

# 

# Schulungsunterlagen Einwohnerkontrolle / WinWord-Vorlagen GemoWin NG



Version: Erstellt: Erweitert: 3.0 06.10.2003 24.06.2015

Copyright © by Dialog Verwaltungs-Data AG



Dialog Verwaltungs-Data AG Seebadstrasse 32 6283 Baldegg Tel. 041 289 22 22, Fax 041 289 22 33, info@dialog.ch



# Änderungskontrolle und Freigabe

Version	Datum	Name	Bemerkungen
1.0	06.10.2003	EWIS-Team	Erstellung
			Handbuch
2.0	2004 - 2010	EWIS-Team	Erweiterungen
3.0	24.06.2015	EWIS-Team	Neuerungen aus
			Release 5.34



# A Inhaltsverzeichnis

1 /	Ausgangslage	4
2 \	Vorarbeit in Word	4
2.1 2.2	Makro-Einstellungen Word10.dot hinterlegen 2.2.1 Startup	4 5 <i>5</i>
3 I	Neues Dokument erstellen	B
3.1 3.2 3.3	Datenbankfelder hinzufügen 3.1.1 Mögliche Personenverknüpfungen 2 Dokument speichern	8 9 0 0
4 I	Dokument aus der EWK verwenden1	2
4.1 4.2	1 Wordvorlage einrichten1 2 Wordvorlage aufrufen1	2 3
5 I	Datenbankverzeichnis14	4
5.1	Datenbankfelder1	4



# **1** Ausgangslage

In der Einwohnerkontrolle hat man die Möglichkeit, Personendaten (Bsp. Adresse, Geburtsdatum etc.) in vordefinierte Word-Vorlagen zu übernehmen.

# 2 Vorarbeit in Word

# 2.1 Makro-Einstellungen

In den Word-Optionen muss die Einstellung "Makros aktivieren" unter der Option **Trust Center** eingeschalten werden.

Vertrauenswürdige Herausgeber	Makroeinstellungen
Vertrauenswürdige Speicherorte Vertrauenswürdige Dokumente Vertrauenswürdige App-Kataloge Add-Ins	<ul> <li>Alle Makros ohne Benachrichtigung deaktivieren</li> <li>Alle Makros mit Benachrichtigung <u>d</u>eaktivieren</li> <li>Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren</li> <li>All<u>e</u> Makros aktivieren (nicht empfohlen, weil potenziell gefährlicher Code ausgeführt werden kann)</li> </ul>
ActiveX-Einstellungen	Entwicklermakroeinstellungen
Makroeinstellungen Geschützte Ansicht Meldungsleiste	☐ Zugriff auf das <u>V</u> BA-Projektobjektmodell vertrauen
Einstellungen für den Zugriffsschutz	
Datenschutzoptionen	



# 2.2 Word10.dot hinterlegen

Die Datei **«Word10.dot»** befindet sich im GemoWinNG Verzeichnis im Modulordner GmEwk und GmAdr unter Winword.

📀 🌍 – 📗 C:\Program Files\GemoWinN	3\GmEwk\Winword	
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?		
🌗 Organisieren 🔻 🏢 Ansichten 🔻 🔞	Brennen	
Linkfavoriten	Name	
🧟 Meine Website	Word10.dot	

Damit man die Funktionalität im Word benutzen kann, muss die Datei **«Word10.dot»** ins Word-Startup-Verzeichnis kopiert werden.

### 2.2.1 Startup

Das Benutzer-Startup-Verzeichnis kann unter den Word-Optionen ermittelt werden:

${ \ }$	
Informationen	Inform
Neu	Handbuch
Öffnen	O: » EWIS Team » 0
Speichern	
Speichern unter	Dokument schützen ∗
Drucken	
Freigeben	
Exportieren	Auf Probleme überprüfen •
Schließen	abaptaten
Konto	
Optionen	
	Versionen



### Schulungsunterlagen

		4
Allgemein	Feedback mit Sound bereitstellen	
Anzeige	✓ Feedback mit <u>A</u> nimation bereitstellen	
Dokumentprüfung	Dateiformatkonvertierung beim <u>Ö</u> ffnen bestätigen	
Speichern	✓ Automatische Verknüpfungen beim <u>Ö</u> ffnen aktualisieren	
operenent	☐ Öffnen eines <u>D</u> okuments in der Entwurfsansicht zulassen	
Sprache	Seitenum <u>b</u> ruch im Hintergrund	
Erweitert	Fehler des Benutzeroberfl <u>ä</u> chen-Add-Ins anzeigen	
Menüband anpassen	Posta <u>n</u> schrift:	
Symbolleiste für den Schnellzu	yriff	
Add-Inc		
Add-Ins		
Trust Center	Dateispeicherorte Weboptionen	
	Lavoutoptionen für: 🕅 Handbuch WinWord-Vorlage für Release 🗸	
	Kein zusätzlicher Leerraum am <u>o</u> beren Seitenrand	
	SPCS- und DPCS-Zeichen ausgleichen	
		l
	Zeilenhöhe in Tabelle an Rasterhöhe annassen	
	Kompatibilitätsoptionen für: 🕅 Handbuch WinWord-Vorlage für Release 🗸	1
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1
	OK Abbrechen	i
		483

	Dateispeicherorte		?	×	
Dateispeicherorte					
<u>D</u> ateitypen:	Speicherort:				
Dokumente	C:\Users\chst\Documents				
Bilder	(c) Description (Missesseff) Terrolates				
Arbeitsgruppenvorlagen	C:\\Roaming\Microsoft\Templates				
AutoWiederherstellen-Dateien	C:\\Roaming\Microsoft\Word				
Tools	C·\_\Microsoft Office\Office15				
AutoStart	C:\\Microsoft\Word\STARTUP				
Ändern					
Anderna					
Der Standardsneicherort wird als v	ertrauenswürdige Quelle behandelt				
Sollten Sie den Speicherort änder	n, vergewissern Sie sich, dass der neue				
Speicherort sicher ist.					



### Schulungsunterlagen

WI		Speicherort	ändern			×
⋲ ⋺ - ↑ 🛽	≪ chst ⊧ AppData ⊧ Ro	aming ▶ Microsoft ▶ Word	▶ STARTUP	✓ C "STA	RTUP" durchsuchen	Q
Organisieren 🔻	Neuer Ordner				===	· 🕜
★ Favoriten ■ Desktop ▶ Downloads ₩ Zuletzt besuch	nt	▲ Name ▲	Es wurden kein	Änderungsdatum ne Suchergebnisse gefunder	Typ n.	Größe
<ul> <li>Dieser PC</li> <li>Bilder</li> <li>Desktop</li> <li>Dokumente</li> <li>Downloads</li> <li>Musik</li> </ul>						
Videos Lokaler Daten Chst (\\Fileser	träger (C:) ver\home\$) (H:)	_				
	Ordner:	v <				>
				Tools 🔻	OK Abbr	echen:

Der Pfad kann markiert, kopiert und anschliessend in der Suchzeile vom Explorer eingefügt werden.



# **3 Neues Dokument erstellen**

Nachdem das Word neu gestartet wurde, ist die GemoWin Symbolleiste im Register "Add-Ins" vorhanden.

	<b>5</b> - ()	Ŧ							Herbert Weller, Fieler Schlere L.K. Stor, Well-
DATE	START	EINFÜGEN	ENTWURF	SEITENLAYOUT	VERWEISE	SENDUNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	ADD-INS
ан R+ 📰 🗒	🖟 🗋 Dateni	bankfelder •							
	-								
Benutzer	definierte Syr	nbolleisten							

# 3.1 Datenbankfelder hinzufügen

Die gewünschten Datenbankfelder können in die Word-Vorlage eingefügt werden.

🖾 💾 🤊	- O	÷					
DATEI S	TART	EINFÜGEN	ENTWURF	SEITENLAYOUT	VERWEISE	SENDUNGEN	ÜBE
ан R+ 📰 🐺 🗅	Date	nbankfelder 🔻					
		{Zivil_Cd}					
		{Vorname} い					
Benutzerdefir	nio	{VaterText}					
-		{Strasse}					2
0		{PLZ}					
		{Ort}					
-		{Name}					
00		{MutterText}					
-		{LedigName}					
б -		{GebOrt}					
		{GebDat}					
-							
=							

Hinweis:

Die Felder können auch manuell mit geschweiften Klammern erfasst werden.

Dabei muss folgende Regel beachtet werden:

Man kann entweder von der betreffenden Person Felder in die Vorlage einbringen oder hat zusätzlich auch die Möglichkeit, Angaben von weiteren Verbindungspersonen auf das Blatt zu bringen. Die Felder müssen immer in geschweiften Klammern (Alt Gr +  $\ddot{a} = \{ bzw. Alt Gr + \$ = \}$ ) dargestellt werden.



Beispiel:

Man möchte von der betreffenden Person den Namen in die Word-Vorlage übernehmen:

PERS für die Person + NAME für das gewünschte Datenbankfeld = {PERS.NAME}.

Oder man möchte von der Mutter der betreffenden Person den Namen in die Word-Vorlage übernehmen:

PERS für die Person + MUTTER für die gewünschte Verbindungsperson + NAME für das gewünschte Datenbankfeld = {PERS.MUTTER.NAME}.

### 3.1.1 Mögliche Personenverknüpfungen

Folgende Felder können im Word mit dem entsprechenden Datenbankfeld angegeben werden.

PERS	Datenbankfelder von der betreffenden Person
MUTTER	Datenbankfelder von der Mutter
VATER	Datenbankfelder vom Vater
PARTNER	Datenbankfelder vom Partner
KIND1	Datenbankfelder vom 1. Kind
KIND2	Datenbankfelder vom 2. Kind
KIND3	Datenbankfelder vom 3. Kind
KIND4	Datenbankfelder vom 4. Kind
KIND5	Datenbankfelder vom 5. Kind
KIND6	Datenbankfelder vom 6. Kind
AUSWEIS_PA	Datenbankfelder vom Pass



# 3.2 Dokument speichern

Die neue Datei kann mit der Endung **.doc** oder **.dot** gespeichert werden.

### Wichtig

Die Endungen **.docx** und **.dotx** funktionieren nicht, da die ab Office 2007 verfügbaren Dateitypen keine Makrounterstützung mehr anbieten.

# 3.3 Dokument registrieren

Bevor das Dokument in der Einwohnerkontrolle benutzt werden kann, muss dieses mit dem GemoWin-AddOn registriert werden.

w3 🔒	চ ত	Ŧ			
DATE	START	EINFÜGEN			
R+ ः ♥ □! Datenbankfelder →					
Benutzerdefinierte Symbolleisten					

Anschliessend erscheint eine Bestätigungsmeldung: "Die Vorlage wurde für GemoWin registriert."





### <u>Hinweis</u>

Nach der Registration muss das Dokument nochmals gespeichert werden!





# 4 Dokument aus der EWK verwenden

# 4.1 Wordvorlage einrichten

Unter dem Menüpunkt *Extras/Optionen* kann der Dokumentname im Register "Winword" hinterlegt werden.

### <u>Hinweis</u>

Die Endung des Dokuments (.doc oder .dot) nicht vergessen.

<b>\$</b>	EWK Modul Einstellu	ingen	- • ×
Winword Infos b	eim Start Bearbeitung Direktdruck	(   Wappen einlesen	Personen-Information
Standard-Vorlagen:	Anmeldeformular neu.doc		
	I ▼ Neues Dokument erstellen	*	
		Speichern	Abbrechen S <u>c</u> hliessen



# 4.2 Wordvorlage aufrufen

Unter *Verarbeitung*\*Export in Word Vorlagen* oder direkt aus der Symbolliste, können die Dokumente aufgerufen werden.

Verarbeitung <u>F</u> enster <u>?</u>		
👯 🌃 Export in Word Vorlagen	•	Anmeldeformular neu.doc

### Beispiel:

				Dokument1	[Kompatibilit	ätsmodus] - V	Vord				
UNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	ADD-INS								
* = = +	€≣ ≇≣   ĝ↓   ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbC	AaBbC	AaBbCcD	AaBbCcDu	AaBbCcDu	AaBbCcDu	AaBbCc
i =	\$≣ -   🏝 - 🖽 -	1 Standard	¶ Kein Lee	Überschrif	Überschrif	Titel	Untertitel	Schwache	Hervorhe	Intensive	Fett
Abs	atz 5							Format	vorlagen		
1	3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • • ×	+ + + 1 + + + 2	• 1 • 3 • 1 • 4	5 (	6 • 1 • 7 • 1 •	8 • 1 • 9 • 1 •	10 · + • 11 · +	· 12 · 1 · 13 · 1	· 14 · + · 15 · +	· 16 · 스 · 17 ·	1.1
						Herr Peter M Muster 7777 M 22. Juni	luster gasse 1 usterhause 2015	n			
		Ausländerau	ısweis								
	:	Sehr geehrte	e/r Herr Mu	ster							
	I .	~ • • • · ·			• •	1 . 0	· ···			-	

# 5 Datenbankverzeichnis

## 5.1 Datenbankfelder

### **TbAdrPerson**

Feld	Bezeichnung
AHV	AHV-Nummer
AHVN13	Versichertennummer
ANREDE	Anrede
ANREDE_CD	Anredecode
AUSLAENDER	Status, ob Person Ausländer ist
BEM	Bemerkungen
BRIEFANREDE	Briefanrede
BRIEFANREDENAME	Name bei Briefanrede
FremdID	ZPV-Nr. (Kanton BE)
GEBDAT	Geburtsdatum
NAME	Name
PERSNR	Personennummer
SEX_CD	Geschlecht
SPRACHE_CD	Korrespondenzsprache
TITEL	Titel
VORNAME	Rufname
ZUSATZNAME	Zusatzname bei jur. Person

### **TbAdrAdress**

Feld EMAIL GEBAEUDE\_ID HAUSNR HAUSNRZUSATZ LAND\_CD ORT PLZ POSTFACH PROVINZ STRASSE STRASSENKEY TEL1 TEL2 TEL3 WOHNUNGS\_ID WOHNUNGSNR ZUSATZ1 ZUSATZ2 ZUSATZ3

Bezeichnung Email-Adresse Gebäudenummer (EGID) Hausnummer Hausnummer-Zusatz Landcode Wohnort PLZ des Wohnortes Postfach Provinz Strasse Strassenkey Telefonnummer Privat Telefonnummer Geschäft Natelnummer Wohnungsnummer (EWID) phys. oder adm. Wohnungsnummer Adress-Zusatz 1 Adress-Zusatz 2 Adress-Zusatz 3



### TbEwkPers

Feld	Bezeichnung
ABMDAT	Abmeldedatum
Aliasname	Aliasname
AM PFR	Datum der letzten Adressmutation (Umzug)
AndererName	Anderer Name
	Anmeldedatum
ARBGERDAT	Datum vom Arbeitsbeginn
ARBGEBTEYT	Arbeitgebertevt
BEMERKLINGEN	Bemerkungen
BEDLIE	Berufshezeichnung
	Berufscode
BEEND	Bff-Nummer
	Bürgersede
	Denoteodo
	Depoileure Detum der Einhürgerung
	Einreisedatum
	Einwebnergede
	Enwonnercoue
ERWERB_CD	Erwerbscode
FAM_CD	Familiencode
FEUERWEHK_CD	Feuerwenrcode
FREPUNK	Fremdenpolizei-Nummer
GEBORI	Geburtsort
GEBPLZ	PLZ vom Geburtsort
GESCHIEDENTEXT	Geschieden von
GEIRENNITEXT	Getrennt von
HAUS_CD	Haushaltscode
HEIMAT1	1. Heimatort
HEIMAT2	2. Heimatort
HEIMAT3	3. Heimatort
HEIMAT4	4. Heimatort
IF_Allianzname	Allianzname
KKASSE_CD	Krankenkassencode
KONF_CD	Konfessionscode
KW_PER	Datum des Konfessionswechsels
LEDIGNAME	Lediger Name
MILITAER_CD	Militärcode
MUTTERTEXT	Muttertext
NameInAuPass	Name in ausländischem Pass
NATION_CD	Nationalitätscode
NNR	N-Nummer
SCHUTZ_CD	Datenschutzcode
STEUER_CD	Steuercode
TODGUELTIGAB	Todesdatum
TODORT	Todesort
TODPLZ	PLZ vom Todesort
VATERTEXT	Vatertext
VERTRETER CD	Vertretungsart
VERWITWETTEXT	Verwitwet von
VORNAMEN	Sämtliche Vornamen
WEGZUG CD	Wegzugscode
WEGZUGDAT	Wegzugsdatum
WEGZUGLAND CD	Wegzugslandcode
WIEDEREINREISEDAT	Datum der Wiedereinreise
WOHN CD	Wohnungscode
· ···	



ZARNR ZGB ZIVIL\_CD ZIVILDAT ZIVILORT ZIVILPLZ ZIVILSCHUTZ\_CD ZUZ\_CD ZUZ\_CD ZUZDAT ZUZLAND\_CD ZUZORT ZUZPLZ Zentrale Ausländerregister-Nummer ZGB Artikel Zivilstandscode Zivilstandsdatum Zivilstandsort PLZ Zivilstandsort Zivilschutzcode Zuzugscode Zuzugsdatum Zuzugslandcode Zuzugsort PLZ Zuzugsort