

serviceOFFICE – Rund ums Dokument Schriftverkehr mit serviceOFFICE

I. Wann wird aus einer Vorlage ein Dokument?

Jedes Dokument, das Sie in *serviceOFFICE* schreiben, basiert auf einer Dokumentvorlage. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokumentes fest und enthält Dokumenteinstellungen wie Schriftarten, Seitenlayout, spezielle Formatierungen, Textmarken und bereits formulierten Text, den Sie öfter verwenden wollen. Diese Grundstrukturen sind somit für alle Dokumente, die sie später verfassen verfügbar. In *serviceOFFICE* stehen Ihnen eine Vielzahl von Dokumentvorlagen zur Verfügung, und Sie können auch ihre eigenen Dokumentvorlagen erstellen.

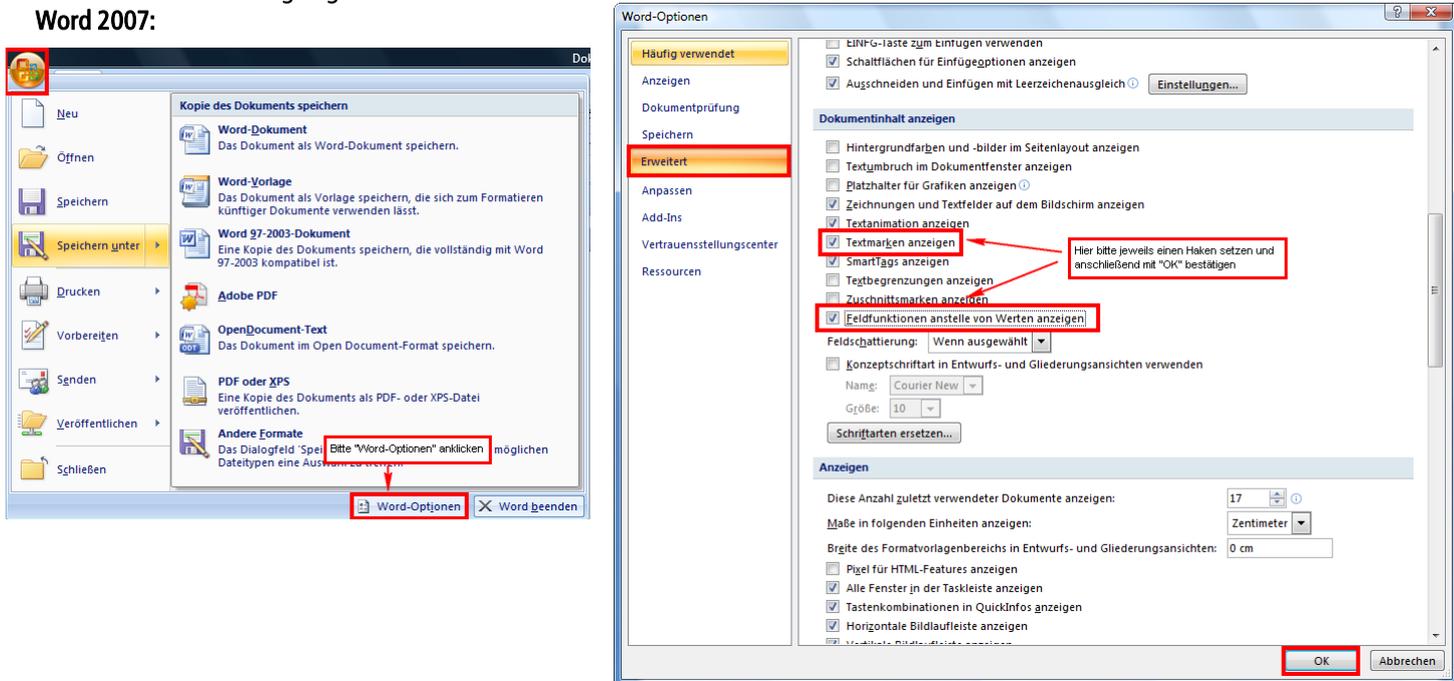
Der Dokumentassistent führt Sie Schritt für Schritt von der Auswahl der Vorlage bis zum fertigen Dokument. An der Schnittstelle zu Word bzw. Excel werden dann absender- und empfangerspezifische Daten wie z. B. Anschrift und Anredetext in die Vorlage übertragen. Das Ergebnis ist ein Dokument, das Sie sofort ausdrucken und versenden können.

II. Wie erstelle ich eine eigene Vorlage?

Vorbereitende Schritte

1. Öffnen Sie das Programm *serviceOFFICE*;
2. Klicken Sie auf 'Vorlagen bearbeiten' unter Extras in der Hauptmenüleiste;
3. Wählen Sie die zu bearbeitende Word-Vorlage *Standard_Brief_ohne_Briefkopf* aus und klicken Sie auf Öffnen;
4. Sichtbar machen der eingefügten Textmarken in Word:

Word 2007:



neuere Word Versionen : Datei/ Optionen/ Lasche Erweitert ein Häkchen bei Textmarken setzen.
So werden die eingefügten Textmarken auch in der Ansicht sichtbar.

So fügen Sie Ihren eigenen Briefkopf in die Vorlage ein:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Logo eingefügt werden soll.
2. In der Word-Menüleiste: Klick auf **Einfügen/Grafik/Aus Datei** > die Maske **Bild einfügen** öffnet sich: im Feld **Suchen in** die Graphik **logo.jpg** suchen und anschließend auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken > **Fertig!**

So setzen Sie Textmarken:

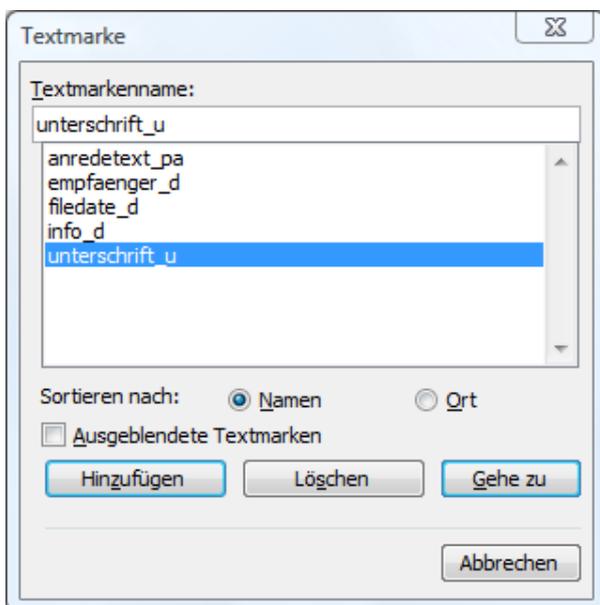
Bestimmte Daten des Programms *serviceOFFICE* können automatisch in Dokumentvorlagen übergeben werden. Dazu benötigt man Textmarken in den Vorlagen. Eine Liste aller möglicher Textmarken, d.h. die Bezeichnung aller Felder, die in ein Dokument übergeben werden können, finden Sie im Anhang 1 in der Textmarken-Übersicht.

Die Vorlage *Standard_Brief_ohne_Briefkopf* enthält bereits folgende Textmarken:

- **empfaenger_d**: übergibt die gesamte Empfängeradresse
 - **filedate_d**: übergibt das aktuelle Datum
 - **info_d**: übergibt den im Dokument-Assistenten angegebenen Betreff
 - **anredetext_pa**: übergibt den Anredetext des Kunden
 - **unterschrift_u**: übergibt den Ansprechpartner aus den Einstellungen/Dokument/Absenderdaten
- **strasse_u**
• **plz_u**
• **ort_u** } diese Textmarken übergeben Ihre eigenen Adressdaten, die Sie im *serviceOFFICE* Hauptmenü **Datei**, Menüpunkt **Einstellungen** auf der Lasche **Dokument** erfassen

1. den Cursor an die Stelle setzen, wo die erste Textmarke eingefügt werden soll: Klick in die Zeile unterhalb des Logos und mit der Schaltfläche **Zentriert**  den Absatz ausrichten;

2. Klick auf Menü **Einfügen / Textmarke** > es öffnet sich das Textmarken-Fenster: Name der Textmarke eingeben (z. B. **strasse_u**) > Klick auf **Hinzufügen**;

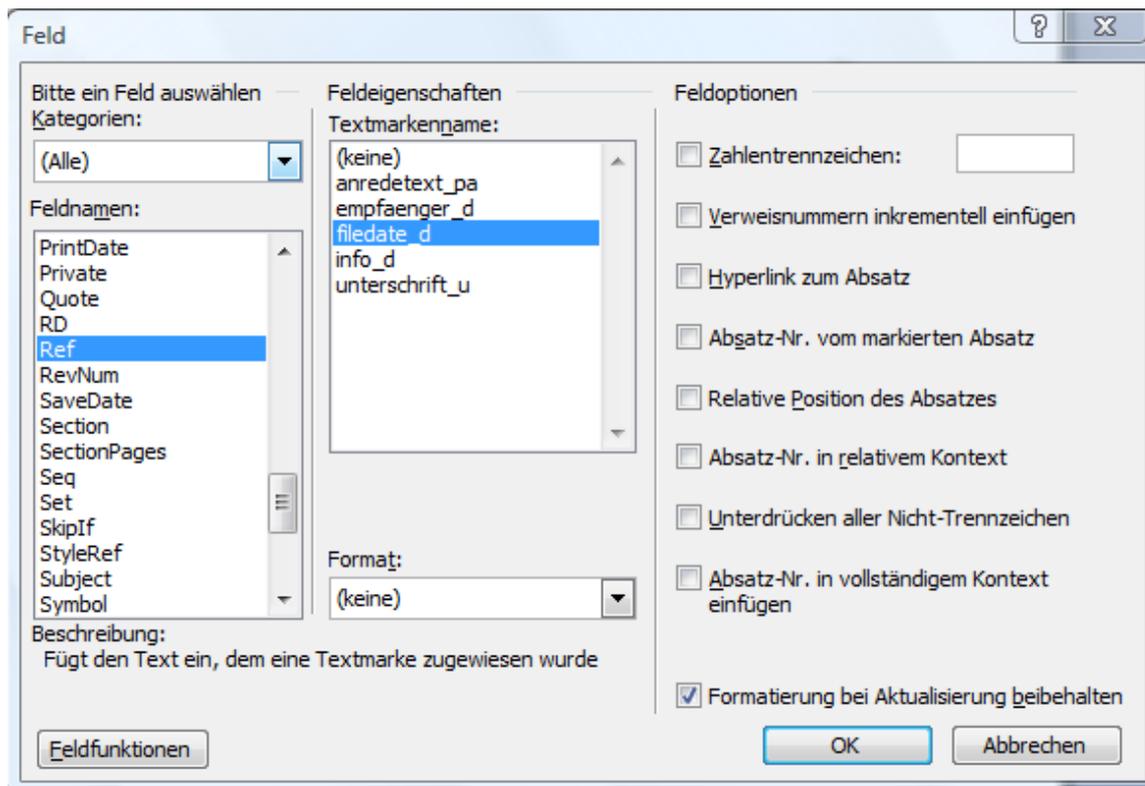


3. Die Textmarken **plz_u** und **ort_u** analog in die Zeile unterhalb einfügen. Nebeneinander liegende Textmarken durch ein Leerzeichen trennen, wenn die übergebenen Inhalte einen Abstand haben sollen.

So übergeben Sie Daten aus *serviceOFFICE* ein zweites Mal in ein Dokument

Der Inhalt eines Feldes in *serviceOFFICE* wird zum zweiten Mal in ein Dokument übergeben, wenn in der Vorlage eine Feldfunktion als Beziehung auf die entsprechende Textmarke eingefügt wird.

1. In der Vorlage unter **Extras/ Optionen** (MsWord-Menü) Lasche **Ansicht** (*ab Word2007: Datei-Optionen-> Erweitert*) ein Häkchen bei Feldfunktionen setzen und die eingefügten Feldfunktionen werden in der Ansicht sichtbar (oder Tastenkombination Alt+F9);
2. Cursor an die gewünschte Stelle in der Dokumentvorlage setzen;
3. Klick auf Menüpunkt **Einfügen / Feld**; (*ab Word 2007: Einfügen / Schnellbausteine / Feld...*) in der Feldmaske folgende Einstellungen vornehmen: Kategorien **Verknüpfungen und Verweise**, Feldnamen **Ref**, Textmarke **filedate_d** auswählen, unter **Feldoptionen** ein Häkchen setzen in **Formatierung bei Aktualisierung beibehalten** > Klick auf **OK**;



In der Vorlage wird Ihnen diese Feldfunktion wie folgt angezeigt:

```
{ REF filedate_d \* MERGEFORMAT }
```

4. Formatieren der Feldfunktion

Um zu gewährleisten, dass die Formatierung der Feldfunktion auch im Dokument entsprechend auftaucht, müssen Sie den Schalter * MERGEFORMAT ändern in * CHARFORMAT und dann die Formatierung durchführen. Die oben angezeigte Feldfunktion würde dann so aussehen:

```
{ REF filedate_d \* CHARFORMAT }
```

(wenn mit der Formatierung wieder * MERGEFORMAT zusätzlich gesetzt wird, stört das nicht)

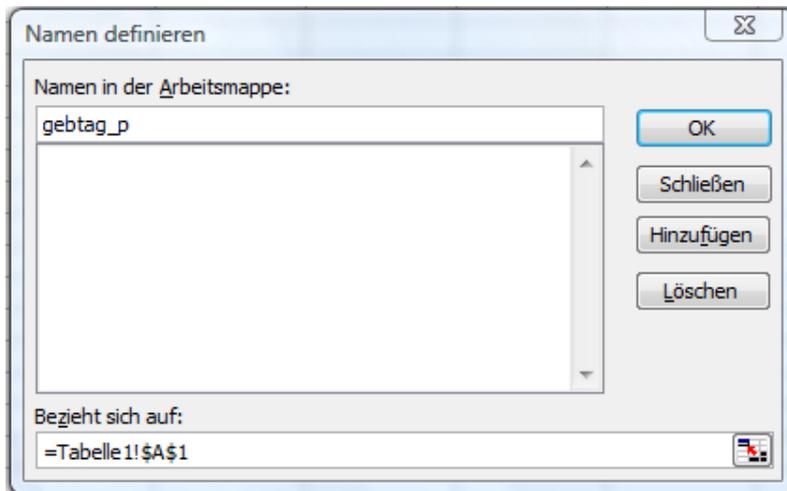
Abschließende Schritte

1. drücken Sie die Tastenkombination **STRG + A** um die gesamte Vorlage zu markieren;
2. wählen Sie im Fenster **Schriftart** eine Schriftart aus;
3. speichern Sie anschließend die erstellte Vorlage mit 'Datei / Speichern unter' unter dem Namen **Standard_Brief_mit_Logo** in das Vorlagenverzeichnis
C:/ProgramData/Mapware/serviceOFFICE/Vorlagen;
4. Testen Sie die gerade erstellte Vorlage, indem Sie in das Programm **serviceOFFICE** wechseln und aus der Kundenmaske von Erich Erfolgreich ein Dokument mit dieser Vorlage erstellen.

So setzen Sie Textmarken in eine Excel – Tabellenvorlage

In Excel ist die Bezeichnung für Textmarken **Namen**. Analog zur Erstellung einer Vorlage in Word gehen Sie wie folgt vor:

1. Excel-Tabelle öffnen und zunächst die Zellen anpassen (Spalten, Zeilen, Zellentext).
2. Klick in die Zelle, in die später Daten aus einem **serviceOFFICE** - Feld automatisch eingefügt werden sollen;
3. in der Menüleiste mit **Einfügen / Namen / Namen definieren >**
mit Schaltfläche **Hinzufügen** den Namen in die Tabellenvorlage einfügen.
ab Excel 2007: Formeln / Namen definieren – Textmarke eingeben – Mit OK bestätigen.



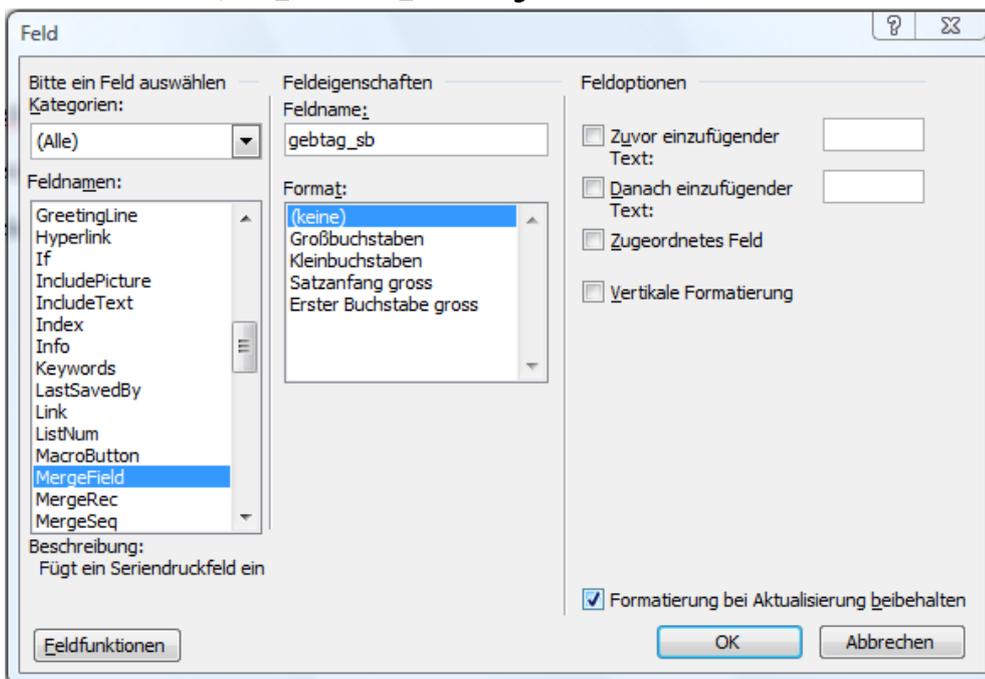
III. Dokumentvorlagen: Serienbriefe

Serienbriefvorlagen: Allgemeines

Serienbriefvorlagen erkennt man an dem Unterstrich vor dem Dateinamen, z.B. **Einfacher_SB_ohne_Briefkopf.doc**. Im Dokument-Assistent werden Serienbriefvorlagen auf der Lasche **Serienbriefe** angezeigt. In **serviceOFFICE** gibt es 9 Seriendruckfelder die in Serienbriefvorlagen gesetzt werden können. Eine Liste der Seriendruckfelder finden Sie in Anhang 2. **anschrift_sb** (Übergabe der Kundenanschriften in den Serienbrief) und **anredetext_sb** (Übergabe des Anredetextes in Serienbriefe) sind bereits in den standardmäßig ausgelieferten Serienbriefvorlagen gesetzt.

So fügen Sie ein Seriendruckfeld in eine Serienbriefvorlage ein

1. Öffnen Sie das Programm *serviceOFFICE*;
2. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf **Extras / Vorlagen bearbeiten**;
3. Wählen Sie die zu bearbeitende Serienbriefvorlage, z.B. *_Einfacher_SB_ohne_Briefkopf.doc* aus und klicken Sie auf **Öffnen**;
4. setzen Sie in **Extras/Optionen** auf der Lasche **Ansicht** ein Häkchen bei **Feldfunktionen**. So werden die eingefügten Seriendruckfelder in der Ansicht sichtbar;
5. Cursor an die Stelle setzen, wo das Seriendruckfeld eingefügt werden soll;
6. Klick auf Menüpunkt **Einfügen / Feld**; (ab *Word 2007*: **Einfügen / Schnellbausteine / Feld...**)
7. In der Feldmaske folgende Einstellungen vornehmen: Kategorien: **Seriendruck**; Feldnamen: **MergeField**; > Klick in das Feld **Feldname** und Bezeichnung des Seriendruckfeldes eingeben (z.B. *gebtag_sb*) > ein Häkchen setzen in **Formatierung bei Aktualisierung beibehalten** > Klick auf **OK**;
8. In der Vorlage wird Ihnen das Seriendruckfeld so angezeigt: `{ MERGEFIELD gebtag_sb }`
9. Speichern Sie diese neue Serienbriefvorlage im gleichen Verzeichnis (**Datei / Speichern unter...**) unter einem neuen Namen, z.B. *_Serienbrief_Geburtstage.doc*.



IV. Dokumente: Einbinden – Einscannen – Senden an

So binden Sie externe Dokumente ein

Sie können im Programm *serviceOFFICE* beliebige externe Dateien wie z. B. bereits eingescannte Policen einbinden, die Sie dann von der *serviceOFFICE*-Arbeitsfläche aufrufen können.

1. klicken Sie auf die **Dokument**-Schaltfläche in der Symbolleiste. Es öffnet sich der Dokument-Assistent;
2. wechseln Sie auf die Registerkarte **Scannen/Datei einbinden** > per Mausklick das Symbol **Datei einbinden** auswählen > **Weiter**

3. es öffnet sich ein Fenster, das Ihrem Explorer ähnelt; hier wählen Sie das Verzeichnis und die einzubindende Datei aus > klicken Sie auf **Öffnen**; die Beschreibung wird automatisch mit dem Dateinamen vorbelegt, Sie können dies jedoch überschreiben (diese Beschreibung erscheint später auf Ihrer Arbeitsfläche unter dem eingebundenen Objekt) > **Weiter**
4. falls Sie möchten, können Sie diese Datei einem Kunden, einem Produktpartner oder einem Ordner zuordnen > **Weiter**
5. nun werden Sie nach der Art des Einbindens gefragt: **Kopieren**, **Verschieben** oder **Verknüpfen**. Bei einer Verknüpfung bleibt die Datei, die Sie einbinden, an ihrem ursprünglichen Ort und erscheint nicht im *serviceOFFICE*-Dokumenteordner, was Sie bei einer Datensicherung berücksichtigen müssen. > **Weiter**
6. im abschließenden Fenster wird Ihre Aktion noch einmal zusammengefasst und Sie können sich eine Aufgabe / Erinnerung erstellen > **Fertigstellen**



Sie können jede beliebige Datei, auch mehrere zusammen, direkt aus dem Windows-Explorer per Drag and Drop auf die Arbeitsoberfläche von *serviceOFFICE* ziehen.

So scannen sie ein Dokument ein

1. klicken Sie auf die Dokument-Schaltfläche in der Symbolleiste. Es öffnet sich der Dokument-Assistent;
2. wechseln Sie auf die Registerkarte **Scannen/Datei einbinden** und wählen per Mausclick das Symbol **Dokument einscannen** > **Weiter**
3. tragen Sie in das Feld **Beschreibung/Betreff** den Betreff für das Dokument ein. Mit dieser Beschreibung finden Sie Ihr Dokument anschließend auf der Arbeitsfläche wieder. Der Dateiname wird automatisch generiert, kann jedoch von Ihnen nach eigenen Vorstellungen editiert werden.> **Weiter**
3. nun können Sie das Dokument einem Kunden, Produktpartner oder einem Ordner zuordnen > **Weiter**
4. nun wird Ihnen die Aktion noch einmal zusammengefasst und Sie haben die Möglichkeit, sich eine Aufgabe/Erinnerung zu erstellen .> **Fertigstellen**
5. jetzt öffnet sich das Fenster **Dokument einlesen**. Hier können sie zum einen zwischen den Formaten **tif**, **jpg**, **bmp** und **pdf** wählen, zum anderen können Sie mit der Schaltfläche **Auswahl Quelle** zwischen mehreren angeschlossenen Scannern wählen. Ein Klick auf die Schaltfläche **Einlesen** und es öffnet sich Ihre individuelle Scannersoftware.
6. Scannen Sie das Dokument und beenden Sie Ihre Scannersoftware.
7. Bestätigen Sie den erfolgreichen Scanvorgang zweimal mit **OK**. Es wird ein Icon auf dem Desktop erstellt und gegebenenfalls die Zuordnung angelegt.

So versenden Sie ein Dokument per E-Mail

1. Gehen Sie in der Kunden-, Produkt bzw. Produktpartnermappe in das Register Dokumente.
2. Markieren Sie das Dokument, das Sie verschicken wollen durch Einfachklick mit der linken Maustaste.
3. Klicken Sie auf die 'Dokument senden an'-Schaltfläche 
4. Wählen Sie die E-Mail-Adresse aus:
Bestehende Adressen werden im linken Fenster angezeigt und können durch Doppelklick ausgewählt werden. Um eine bekannte Adresse auszuwählen, klicken Sie auf die Ausfüllhilfe-Schaltfläche und markieren die entsprechende Adresse durch Einfachklick. Klicken Sie auf die An-Schaltfläche um die ausgewählte E-Mail-Adresse in die Empfängerliste zu übernehmen. Ist die E-Mail-Adresse nicht unter den bekannten Adressen zu finden, können Sie diese auch direkt in die Empfängerliste eintragen

Mehrere Adressen werden durch ; getrennt.
5. Ändern Sie wenn nötig den Betreff ab bzw. geben Sie einen Nachrichtentext ein.
6. Klicken Sie auf die Senden-Schaltfläche.
7. Gesendete Mails werden in Ihrem E-Mail Programm unter gesendete Nachrichten abgelegt.

So versenden Sie ein Dokument per Serien E-Mail

1. Selektieren Sie diejenigen Kunden, an die Sie ein bestimmtes Dokument versenden wollen über den Menüpunkt **Extras / Abfragen/Listen...**
2. Wählen Sie am Ende des Abfrageassistenten den Punkt **E-Mail verschicken**.
3. Geben Sie einen Betreff ein und schreiben Sie gegebenenfalls einen E-Mail Text; klicken Sie anschließend auf **Anlagen...**, und wählen Sie über die Schaltflächen und die zu versenden Dokumente aus.
4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Senden**, um die ausgewählten Dokumente als Attachment per E-Mail zu versenden.

Anhang1: Textmarken für die Datenübergabe an Word und Excel

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung/Ort im Programm
		Absender
kuerzel_u	Kürzel	<p>Alle „_u-Textmarken“ stehen:</p> <p>-für Ihre eigenen Adress- und sonstige Daten, die Sie im Hauptmenü Datei Menüpunkt Einstellungen Lasche Dokument erfassen</p> <p>-Für die Adressdaten des Kunden, sofern er als Absender fungiert</p>
titel_u	Titel	
name1_u	Name1	
name2_u	Name2/Vorname	
name3_u	Name3	
plz_u	PLZ	
ort_u	Ort	
strasse_u	Straße/Psf	
telefonprivat_u	Telefon privat	
telefon_u	Telefon	
fax_u	Fax	
email_u	E-Mail	
mobiltelefon_u	Mobiltelefon	
website_u	Homepage	
unterschrift_u	Ansprechpartner	
blz_u	BLZ	
bankname_u	Bankname	
kontonummer_u	Kontonummer	
iban_u	IBAN	
bic_u	BIC	
gläubigerid_u	Gläubiger-ID	

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung/Ort im Programm
		Empfänger
empfaenger_d	Adressfenster	Diese Textmarke übergibt die gesamte Empfängeradresse
telefon	Nummer/Adresse	Erste Telefonnummer des Empfängers (Sortierung erfolgt über die Positionsnummer)
telefon2	Nummer/Adresse	Zweite Telefonnummer des Empfängers (weitere Telefonnummern kann man analog übergeben)
faxnummer	Nummer/Adresse	Erste Faxnummer des Empfängers (Sortierung erfolgt über die Positionsnummer)
faxnummer2	Nummer/Adresse	Zweite Faxnummer des Empfängers (weitere Faxnummern kann man analog übergeben)
handy	Nummer/Adresse	Erste Mobiltelefonnummer des Empfängers (weitere Mobiltelefonnummern kann man analog übergeben)
handy2	Nummer/Adresse	Erste Mobiltelefonnummer des Empfängers (weitere Mobiltelefonnummern kann man analog übergeben)
email	E-Mail-Adresse	Erste E-Mail-Adresse des Empfängers (Sortierung erfolgt über die Positionsnummer)
Email2	E-Mail-Adresse	Zweite E-Mail-Adresse des Empfängers (weitere E-Mail-Adressen kann man analog übergeben)
homepage	Homepage	Erste Homepage des Empfängers (Weitere Homepages können analog übergeben werden)
homepage2	Homepage	Zweite Homepage des Empfängers (weitere Homepages können analog übergeben werden)

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung/Ort im Programm
s_beruf_p	Beruf	Alle „_p“ bzw „_pa-Textmarken“ stehen für Kundenstammdaten, die in serviceOFFICE in der Kundenmappe Register Seite 1 und Seite 2 erfasst werden können
knummer_p	Kundennummer	
mreferenz_p	Mandatsreferenz	
geschl_p	Geschlecht	
gebtag_p	Geburtstag	
s_nat_p	Nationalität	
typ1_p	Typ 1	1. Typfeld / Kunde Seite 1
typ2_p	Typ 2	2. Typfeld / Kunde Seite 1
bermerk_p	Bemerkung	Bemerkungsfeld / Kunde Seite 1
betreuer_p	Betreuer	Betreuer / Kunde Seite 1
maklervertrag_seit_p	Maklervertrag seit	Maklervertrag seit / Kunde Seite 1
s_famst_p	Familienstand	Kunde / Seite 2
gefaehrtename_p	Lebensgefährte / Ehepartner	Name / Vorname d. Partners / Kunde Seite 2
gefaehrtegebname_p	Geb.-Name	Geburtsname d. Partners / Kunde Seite 2
geburtsort_p	Geburtsort	Geburtsort d. Partners / Kunde Seite 2
geb_name_p	Geburtsname	
typ_pa	Adresstyp	Kunde / Register „Adressen“
anredetext_pa	Anredetext	„Sehr geehrter...“
bemerkung_pa		Bemerkungsfeld
		Kunde/Bank
kontonummer_p	Kontonummer	Beziehen sich auf die erste Bankverbindung des Kunden, die in der Kundenmappe im Register Bank erfasst ist
blz_p	Bankleitzahl	
bankname_p	Bankname	
iban_p	IBAN	
bic_p	BIC	
kontoinhaber_p	abweichender Kontoinhaber	

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung/Ort im Programm
		Kundenadresse – einzelne Baussteine
p_anschrift_name1_pa	Familienname des Kunden	Einzelne Textmarken für die Kundenadressdaten
p_anschrift_name2_pa	Vorname des Kunden	
p_anschrift_name3_pa	Name3 des Kunden	
ansprech_pa	Ansprechpartner	
p_anschrift_titel_pa	Titel des Kunden	
p_anschrift_position_pa	Position des Kunden	
p_anschrift_lkz_pa	Länderkennzeichen	
p_anschrift_plz_pa	Postleitzahl des Kunden	
p_anschrift_ort_pa	Ort des Kunden	
p_anschrift_strasse_pa	Straße des Kunden	
p_anschrift_typ_pa	Adresstyp	
p_anschrift_anrede_pa	Anrede	
p_anschrift_anredetext_pa	Anredetext	
p_anschrift_telefon	Telefonnummer des Kunden	
p_anschrift_fax	Faxnummer des Kunden	
p_anschrift_email	E-Mail-Adresse des Kunden	

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung/Ort im Programm
		Vermittlerangaben
vm_status_sys	Vermittlerstatus gem. Gewerbeordnung	Datei / Einstellungen / Informationspflicht
reg_nr_vm_reg_sys	Registrierungsnummer im Vermittlerregister	
reg_stelle_sys	Zuständige Registrierungsstelle	
		Produkt/Bankverbindung
bankname_pb	Bankname	Diese Textmarken beziehen sich die Bankdaten auf Seite 1 der Produktmappe (rechts neben dem Feld Zahlart)
blz_pb	Bankleitzahl	Ausnahme: beim Depot befindet sich die Bankverbindung auf der Detailseite; bei mehreren Unterdepots wird dann die erste Bankverbindung übergeben
kontonummer_pb	Kontonummer	
iban_pb	IBAN	
bic_pb	BIC	
		2. Seite Dokument-Assistent
filename_d	Dateiname	
filedate_d	Dateidatum	Datum beim 1. Abspeichern des Dokuments
filetemplate_d	Dateiname der Vorlage	
filelocation_d	Dateipfad	
info_d	Beschreibung/Betreff	
autor_d	Autor	
thema_d	Thema	

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung/Ort im Programm	
		Produkt	
name_pr	Name des Produkts		
risiko_sp	Risiko	Versichertes Risiko (z.B. Kfz-Nr. bei Kfz-Verträgen oder VN bei KLV)	
Produktpartnername		Name des Produktpartners	
vmnummer_g	VM.-Nr	Vermittlernummer	
		Produkt / Seite 1	
vsnr_v	Versicherungsscheinr. bzw. Depotnummer	Alle „_v-Textmarken“ stehen für Produktdaten, die auf Seite 1 des Produktes eingegeben wurden	
agenturnr_v	Agenturnummer		
beginn_v	Vertragsbeginn		
ablauf_v	Ablaufdatum des Vertrages		
zw_brutto_eu_v	Brutto gem. Zahlweise		
s_zw_v	Brutto gem. Zahlweise in Euro		
s_zw_v	Zahlweise		
s_za_v	Zahlart		
A_enderunggrund_v	Änderungsgrund		
aenderung_v	Änderung (Datum)		
bemerk_v	Bemerkungsfeld		Flexibel einsetzbares Feld auf Seite 1 der Produktmappe, über das Bemerkungsfeld kann jede gewünschte Information in das Dokument übergeben werden

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung/Ort im Programm
		Produkt-Kfz
wagniskennziffer_kfz	Wagniskennziffer	
tarifgruppe_kfz	Tarifgruppe	
kennzeichenart_kfz	Kennzeichenart	
hersteller_kfz	Hersteller	
erstbesitzer_kfz	Erstbesitzer	
abweichenderhalter_kfz	Abweichender Halter	
fahrleistung_kfz	Fahrleistung	
erstzulassung_kfz	Erstzulassung	
selbstbeteil_kfz_teil	SB Teilkasko	
selbstbeteil_kfz_haft	SB Haftpflicht	
selbstbeteil_kfz_voll	SB Vollkasko	
rabattgrundjahr_kfz_voll	Rabattgrundjahr Vollkasko	
rabattgrundjahr_kfz_haft	Rabattgrundjahr Haftpflicht	
schadenfreiklasse_kfz_voll	SF-Klasse Vollkasko	
schadenfreiklasse_kfz_haft	SF-Klasse Haftpflicht	
Herstellerschluessel_kfz	HSN	
Hersteller_kfz	Hersteller	
Typschluessel_kfz	TSN	
Typ_kfz	Typ	
wiederinkraftsetzung_kfz	Zulassung auf VN	
deckungsform_kfz_haft	Deckungsform Haftpflicht	
deckungsform_kfz_insassen	Deckungsform Insassenunfall	
deckungsform_kfz_teil	Deckungsform Teilkasko	
deckungsform_kfz_voll	Deckungsform Vollkasko	

Name der Textmarke	Feldbezeichnung im Programm	Beschreibung / Ort im Programm
		Schadenstamm
schadenvers_risiko_sch	Vers. Risiko	
schadenstatus_sch	Status	
schadenmeldung_datum_sch	Meldedatum	
schadenmeldung_von_sch	(gemeldet) durch	
schadenmeldung_g_sch	Gemeldet bei Gesellschaft	
schadengesch_person_sch	Gesch. Person	
schadenzahlungen_sch	Gesamtauszahlungen	
schadenzeit_sch	Schaden Uhrzeit	
schadenursache_sch	Schadenursache	
schadennr_sch	Schaden-Nr.	
schadenhoehe_sch	Gesch. Schadenhöhe	
schadendatum_sch	Schadendatum	
schadenart_sch	Schadenart	

Anhang 2: Seriendruckfelder für die Datenübergabe beim Serienbrief

Name der Feldbezeichnung	Bemerkung
anschrift_sb	Gesamte Anschrift des Empfängers
anredetext_sb	Anredetext des Empfängers
faxnummer_sb	Faxnummer des Empfängers
gebtag_sb	Geburtstag des Empfängers
alter_sb	Alter des Empfängers
name_sb	Name1, Name2, und Name3 des Empfängers
strasse_sb	Straße des Empfängers
plz_sb	Postleitzahl des Empfängers
ort_sb	Wohnort des Empfängers
name_ehep_sb	Name Lebensgefährte / Ehepartner
gebtag_ehep_sb	Geburtstag Lebensgefährte / Ehepartner