

Inhaltsverzeichnis

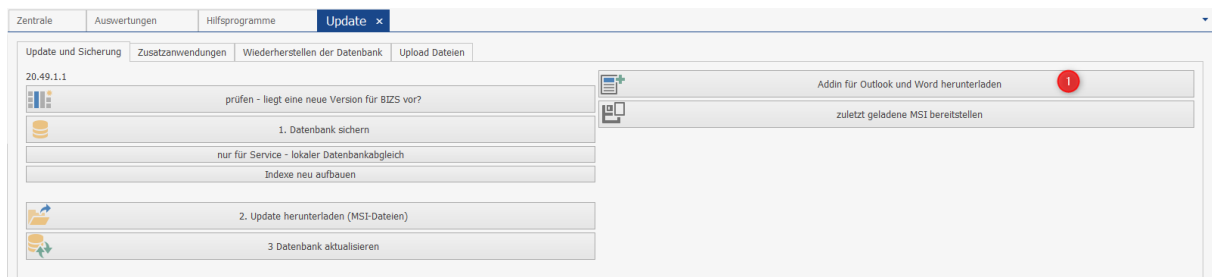
1	Bereitstellung und Installation	2
1.1	Bereitstellung	2
1.2	Installation am Client	2
1.3	Deinstallation der AddIn	3
2	Addin in Word	4
2.1	Anmeldung an BIZS	4
2.2	Adress- und Projektdaten	5
2.3	aus Dokumentvorlage (vorhandene Dokumentvorlagen verwenden)	6
2.4	Dokument in BIZS abspeichern	7
2.5	Dokumentvorlagen bearbeiten oder erstellen	8
2.5.1	Bestehende Dokumentvorlage	8
2.6	Textmarken	8
3	FAQ.....	9

1 Bereitstellung und Installation

1.1 Bereitstellung

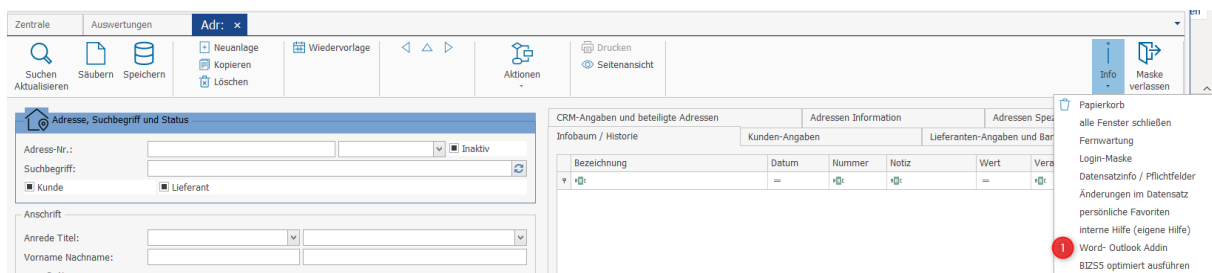
Es wird zentral die AddIns für Word und Outlook heruntergeladen. Dies wird meistens vom Administrator durchgeführt. Wichtig – jede Neuerung und Updates der AddIns müssen zuerst zentral heruntergeladen werden.

Dies erfolgt unter Zusatzprogramme / Update.



1.2 Installation am Client

Die Installation der AddIns erfolgt pro Arbeitsplatz. Hierzu benötigen Sie lokale Administrationsrechte. Hierzu wechseln Sie in die Adressen / Info



Die Addin-Installationsdateien werden dann im lokalen Ordner von BIZS abgelegt

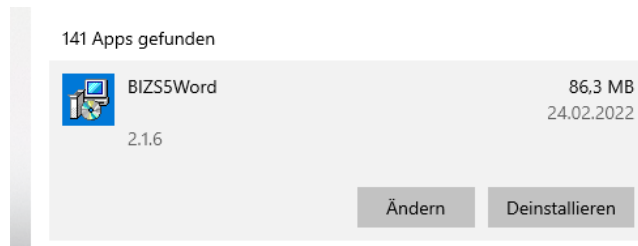
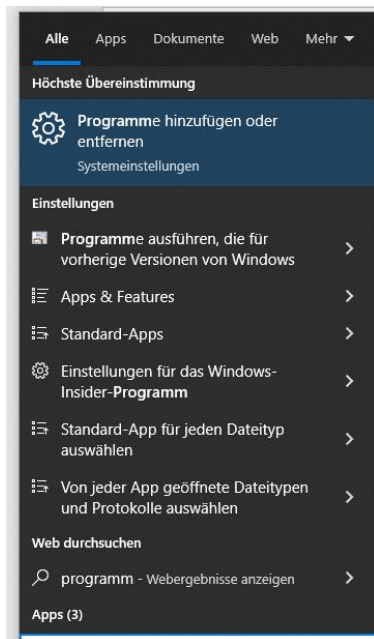
Name	Änderungsdat
BIZS5OutlookSetup	31.01.2022 15:3
BIZS5WordSetup	31.01.2022 15:3

Über Doppelklick können diese nun installiert werden

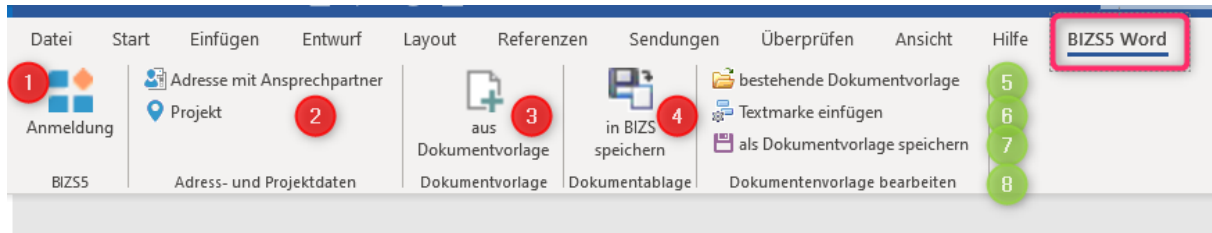
Achten Sie darauf, dass Sie vor der Installation Word und Outlook schließen.

1.3 Deinstallation der AddIn

Über Programme und Features können AddIns wieder deinstalliert werden

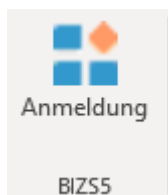


2 Addin in Word



Nach der Installation wird das AddIn als Menü in Word eingebettet.

2.1 Anmeldung an BIZS

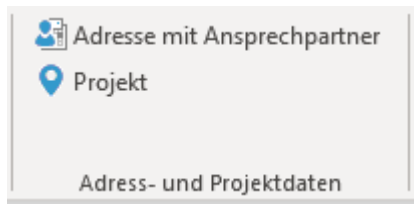


Über die Anmeldung müssen Sie sich einmalig an BIZS anmelden. Diese Anmeldung bleibt beim Word-Neustart erhalten.

Der Haken nicht aktiviert wird dann benötigt, falls Sie Offline sind, d.h. nicht mit BIZS verbunden sind.

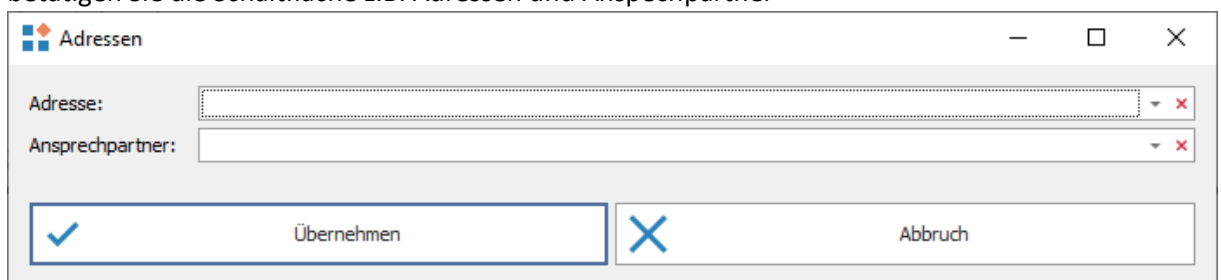
Mit nicht aktiviert werden die Funktionen des AddIns abgeschaltet.

2.2 Adress- und Projektdaten



Mit diesen Schaltflächen können Sie Projekt- oder Adressdaten an der aktuellen Cursor-Position einfügen.

- markieren Sie die Stelle, an der die BIZS-Daten eingefügt werden soll
- betätigen Sie die Schaltfläche z.B. Adressen und Ansprechpartner



und geben Adresse und ggf. den Ansprechpartner aus und schließen den Vorgang mit Übernehmen ab

2.3 aus Dokumentvorlage (vorhandene Dokumentvorlagen verwenden)

The screenshot shows a dialog box titled 'aus Dokumentvorlage'. It contains several input fields and a section for saving the document. Red circles with numbers 1 through 5 point to specific elements:

- 1**: Points to the 'Dokumentvorlage:' dropdown menu.
- 2**: Points to the 'Niederlassung:' dropdown menu.
- 3**: Points to the 'Adresse:' dropdown menu, which contains the text 'Lupp test'.
- 4**: Points to the 'Projekt:' dropdown menu, which contains the text 'Zeit 2021'.
- 5**: Points to the 'speichern in BIZS' section, which contains three radio buttons: 'Dokumentablage' (selected), 'Kontakt', and 'Projektablage'.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Übernehmen' (with a checkmark icon) and 'Abbruch' (with an 'X' icon).

1	Dokumentvorlage, die in BIZS hinterlegt wurde (Stammdaten / Dokumentvorlage)
2	Niederlassung – falls Sie mit Niederlassungen arbeiten
3	Adresse und ggf. Ansprechpartner
4	Projekt
5	Ablage (speichern) des Dokuments in Dokumentablage Kontakt Projektablage

Wichtig

In den Wordvorlagen befindet sich Ihr komplettes CI – d.h. Schriftart, Briefkopf, Kopf- und Fußzeile als auch Textmarken von BIZS.

Textmarken sind Platzhalter, die durch das Addin mit BIZS-Daten ausfüllt.

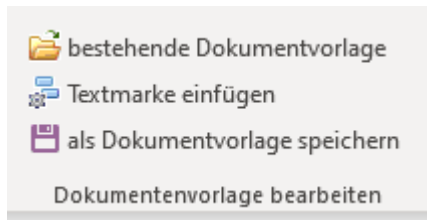
2.4 Dokument in BIZS abspeichern

Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihr aktuelles Dokument in BIZS speichern

Damit das Dokument den Ablageort bestimmen kann, müssen Sie folgende Felder befüllen

1	Niederlassung – falls Sie mit Niederlassungen arbeiten
2/3	Adresse und ggf. Ansprechpartner
4	Projekt
5	Ablage (speichern) des Dokuments in Dokumentablage Kontakt Projektablage

2.5 Dokumentvorlagen bearbeiten oder erstellen



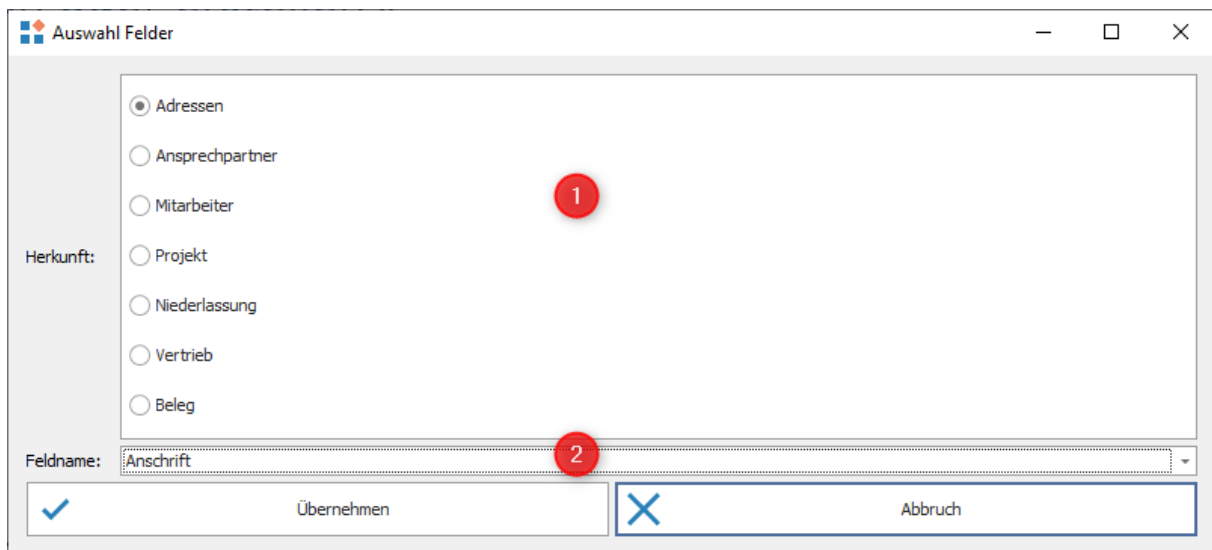
2.5.1 Bestehende Dokumentvorlage

Wählen Sie eine bestehende Dokumentvorlage aus, bearbeiten diese und speichern diese zurück

Das Zurückspeichern der Dokumentvorlage erfolgt über „als Dokumentvorlage speichern“

2.6 Textmarken

Textmarken sind Word-Textmarken, die mit BIZS-Daten ausgefüllt werden.



Textmarken können aus den BIZS-Tabellen (1) erstellt werden.

Feldnamen sind alle Felder der Tabelle aus 1 – bedeutet, dass Sie das Feld Anschrift aus der Tabelle Adressen auswählen.

Textmarken sind wie folgt aufgebaut

<TABELLE_FELDNAME>

3 FAQ

Textmarken können in Textfelder, Tabellen sämtlichen Absätzen verwendet werden.

Textmarken können nicht Blöcke eingefügt werden



Textmarken können mehrfach verwendet werden (10mal)

Die Unterscheidung erfolgt mit

<Tabelle_Feldname_1>

Achten Sie darauf, dass Sie keine Macros in den Dokumenten verwenden