

INHALTSVERZEICHNIS

Intex Software und Microsoft Word.....	2
Vorbemerkungen.....	2
Serienbriefsteuerdateien.....	2
Word Export.....	3
Excel Export.....	3
ODBC Datenzugriff.....	4
Word Vorlagen (Templating).....	4
Berechnungen in Word.....	9
PDF nach Word konvertieren.....	9
Word-Dokumente ohne Word bearbeiten.....	10

INTEX SOFTWARE UND MICROSOFT WORD

INTex Software arbeitet auf vielfältige Weise mit Microsoft Word zusammen. Word kommt dabei bei der Erstellung komplexerer Drucklayouts zum Einsatz, die über die in die Software integrierte PDF Erstellung nicht realisierbar sind – schließlich ist ein Datenbankprogramm keine Textverarbeitung und schon gar kein Layoutprogramm.

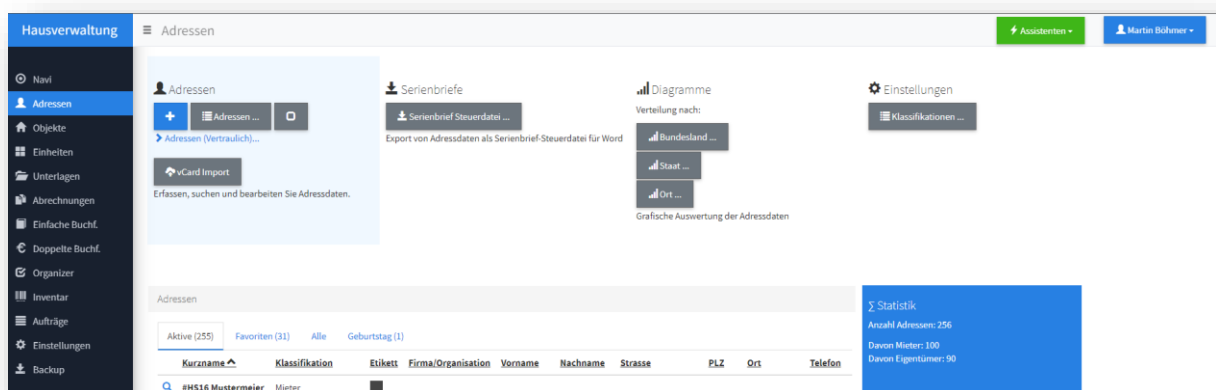
VORBEMERKUNGEN

Dieser Text kann und will keine Dokumentation für Microsoft Word sein. Wir können hier nur auf die Features von Word näher eingehen, die für die Zusammenarbeit mit unserer Software von größerer Bedeutung sind. Ansonsten müssen wir auf die Word Dokumentation, die integrierte Programmhilfe und Videos zu Word auf Youtube verweisen. Gute Word-Kenntnisse sind für die folgenden Ausführungen von Vorteil. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir für Word keinen kostenlosen Support leisten können. Wir können aber im Rahmen von individuellen Schulungen und Dienstleistungen für Sie tätig werden, wenn es um den Datenaustausch INTex Software <-> Microsoft Word geht. Gern unterbreiten wir Ihnen ein Angebot, wenn Sie uns die Aufgabenstellung näher beschreiben.

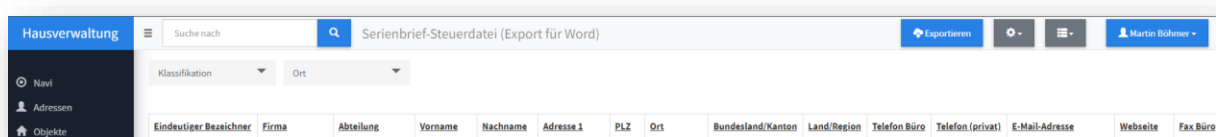
SERIENBRIEFSTEUERDATEIEN

Die erste Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit Word ist die Erstellung von Seriendruckern. Das können Serienbriefe, Serienmails und Umschläge, aber auch Listen, Etiketten etc. sein. Zumeist werden in Word Adressdaten eingemischt, aber auch andere Daten z.B. für Preislisten und Produktetiketten sind denkbar.

Die für den Serienbrief benötigten Serienbriefsteuerdateien, die die einzumischenden Daten enthalten, können Sie jeweils aus den Adressmodulen der INTex Software erzeugen. Dabei werden die Daten mit den Spaltennamen exportiert, die Word in seinem Serienbrief-Assistenten 1:1 erwartet. Dies ist eine große Hilfe und Vereinfachung, weil die Felder nicht manuell zugeordnet werden müssen. Welche Daten exportiert werden, bestimmen Sie über Suche und Filter.



Die Serienbriefsteuerdatei können Sie nach dem Klick auf *Exportieren* herunterladen.



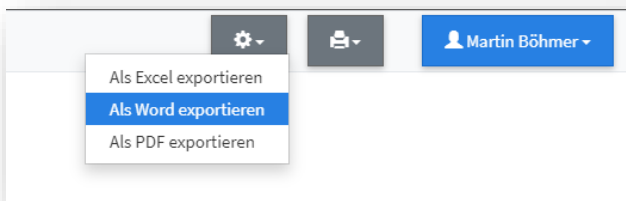
Die weitere Arbeit erfolgt dann in Word. Eine ausführliche Beschreibung der Word-Serienbrieffunktion finden Sie hier:

[Verwenden der Option Mail Merge für Massen-E-Mails, Briefe, Etiketten und Umschläge - Office-Support \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/de-de/office/verwenden-der-option-mail-merge-für-massen-e-mails-briefe-etiketten-und-umschläge-16959689-80d3-4072-b103-000114000000)

Der Export von Serienbriefsteuerdateien ist in allen Programmen von INtex realisiert, die über ein Adressmodul verfügen.

WORD EXPORT

Überall da, wo in INtex Software Berichte erzeugt, angesehen und gedruckt werden können, ist auch ein Export dieser Berichte nach Word möglich. Sie finden den entsprechenden Export-Befehl im Zahnrad-Menü rechts oben.



Es wird Ihnen dann ein bearbeitungsfähiges Word Dokument zum Download angeboten.

Diese Dokumente müssen für einen ansehnlichen Druck aber in jedem Fall in Word nachbearbeitet werden – die Export-Engine kann hier nur die Daten und ein grobes Tabellenlayout exportieren. Alle „Feinheiten“ zur Tabellenformatierung müssen Sie in Word erledigen.

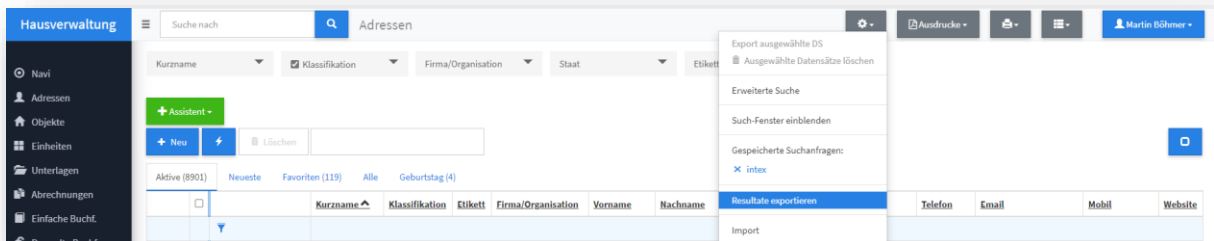
Vielfach wird auch eine Umstellung des Seitenformats von Hoch- auf Querformat notwendig sein, um eine ansehnliche und lesbare Tabelle zu erhalten.

Dokumentation Tabellenformatierung in Word:

[Formatieren einer Tabelle - Word \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/de-de/office/formatieren-einer-tabelle-word-16959689-80d3-4072-b103-000114000000)

EXCEL EXPORT

INtex Software bietet in nahezu allen Datentabellen über das Zahnrad-Symbol auch einen Excel-Export an.



Nun ist Excel natürlich nicht Word, aber Sie können in Word jederzeit eine Excel-Tabelle einfügen. Dazu können Sie entweder in Excel die Tabellen markieren, kopieren und über die Zwischenablage in Ihr Word Dokument

einfügen, Sie können aber auch die Excel-Datei selbst importieren oder mit dem Word Dokument live verknüpfen.

Der folgende Link erhält die Dokumentation zum Einfügen und Verknüpfen von Objekten, in diesem Fall also von Excel Arbeitsblättern und Diagrammen.

[Einfügen eines Objekts in Word oder Outlook - Office-Support \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/de-de/office/einfuegen-eines-objekts-in-word-oder-outlook-16958645-8848-4822-91d1-33780660627d)

Mehr zum Export in INtex Software erfahren Sie in der getrennten Dokumentation zum Import und Export:

http://www.intex-publishing.de/pdf/import_export.pdf

ODBC DATENZUGRIFF

Wenn Sie über eine SERVER Lizenz verfügen, dann kann Word für die Erzeugung von Seriendruckern auch direkt auf eine ODBC-Datenquelle und damit Ihre Datenbank zugreifen. Für dieses Anwendungs-Szenario haben wir eine gesonderte Anleitung:

http://www.intex-publishing.de/pdf/einrichtung_odbc.pdf

WORD VORLAGEN (TEMPLATING)

Während es beim Export in der Regel um viele Daten geht, die in ein Word-Dokument integriert werden sollen (z.B. Listen und Etiketten) bzw. es sich um viele nahezu identische Ausdrücke gleichzeitig mit eingemischten Daten dreht (etwa Serienbriefe und -mails), erlaubt Ihnen die INtex Software mit dem Word-Templating, einzelne Datensätze in ein Word-Dokument einzumischen. Diese Technik ist vor allem dann interessant, wenn komplexe Dokumente auf Datenbasis zu erstellen sind, aber in der Regel nur ein Datensatz oder einige wenige Datensätze die Grundlage für die Dokumente bilden und diese Dokumente vielleicht nachträglich auch noch individuell weiterbearbeitet werden sollen. Beispiele könnten z.B. Vertragstexte, umfangreiche Angebote und Exposees, Einzelrechnungen z.B. für Courtagen, komplexe Abrechnungen und Wirtschaftspläne, umfangreiche Datenblätter und Dokumentationen, Dokumente mit Anhängen oder auch Protokolle und Formblätter sein.

In der INtex Hausverwaltung PLUS sind in den PREMIUM, TEAM und SERVER Lizenzen folgende Word-Templating Optionen eingebaut:

Im *Korrespondenz*-Modul kann eine Word-Vorlage über folgende Variablen mit Daten gemischt werden

- `$(TEXT)`: Der eigentliche Briefftext. In diesem können die innerhalb der Software verwendbaren Variablen vom Typ `#VARIABLE#` mit Datenbankinhalten weiter genutzt werden. HTML-Formatierungen werden hier aber nicht übernommen. Zeilenumbrüche bleiben erhalten. Alle Variablen aus dem Briefftext in der Form `#VARIABLE#` können auch direkt im Word-Dokument mit `#{VARIABLENAME}` verwendet werden.
- `$(ANSCHRIFT)`: Anschrift des Adressaten
- `$(ANREDE)`: Anrede des Adressaten
- `$(DATUM)`: Briefdatum aus der Datenbank
Individualisieren Sie auf diesem Wege Ihre Korrespondenz mit allen Möglichkeiten, die Word in der Formatierung bietet.

Im *Adressen*-Modul kann eine Word-Vorlage über folgende Variablen mit Daten gemischt werden:

- `$(VORNAME)`: Vorname
- `{NAME}`: Nachname
- `$(ANREDE)`: Briefanrede

- $\{ANSCHRIFT\}$: postalische Anschrift
- $\{TELEFON\}$: Festnetz-Anschluss
- $\{EMAIL\}$: Email-Adresse
- $\{BEMERKUNGEN\}$: Bemerkungstext aus dem Adress-Datensatz
Schreiben Sie so in Word Standardschreiben wie Einladungen zu Eigentümer-Versammlungen, Willkommens-Schreiben für neue Mieter, Ankündigungen etwa von Legionellen-Prüfungen etc.

Im *Einheiten*-Modul kann eine Word-Vorlage mit allen Variablen der Form #VARIABLE#, die auch für Standardschreiben-PDFs zur Verfügung stehen, gemischt werden. Auf diesem Wege sind Protokolle, Kündigungsschreiben, Exposees, Vertragsentwürfe oder Vermieterbescheinigungen auch auf der Basis individueller Word-Templates realisierbar.

- $\{ABSENDER\}$ Absenderzeile
- $\{ANSCHRIFT\}$
- $\{ANREDE\}$
- $\{QM\}$ Quadratmeter
- $\{MEA\}$ Miteigentumsanteile
- $\{OBJEKT\}$ Objektname
- $\{OBJEKTANSCHRIFT\}$ Objektanschrift
- $\{EINHEIT\}$ Einheit
- $\{EINHEITENART\}$ Art der Einheit
- $\{ETAGE\}$ Etage
- $\{ZIMMER\}$ Anzahl Zimmer
- $\{BESCHREIBUNG\}$ Beschreibung der Einheit
- $\{KALTMIETE\}$ Kaltmiete
- $\{NK\}$ Nebenkostenvorauszahlung
- $\{HK\}$ Heizkostenvorauszahlung
- $\{KAUTION\}$ Kautions
- $\{STELLPLATZMIETE\}$ Miete für Stellplatz

Modul *Abrechnungskonten*. Hier kann eine Word Vorlage zur Erstellung von Abrechnungen und anderen Auswertungen hinterlegt werden. Es stehen alle Daten der Datenbank, die für eine Abrechnung relevant sind, als Variablen zur Verfügung. Wir liefern den Anwendern von INTex Hausverwaltung PLUS eine voll funktionsfähige Word Vorlage für eine Mieterabrechnung, die von Ihnen frei verändert werden kann. Die Vorlage dient gleichzeitig zur Dokumentation der vielfältigen Variablen im Praxiseinsatz. Dies sind die zur Verfügung stehenden Variablen:

Variablen Abrechnung

- $\{ANSCHRIFT\}$
- $\{DATUM\}$
- $\{ABRECHNUNGSBEZEICHNUNG\}$
- $\{ABRECHNUNGSART\}$
- $\{ABRECHNUNGVON\}$
- $\{ABRECHNUNGBIS\}$
- $\{GESAMTTAGE\}$
- $\{ABRECHNUNGSBEMERKUNG\}$
- $\{WAEHRUNG\}$

Variablen Abrechnungskonto

- $\{BEZEICHNUNG\}$
- $\{VON\}$
- $\{BIS\}$
- $\{TAGE\}$
- $\{BEMERKUNG\}$
- $\{ANREDE\}$

Umlagefaktoren

- $\{QM\}$ QM
- $\{TAGE\}$
- $\{GESAMTQM\}$ Gesamt QM
- $\{GESAMTTAGE\}$
- $\{ANTEILQM\}$ Anteil QM
- $\{EH\}$ Einheiten
- $\{TAGE\}$
- $\{GESAMTEH\}$ Gesamt-Einheiten
- $\{GESAMTTAGE\}$
- $\{ANTEILEH\}$ Anteil Einheiten
- $\{PERS\}$ Personenschnitt
- $\{GESAMTPERS\}$ Gesamt Personenschnitt
- $\{ANTEILPERS\}$ Anteil Personen

Umlagen

- $\{UMLBEZ\}$
- $\{UMLBETRAG\}$
- $\{UMLART\}$
- $\{UMLANTEIL\}$
- $\{GESAMTKOSTEN\}$
- $\{GESAMTANTEIL\}$

Direkte Kosten

- $\{DKBEZ\}$
- $\{DKBETRAG\}$
- $\{GESAMTDK\}$

Vorauszahlungen

- $\{VZBEZ\}$
- $\{VZBETRAG\}$
- $\{GESAMTVZ\}$

Endabrechnung

- $\{FORDERUNGEN\}$ Summe aller Forderungen
- $\{GUTHABEN\}$ Summe aller Guthaben
- $\{SALDOBEZ\}$

- $\${SALDO}$

Für Eigentümerabrechnungen kommen folgende Variablen hinzu:

- $\${VZFBEZ}$
- $\${VZFBETRAG}$
- $\${GESAMTVZF}$
- $\${VZFBEZ}$
- $\${VZFBETRAG}$
- $\${GESAMTVZF}$

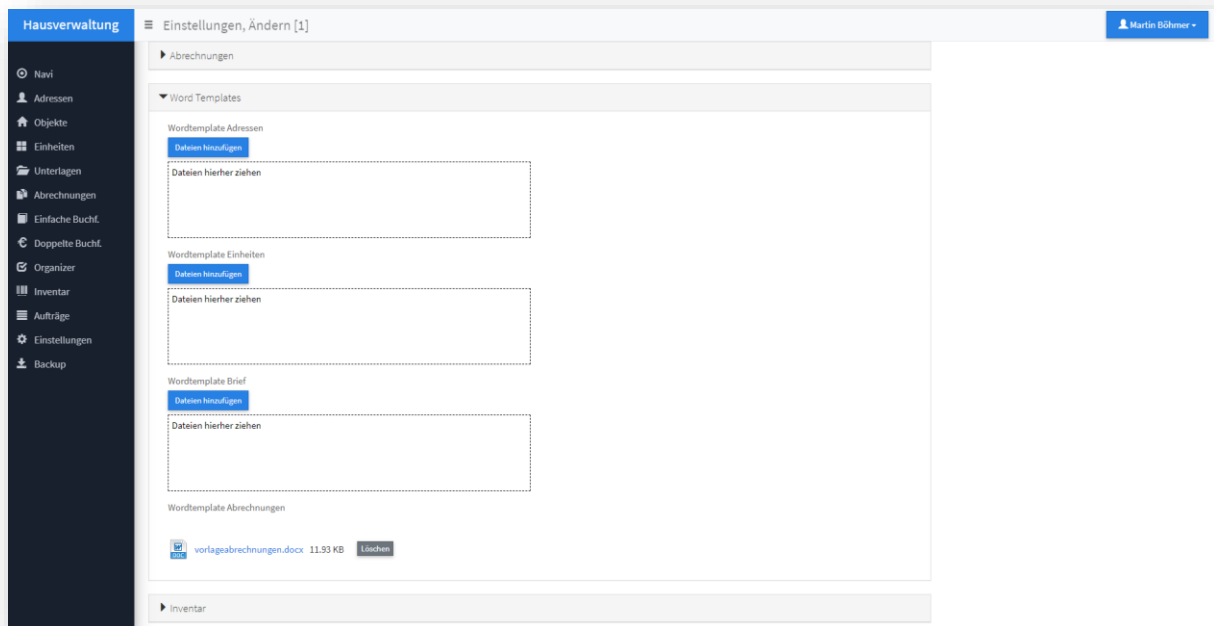
Rücklagen Zahlungen und Forderungen

- $\${RUECKBEZ}$
- $\${RUECKBETRAG}$
- $\${GESAMTRUECK}$
- $\${RUECKBEZ}$
- $\${RUECKBETRAG}$
- $\${GESAMTRUECK}$
- $\${RUECKFBEZ}$
- $\${RUECKFBETRAG}$
- $\${GESAMTRUECKF}$
- $\${RUECKFBEZ}$
- $\${RUECKBFETRAG}$
- $\${GESAMTRUECKF}$

Variable für die Abrechnungsspitze

- $\${SPITZE}$

Die Word Vorlagen werden unter *Einstellungen* hochgeladen. Über die Mandanten-Fähigkeit in der Hausverwaltung ist es zudem möglich, unterschiedliche Word-Templates gleichzeitig hochzuladen und abwechselnd zu nutzen. Die hochgeladenen Vorlagen können jederzeit ausgetauscht werden.



Mit den Word Templates sind folgende Layout-Eigenschaften realisierbar, die mit der generischen PDF Erstellung online nicht oder nur deutlich aufwändiger umsetzbar wären:

- Unterschiedliche Seitenlayouts für erste und Folgeseiten oder linke und rechte Seiten mit wechselnder Seitenausrichtung und wechselnden Rändern
- Wechselnde Kopf- und Fußzeilen mit Kolumnentiteln und Seitennummerierung
- Mehrspaltensatz
- Business Diagramme, Grafiken und Bilder (z.B. eine digitalisierte Unterschrift) im Text
- Tabellen mit Berechnungen und Formatierungen im Text
- Fußnoten, Endnoten, Querverweise und Inhaltsverzeichnisse
- Nummerierte Absätze und Aufzählungen
- Verwendung von lokal installierten Schriften incl. Firmen-Schriften
- Bessere Kontrolle über Zeilen- und Seitenumbrüche
- Eigene Berechnungen durch Formeln in Word-Feldfunktionen
- Nachträgliche komfortable Änderung der erstellten Dokumente in Word bis hin zum kompletten Umbau, Zusammensetzung mit anderen Dokumenten oder Übersetzung in Fremdsprachen
- Editierbarkeit im Team mit Änderungsnachverfolgung

Gern erstellt Ihnen INTex Publishing auch eigene Word-Vorlagen nach Ihren Vorstellungen. Wir unterbreiten Ihnen ein Angebot, wenn Sie uns ein Muster des gewünschten Ausdrucks zur Verfügung stellen.

Vorlagen zum Start:

Abrechnungen: <https://www.intex-publishing.de/pdf/wordtemplates/vorlageabrechnungen.docx>

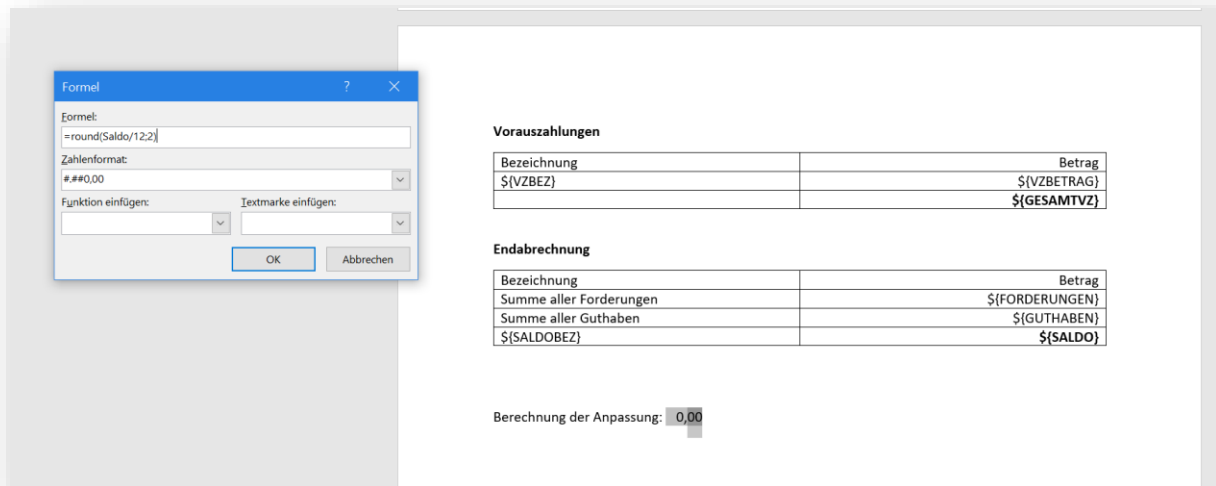
Briefe: <https://www.intex-publishing.de/pdf/wordtemplates/vorlagebriefe.docx>

BERECHNUNGEN IN WORD

Die Arbeit mit Ihren Daten – häufig ja Zahlen – wird in Word dadurch noch deutlich interessanter, dass Word mit Zahlen im Fließtext und in Tabellen auch rechnen kann. Dazu dient die Feldfunktion *Formel*, die hier ausführlich dokumentiert ist:

[Feldfunktionen: = \(Formel\)-Feld - Office-Support \(microsoft.com\)](#)

Und Tabellen können in Word nahezu die gleichen Operationen durchführen wie in Excel.



[Verwenden einer Formel in einer Word- oder Outlook-Tabelle - Office-Support \(microsoft.com\)](#)

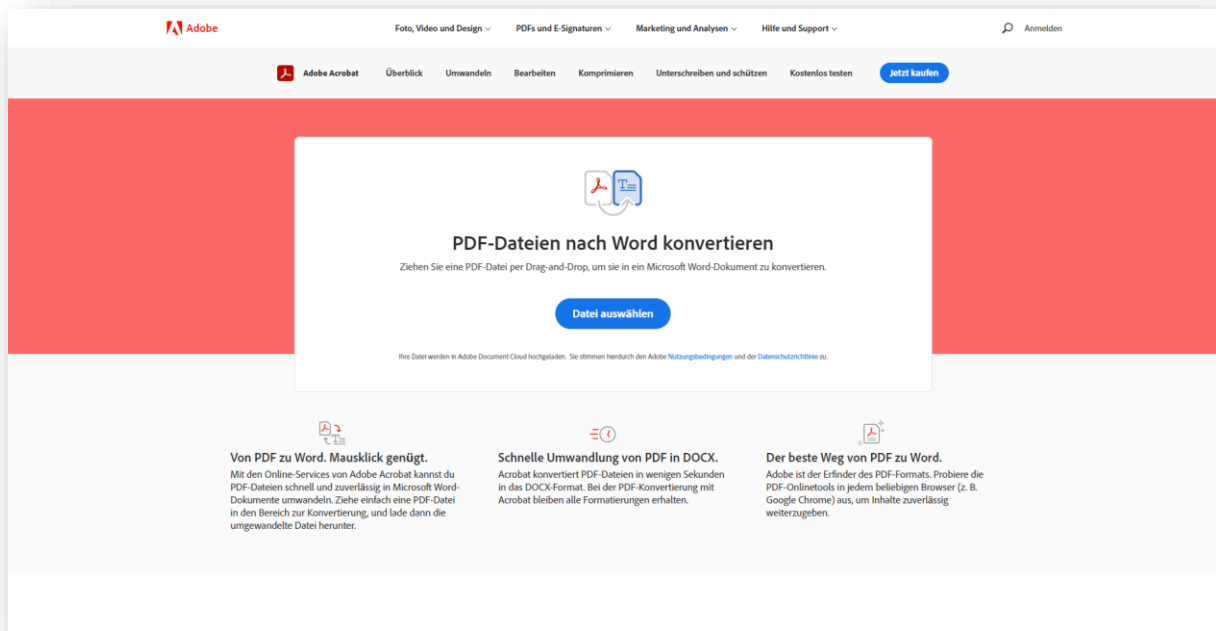
Dieses Feature ist immer dann sinnvoll einzusetzen, wenn Sie Daten aus der INTex Software nicht nur mit Text und einem ansprechenden Layout mischen wollen, sondern auch noch weitere Berechnungen notwendig sind, die von der INTex Software nicht durchgeführt werden oder die über Variablen nicht übernommen werden können. Beispiele:

- Berechnung von Brutto- und Netto-Preisen mit unterschiedlichen MwSt-Sätzen z.B. bei individuellen Angeboten, Courtage-Rechnungen etc.
- Multiplikation von Einzelpreisen mit Stückzahlen, Stunden etc.
- Aufsummierung mehrerer Werte, z.B. Kaltmiete und Hausgeld für ein Exposee
- Ermittlung eines gerundeten Anpassungsbetrags in einer Abrechnung
- Zwischensummen z.B. von nur an Mieter umlegbaren Kosten in einer Abrechnung oder z.B. eine Zwischensumme für verschiedene Positionen Wasser-/Abwasser-Kosten oder unterschiedliche Versicherungen
- Komplexe Berechnungen etwa für die Ankündigung von Mieterhöhungen
- Berechnung von Mahngebühren in weiteren Mahnstufen

PDF NACH WORD KONVERTIEREN

Schließlich können Sie auch die von der INTex Software erzeugten PDF-Dateien in Word nachbearbeiten. Dazu gibt es online Tools, um eine PDF nach Word zu konvertieren:

[PDF in Word umwandeln | Adobe Acrobat \(Deutschland\)](#)



Laden Sie die von der INTex Software erstellte PDF über *Datei auswählen* hoch, und kurz danach können Sie die Datei im Word Format entgegennehmen und dann mit Word einer Überarbeitung unterziehen.

WORD-DOKUMENTE OHNE WORD BEARBEITEN

Sie haben kein Word? Kein Problem, denn das Format von Word-Dateien - Dokumente im docx-Format - wird auch von vielen anderen Programmen verstanden, gelesen und geschrieben. So können die Office-Alternativen LibreOffice und OpenOffice ebenfalls mit Word-Dokumenten umgehen. Gleiches gilt für viele Linux/Unix Office Angebote wie SoftMaker Office, Onlyoffice oder Calligra. Auch die großen Microsoft-Konkurrenten wie Google und Apple können mit ihren Word Alternativen Google Docs und Apple Pages die Word-Dateien konvertieren und einlesen.