greift für diese Zelle der Automatismus für die Fortschreibung nicht mehr.

Um dies dennoch zu erzwingen, muss im Namensfeld dieser Zelle **Formel\_x** eingetragen werden, wobei x für eine beliebige Zahl steht.



## **Operatoren**

Um Variablen mit anderen Variablen oder mit Werten zu vergleichen, gibt es eine Auswahl von Zeichen.

<b>Operator</b>	<b>Beschreibung</b>
=	Gleich
<>	Ungleich
>	Größer als
<	Kleiner als
>=	Größer oder gleich
<=	Kleiner oder gleich

## **Weitere Formeln und Funktionen**

Eine Übersicht über weitere Formeln kann unter folgendem Link eingesehen werden.

<https://support.office.com/de-de/article/%C3%9Cbersicht-%C3%BCber-Formeln-in-Excel-ecfdc708-9162-49e8-b993-c311f47ca173>

Eine Übersicht über alle Funktionen kann unter folgendem Link eingesehen werden.

<https://support.office.com/de-de/article/Excel-Funktionen-alphabetisch-b3944572-255d-4efb-bb96-c6d90033e188>

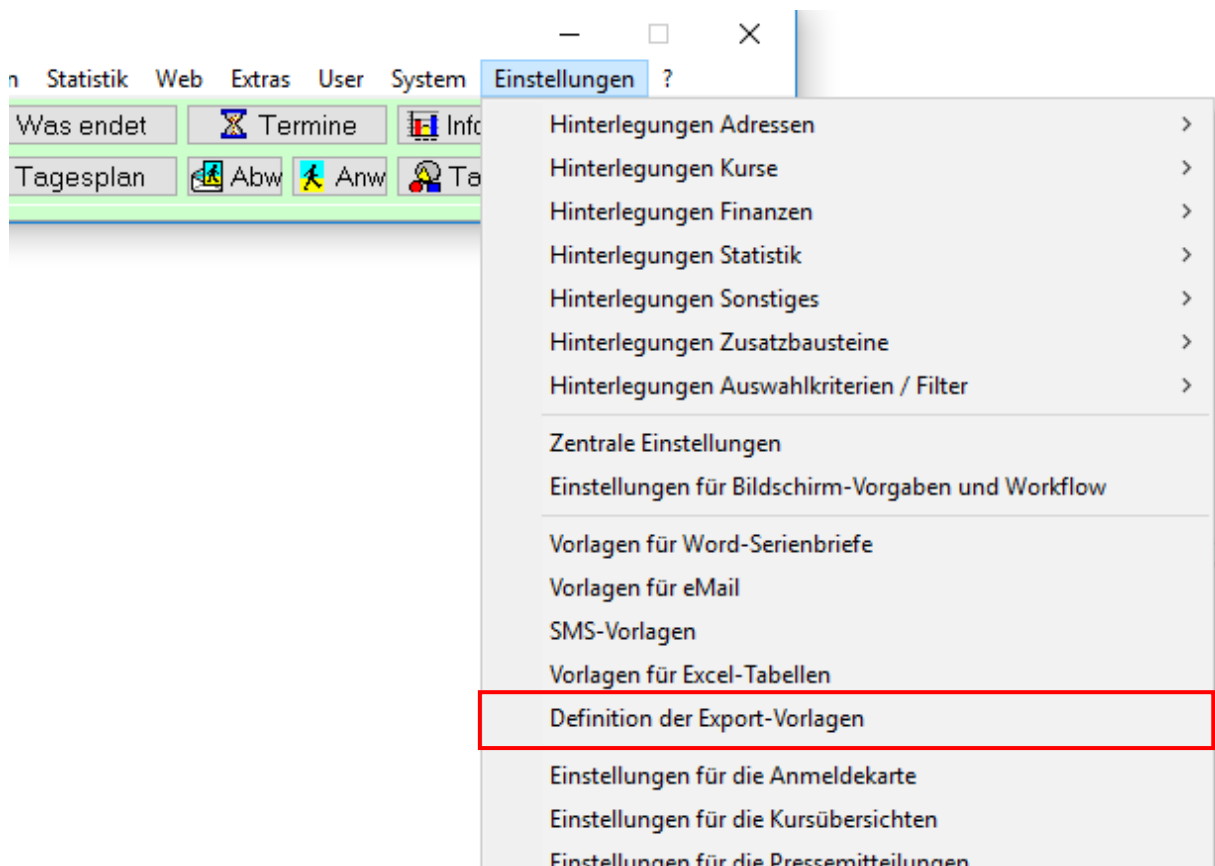
## Anlegen von Exportvorlagen


Exportvorlagen werden in KuferSQL für den Datenaustausch zwischen KuferSQL und Drittprogrammen genutzt, die .dbf- oder .csv-Dateien importieren können. Darüber hinaus können sie mit Word- oder Excelvorlagen verknüpft werden.

Jede Word- oder Excelvorlage wird beim Anlegen zuerst einmal mit dem Standardexport verknüpft. Dieser beinhaltet die gängigsten Variablen für den Exportbereich. Oftmals reicht dies aber nicht aus. Spätestens dann ist es notwendig, sich eine eigene, geeignete Exportvorlage zu erstellen.


### Erstellen von Exportvorlagen

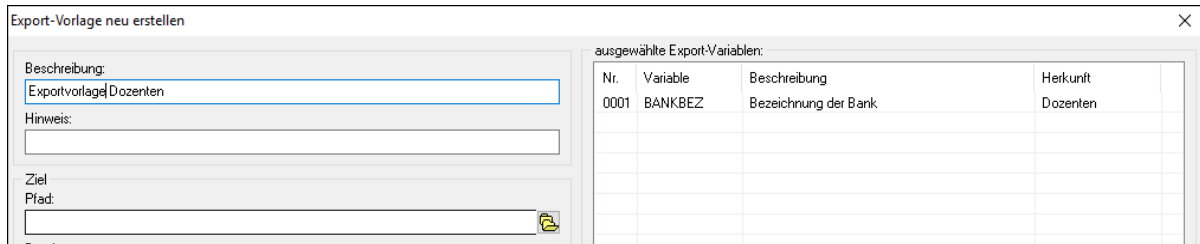
Den Menüpunkt für das Anlegen einer Exportvorlage finden Sie unter **Einstellungen**.



In dem sich öffnenden Fenster finden Sie alle Vorlagen gruppiert nach Export-Typ. Um eine neue Vorlage anzulegen, wählen Sie den gewünschten Export-Typ und klicken Sie auf  .




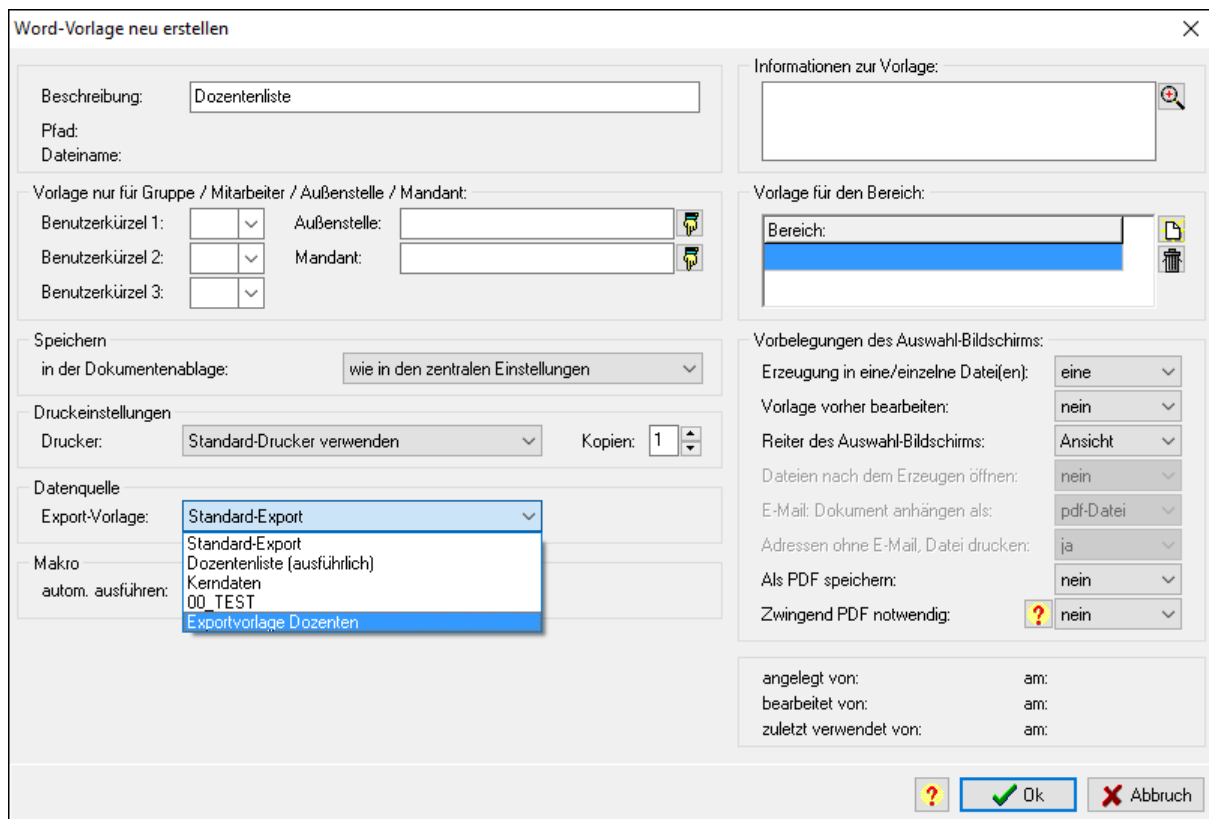
Setzen Sie in die Checkbox neben der Variable ein Häkchen und bestätigen Sie mit . Dadurch wird sie in der Übersicht der Variablen Ihrer Export-Vorlage angezeigt.



## Verknüpfen mit einer Word- bzw. Excelvorlage

Die erstellte Exportvorlage kann nur in Word- oder Excelvorlagen verwendet werden, wenn beide miteinander verknüpft werden.

Dazu gehen Sie unter den zutreffenden Menüpunkt unter **Einstellungen** und öffnen mit  die gewünschte Vorlage. Unter **Datenquelle** erscheint die zuvor erstellte Exportvorlage. Diese kann nun ausgewählt und verknüpft werden.



Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Dokumentationsanhang A31.