



Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

**VIS-Admin
Wordvorlagen
mit Anrede
und Titel**

Wordvorlagen mit Anrede und Titel

In VIS abgelegt Office-Dateien können Felder beinhalten, die Angaben zu der federführenden Person wie Namen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen usw. beinhalten. Besonders komfortabel ist es, wenn diese Felder bereits in den Vorlagen enthalten sind. Es ist jetzt auch möglich die Angaben **Anrede** und **Titel** zu verwenden – vorausgesetzt ist, dass diese Angaben durch die Windows-Administration hinterlegt sind. Hierbei tritt das aus Serienbriefen bekannte Problem auf, dass ein störendes Leerzeichen ausgegeben wird, wenn kein Titel vorhanden ist. Dieser Tipp beschreibt am Beispiel eines Word-Kopfbogens, wie Sie die Felder einfügen und dabei unnötige Leerzeichen vermeiden.

Schritt 1 – Felder einfügen

Legen Sie in einem VIS-Dokument, für das eine Person mit Titel die Federführung hat, eine Word-Datei mit Ihrem leeren Kopfbogen ab (Format DOCX). Über das Menü **VIS > Hinzufügen** übernehmen Sie die benötigten VIS-Verknüpfungen aus der **Federführung**.

The screenshot shows the 'VIS Verknüpfungen' (VIS Connections) dialog box. The 'Detailauswahl' (Detailed Selection) sub-dialog is open, displaying a list of fields. Red arrows point to the following fields: 'Anrede' (Salutation), 'Titel' (Title), 'XFree1', 'XFree2', and 'XFree3'. The main window shows a document header for 'AFZ Aus- und Fortbildungszentrum' and a recipient address 'Freie Hansestadt Bremen'. The document content includes fields for 'Auskunft erteilt', 'Frau: Dr. Dr. 407-017', 'Zimmer', 'Tel.', 'Fax', 'E-Mail', and 'Datum und Zeichen Ihres Schreibens'.

Bei **Auskunft erteilt** fügen Sie in folgender Reihenfolge ein:

XFree1 (enthält Anrede) – ein **Leerzeichen** – **XFree2** (enthält Titel) – ohne Leerzeichen(!) **Nachname**.

Lassen Sie das Fenster mit den Verknüpfungen der Federführung geöffnet.

Herausgeber

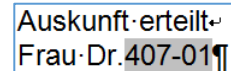
Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen



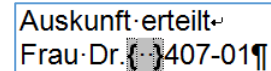
Schritt 2 – Feldfunktion bearbeiten

Das sieht dann folgendermaßen aus:

Klicken Sie zwischen die Felder Titel und Nachname, damit dort der Cursor blinkt..



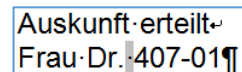
Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + F9**. Es wird eine weitere Feldfunktion eingefügt – zu erkennen an den geschweiften Klammern. (Die geschweiften Klammern dürfen auf keinen Fall als einzelne Zeichen mit der Tastatur eingegeben werden!)



Fügen Sie in der Mitte der Klammer die folgende Zeichenfolge ein: **IF** – ein Leerzeichen – ein Gleichheitszeichen – zwei Anführungsstriche direkt hintereinander – ein Leerzeichen – zwei Anführungsstriche direkt hintereinander – ein Leerzeichen – zwei Anführungsstriche mit einem Leerzeichen dazwischen.



Setzen Sie den Cursor direkt vor das = und fügen Sie aus der VIS-Feldliste das Feld **XFREE2** hinzu. Das fertige Ergebnis wird Ihnen unmittelbar angezeigt.



Auf die gleiche Weise fügen Sie den Titel auch bei der Unterschrift (Titel und Nachname) ein. Speichern Sie die Datei.

Schritt 3 – Vorlage einstellen

Leiten Sie die Word-Datei an Ihre VIS-Fachadministration weiter. Diese kopiert die Datei in den Vorlagen-Ordner.

Etwas komplizierter wird es, wenn das Feld **Anrede** nicht immer gefüllt ist. In diesen Fällen ist es sinnvoll, den Vor- und den Nachnamen auszugeben.

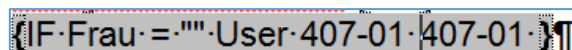
Dazu werden zunächst folgende Verknüpfungen eingefügt:

XFree1 - - **XFree2** - ein Leerzeichen - **XFree1**.

Dann fügen Sie mit der oben beschriebenen Vorgehensweise hinter der ersten Anrede und dem Titel jeweils ein Leerzeichen ein, wenn die Felder gefüllt sind.

Markieren Sie den Inhalt des weiteren Anredefeldes, fügen mit **Strg + F9** eine Feldfunktion ein. Dann ergänzen Sie das Wort **IF** (am Anfang) und die Zeichenfolge = "" hinter der Anrede. Danach ein Leerzeichen, das Feld **Vorname Nachname** (ein Feld!) aus der VIS-Liste, ein Leerzeichen und das Feld **Nachname** aus der VIS-Liste.

Das müsste dann so aussehen:



(im Beispiel ist User der Vorname und 407-01 der Nachname)

Viel Erfolg ☺

Falls Sie Unterstützung benötigen, schicken Sie uns Ihre Vorlage. Wir schauen dann mal drauf:

cc-egov@afz.bremen.de