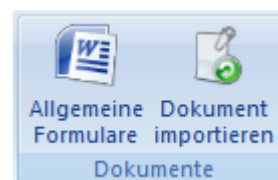
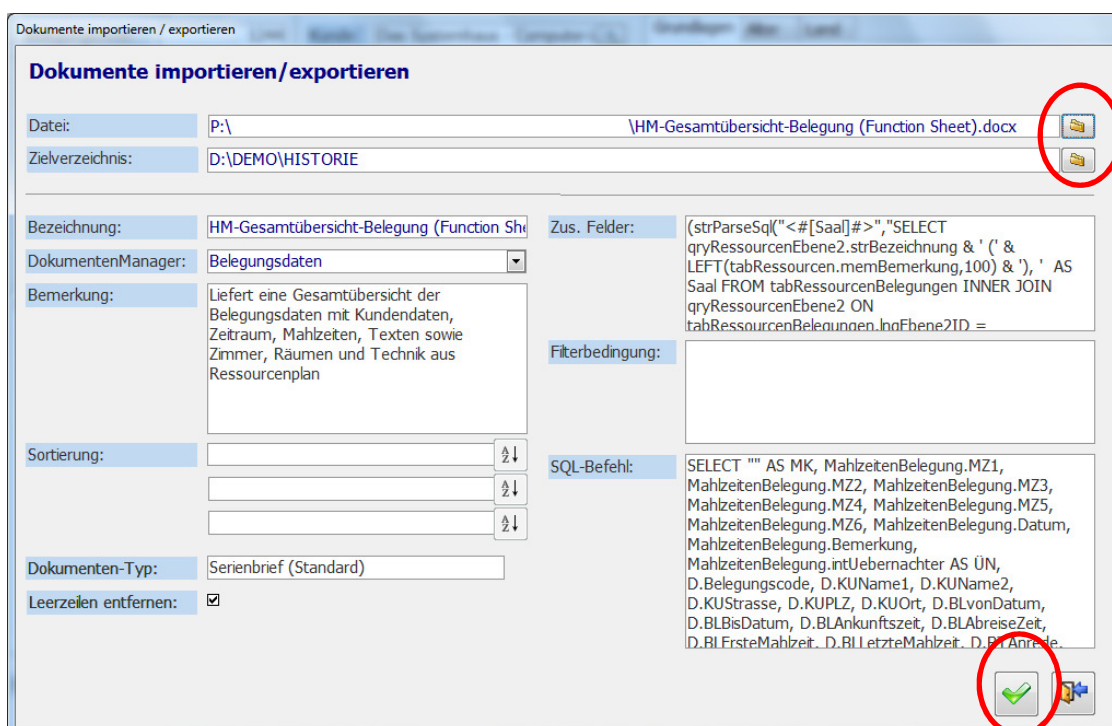


## Word-Dokumente

Alle Worddokumente, die als Vorlagen von Computer-L.A.N. GmbH zur Verfügung gestellt werden, können durch einen vereinfachten Import im Programm „Der Haus- und SeminarManager“ eingebunden werden.

**Zur korrekten Installation gehen Sie folgendermaßen vor:**

- 1) Rufen Sie im Menü unter "Extras" den Punkt "Dokument importieren" auf.
- 2) Wählen Sie die zuvor gespeicherte Datei aus, die Sie von uns per Mail erhalten haben oder aus dem Paket der Beispieldokumente importieren möchten.
- 3) Bestimmen Sie nun das Zielverzeichnis. Das Zielverzeichnis sollte in der Regel das Dokumentenverzeichnis des HausManagers sein.
- 4) Bestätigen Sie die Einstellungen mit dem grünen Häkchen (Export / Import durchführen). Der Import ist damit abgeschlossen.

**Dokumente importieren/exportieren**

Datei: P:\HM-Gesamtübersicht-Belegung (Function Sheet).docx

Zielverzeichnis: D:\DEMO\HISTORIE

Bezeichnung: HM-Gesamtübersicht-Belegung (Function Sheet)

DokumentenManager: Belegungsdaten

Bemerkung: Liefert eine Gesamtübersicht der Belegungsdaten mit Kundendaten, Zeitraum, Mahlzeiten, Texten sowie Zimmer, Räumen und Technik aus Ressourcenplan

Sortierung: [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]

Dokumenten-Typ: Serienbrief (Standard)

Leerzeilen entfernen: ☒

Zus. Felder: (strParseSql("<# [Saal] #>" "SELECT qryRessourcenEbene2.strBezeichnung & ' (' & LEFT (tabRessourcen.memBemerkung,100) & ')', ' AS Saal FROM tabRessourcenBelegungen INNER JOIN qryRessourcenEbene2 ON tabRessourcenBelegungen.InaEbene2ID =

Filterbedingung:

SQL-Befehl: SELECT "" AS MK, MahlzeitenBelegung.MZ1, MahlzeitenBelegung.MZ2, MahlzeitenBelegung.MZ3, MahlzeitenBelegung.MZ4, MahlzeitenBelegung.MZ5, MahlzeitenBelegung.MZ6, MahlzeitenBelegung.Datum, MahlzeitenBelegung.Bemerkung, MahlzeitenBelegung.intUeberner AS ÜN, D.Belegungscode, D.KUName1, D.KUName2, D.KUStrasse, D.KUPLZ, D.KUOrt, D.BLvonDatum, D.BLbisDatum, D.BLAnkunftszeit, D.BLAbreiseZeit, D.BLErsteMahlzeit, D.BLLetzteMahlzeit, D.BLAnrede

Importieren

- 5) Gehen Sie im HausManager/SeminarManager auf die Seite, für die Sie das Dokument eingebunden haben und starten Sie den DokumentenManager (Schalter mit blauem "W").
- 6) Wählen Sie hier aus der Liste links das neu importierte Dokument mit einfachem Klick an, so dass es schwarz unterlegt ist.
- 7) Nun können Sie das Dokument bearbeiten und Ihren eigenen Wünschen anpassen, indem Sie rechts auf den Schalter mit Block und Stift klicken „Vorlagedatei bearbeiten“.

Bei Fragen zum Import oder der Dokumentenanpassung kontaktieren Sie uns gerne per E-Mail ([hotline@hausmanager.de](mailto:hotline@hausmanager.de)) oder Telefon (0661-973916).