

Handbuch

DOCX-Dokumentvorlagen

Datum 20-08-2026

Version 1.4

Inhaltsübersicht

1. EINLEITUNG	3
1.1 Arten von Dokumentvorlagen	3
1.2 Warum 2 Arten von Vorlagen und wohin führt das?	3
1.3 Kontext dieses Handbuchs	3
2. VORLAGE STANDORTE	4
3. ERSATZFELDER	6
4. ERSETZUNGSFELDER VON LISTEN	8
5. BEISPIEL FÜR EINE DOCX-VORLAGE	10
6. BEISPIEL FÜR DIE ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN	11
7. UNTERSTÜTZUNG UND KONTAKTANGABEN	12

1. Einleitung

1.1 Arten von Dokumentvorlagen

In ChainWise werden nur noch serverseitige Dokumentvorlagen verwendet. Das bedeutet, dass die Dokumente auf dem Server generiert werden, nicht auf Ihrem eigenen PC.

- **Serverseitig** erzeugte Vorlagen waren immer im RTF-Format. Ab ChainWise Version 8.3 ist es an den meisten Stellen auch möglich, DOCX-Vorlagen zu verwenden, wenn die Umgebung dafür eingerichtet ist. Diese Arten von Vorlagen (serverseitig) können verwendet werden, um ein Dokument zu erzeugen, aber auch diese Arten von Vorlagen werden oft für Massenaktionen verwendet.
RTF ist eine sehr schwierig zu entwickelnde Datei. ChainWise kann dies durch Beratung ermöglichen.
Docx ist ein Vorlagentyp, für den ChainWise-Benutzer selbst Vorlagen erstellen oder anpassen können.

1.2 Warum 2 Arten von Vorlagen und wohin führt das?

Bisher waren nur serverseitige RTF-Vorlagen verfügbar. Diese haben den Nachteil, dass sie sehr schwierig zu erstellen und zu ändern sind. Nur Spezialisten können dies tun, da sie nicht in einem einfachen Textverarbeitungsprogramm (wie Word) geändert werden können (Word erzeugt eine Menge Unordnung im Dokument). Außerdem haben diese RTF-Vorlagen den Nachteil, dass es schwierig ist, zu überprüfen, welche Ersatzfelder vorhanden sind und was ausgefüllt wird, wenn ein Ersatzfeld verwendet wird.

DOCX bietet die Möglichkeit, eine Vorlage in Word zu erstellen, in der die verfügbaren Ersetzungsfelder an der Stelle angezeigt werden, an der das Dokument erstellt werden kann. Es wird auch ein Beispiel mit diesen Ersatzfeldern gezeigt, was in einem Dokument angezeigt wird, wenn ein bestimmtes Ersatzfeld verwendet wird.

ChainWise wird zunehmend dazu übergehen, DOCX-Vorlagen zu verwenden. Gewünschte Änderungen (z.B. das Hinzufügen von Ersatzfeldern) werden daher in der Regel nur für DOCX vorgenommen. Die Unterstützung für RTF-Vorlagen wird nach und nach eingestellt werden.

1.3 Kontext dieses Handbuchs

In diesem Dokument wird näher auf DOCX-Vorlagen eingegangen, d. h. auf eine spezielle serverseitige Dokumentvorlage.

DOCX-Vorlagen sind ab Version 8.4 an fast allen Stellen in ChainWise verfügbar.

2. Vorlage Standorte

In ChainWise können Sie eine oder mehrere Vorlagen an verschiedenen Stellen verwenden, um Dokumente zu erzeugen. Welche Vorlagen an welchem Ort in ChainWise verfügbar sind, wird von einer Person mit Rechten im Menü verwalteten Vorlagen gesteuert.

HINWEIS: Die Ordnerstruktur sollte nicht verändert werden!!! ChainWise erwartet bestimmte Vorlagen unter bestimmten Ordnern.

DocX-Vorlagen werden in den Unterordnern von Manage Templates DocX gespeichert

Verwaltung » Vorlagen

Vorlagen

Alle Dokumente in Vorlagenordner

Hinweis: Die hier dargestellten Ordner können umbenannt werden var1, sonst kann die ChainWise-Anwendung die Vorlagen nicht finden. var2 gilt nicht für selbst hinzugefügte Unterverzeichnisse.

Die Angebotsvorlagen befinden sich im Ordner var1. Hier können nach Wunsch neue Vorlagen hinzugefügt werden.
Die Rechnungsvorlagen befinden sich im Ordner var1. Hier können nach Wunsch neue Vorlagen hinzugefügt werden.
Vorlagen für Briefe an Kontaktpersonen befinden sich im Ordner var1. Hier können nach Wunsch neue Vorlagen hinzugefügt werden.

Vorlagenordner auf dem Server: **sjablonen**

[Dokument hochladen »](#)
[Unterverzeichnis erstellen »](#)

☐ Nur Dokumente des letzten Jahres anzeigen

Inhoud van submap:  /DocX

Name ▲	Größe	Datum
 Ordner zurück »		
 cursuspplanner	5.617 kB	06.01.2023 
 factuur	114 kB	06.01.2023 
 inkoop	65 kB	06.01.2023 
 modelbeheer	196 kB	06.01.2023 
 notitie	12 kB	06.01.2023 
 offerte	153 kB	06.01.2023 
 organisatie	11 kB	06.01.2023 
 overig	12 kB	06.01.2023 
 productleveringen	19 kB	06.01.2023 
 project	50 kB	06.01.2023 
 taak	11 kB	06.01.2023 
 verzuim	550 kB	06.01.2023 
 verzuim_eigenregie	462 kB	06.01.2023 
 werknemer	12 kB	06.01.2023 

Powered by  ChainWise 

Innerhalb des Ordners /docx/courseplanner befinden sich die folgenden Verzeichnisse:

- Bulk für Course Planner - Versendete Korrespondenz
Hier gibt es Optionen für Urkunden, Karte, Einladungen und Bestätigungen. Musterdateien sind verfügbar.
BITTE BEACHTEN! Docx ist nur möglich, wenn unter 'Zu versendende Korrespondenz' 'Vorlagen in Korrespondenzarten unterteilen' verwendet wird (Einstellung 604=ja).
- Kurs für Kursplaner-Kurse-[Kurs]-Tab
Hier gibt es Optionen für IC-Kursbestätigungen, die Seite mit der Lehrerbewertung, die Anwesenheitsliste, IC-Kursergebnisse und ein Deckblatt.

- Kurstag-Beispiel Dieser Ordner ist vorhanden, wird aber standardmäßig nicht verwendet. Wenn eine Auswahlliste für einen Kurstag gewünscht wird, kann dieser Ordner umbenannt werden, indem '-example' aus dem Ordernamen entfernt wird. Dann wird die Möglichkeit, eine Auswahlliste für einen Kurstag zu erstellen, verfügbar
- Kurseinschreibungen für Kursplaner-Kurse-[Kurs]-Registerkarte Einschreibungen
Hier können Vorlagen für Abmeldebestätigungen, Zeugnisse, Einschreibeliste, Pässe, Bestehensliste, Ergebnisliste und Einladungen/Bestätigungen zur Einschreibung hinterlegt werden.

Die anderen Ordner Rechnung, Notiz, Angebot, Organisation, Sonstiges, Aufgabe und Mitarbeiter haben (standardmäßig) keine Unterordner. Der Ordnername gibt an, welche Vorlagen in dem Unterordner erwartet werden. Der Ordner "Sonstiges" ist für Vorlagen vorgesehen, mit denen ein Brief an einen Kontakt erstellt wird.

In jedem (Unter-)Ordner wurde eine Musterdatei (docx) abgelegt.

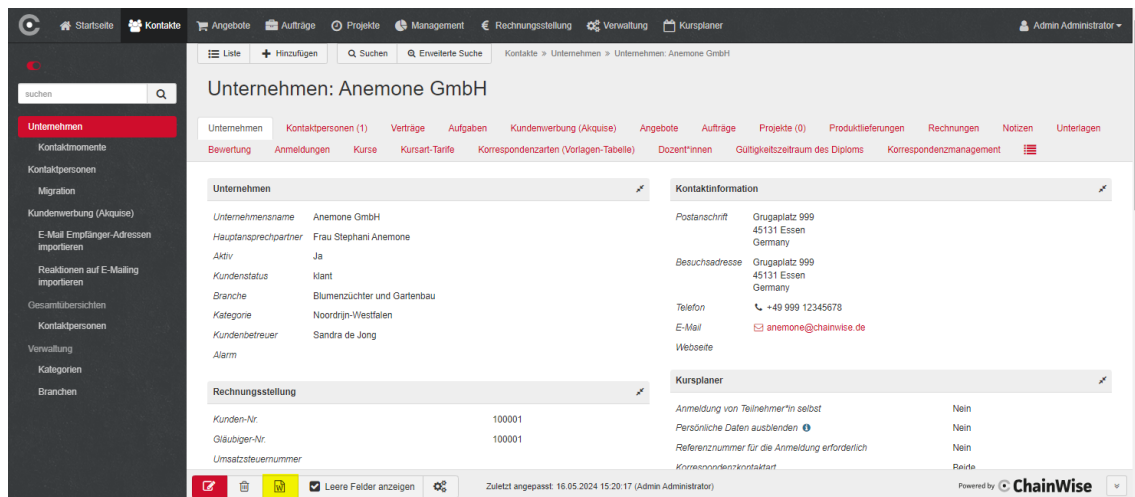
Eine docx-Datei, die sich in einem der oben genannten Ordner befindet, wird als Dokumentvorlage angesehen. Diese wird vom docx-Dokumentengenerator von ChainWise gelesen. Die eingefügten Ersatzfelder in diesem Dokument werden durch entsprechende Daten aus der Datenbank ersetzt. So entsteht ein neues Dokument, das auf dem Server gespeichert oder heruntergeladen und lokal geöffnet und/oder an anderer Stelle gespeichert werden kann.

3. Ersatzfelder

Jede Belegart hat ihren eigenen Satz von Ersetzungsfeldern, die in der Vorlage verwendet werden können. Um welche Felder es sich dabei handelt, ist an jeder Stelle ersichtlich, an der ein Dokument erstellt werden kann.

Nehmen wir als Beispiel die Dateierstellung in einer Organisation.

Öffnen Sie eine Organisation und klicken Sie auf "Neues Dokument" unten auf der Seite (Word-Symbol)



Auf dem nun folgenden Bildschirm haben Sie die Möglichkeit, eine Vorlage auszuwählen. Wählen Sie hier das als docx-Vorlage verfügbare Beispiel (hier 'example.docx' genannt)

Kontakte » Unternehmen » Document maken organisatie

Dokumentenerstellung Unternehmen

Unternehmen * Anemone GmbH ... [Gehen Sie zu Unternehmensdetails »](#)

Vorlage * eine Vorlage auswählen ▼

Unterordner * eine Vorlage auswählen

Dateiname * beispiel.docx

Dokument erstellen

Nach der Auswahl der Vorlage erscheint derselbe Bildschirm, der jedoch bereits mit der gewählten Vorlage und einer Schaltfläche "Ersetzungsfelder anzeigen" ausgefüllt ist.

Dokumentenerstellung Unternehmen

Unternehmen * Anemone GmbH [Gehen Sie zu Unternehmensdetails »](#)

Vorlage *

Unterordner *
[ga naar documenten map »](#)

Dateiname *

Nach dem Anklicken der Schaltfläche wird ein neuer Bildschirm angezeigt:

Dokument erstellen | ChainWise bedrijfssoftware

[kursplaner.chainwisehosted.de/modu...](#) ActionDoc=cr...

Vorlage: /docx/organisatie/beispiel.docx

Ersetzungsfelder

#	Feldname	Feldwert
1	cont_naamvoluit	Stephani Anemone
2	cont_naamfo	
3	cont_naamko	
4	cont_achternaamvoornaam	Anemone, Stephani
5	cont_achternaam	Anemone
6	cont_voornaam	Stephani
7	cont_tussenvoegsel	
8	cont_voorletters	S.
9	cont_sexe	0
10	cont_voorvoegsel	
11	cont_achtervoegsel	
12	cont_briefaanhef	Sehr geehrte Frau Anemone
13	aanhef1	mevrouw
14	aanhef2	mevr.
15	cont_functie	
16	cont_afdeling	
17	mobiel	
18	bedrijf	Anemone GmbH
19	bedrijfsnaam	Anemone GmbH
20	klantstatus	klant

Wenn Sie auf den roten Text klicken, wird die gewählte Vorlage angezeigt (sofern Sie Zugriffsrechte für die Vorlagen haben). Sie können diese Vorlage öffnen und bearbeiten. Die im Screenshot oben gezeigten Ersatzfelder können auf diese Weise in die Vorlage eingefügt werden. Die Ersatzfelder sollten in der Vorlage zwischen den folgenden Klammern < > platziert werden. Wenn ein Dokument für diese Organisation erstellt wird, die hier mit dieser Vorlage ausgewählt wurde, werden diese Ersatzfelder durch den in diesem Beispiel gezeigten Wert ersetzt.

Wenn also das Ersetzungsfeld <cont_namefull> im Dokument enthalten ist, wird das generierte Dokument dieser Organisation den folgenden Text anstelle des Ersetzungsfeldes enthalten: "Vincent Krooshof".

Sollten Sie Merkmale verwenden (Felder, die Sie selbst innerhalb von ChainWise konfigurieren können), können diese Felder auch als Ersatzfelder verwendet werden. Die Ersatzfelder sind auch in der Ersatzfeldliste sichtbar. Erklärungen zu den Merkmalen finden Sie auf der FAQ-Seite unter <http://www.chainwise.de/support>, wo Sie "Merkmal" als Suchkriterium verwenden können.

4. Ersetzungsfelder von Listen

Ersetzungsfelder werden zwischen < > in einer docx-Vorlage platziert. Ein Ersetzungsfeld kann ein "loses" Ersetzungsfeld oder ein ganzer Satz von Daten (eine Liste) sein.

Wenn eine Liste von Daten verfügbar ist, wird diese in Tabellen gespeichert. Jede Tabelle hat ihren eigenen "Namen".

Hier ein Beispiel für eine Übersicht der Ersatzfelder einer Rechnung. Eine Rechnung hat eine oder mehrere Rechnungszeilen. In diesem Beispiel sind 3 Zeilen vorhanden.

ZZ

Dokument erstellen | ChainWise bedijfssoftware - Google Chrome

kursplaner.chainwisehosted.de/modules/relatiebeheer/rel_app_docx.asp?ActionDoc=cr..

Vorlage: /docx/unternehmen/beispiel.docx

Platzhalter

#	Feldname	Name der Tabelle	Erste Zeile der Daten
1	cont_naamvoluit	Neues default führ tabel	
		# Feldname	Feldwert
1	bedrijf	bedrijfsnaam	Anemone
4	klantcategor	status	
5	debiteurnr		
2	cont_naamformeel	S. Anemone	
3	cont_naamkort	Stephani A.	
4	cont_achternaamvoornaam	Anemone, Stephani	
5	cont_achternaam	Anemone	
6	cont_voornaam	Stephani	
7	cont_tussenvoegsel		
8	cont_voorletters	S.	
9	cont_sexe	0	
10	cont_voorvoegsel		
11	cont_achtervoegsel		
12	cont_briefaanhef	Sehr geehrte Frau Anemone	
13	aanhef1	mevrouw	
14	aanhef2	mevr.	
15	cont_functie		
16	cont_afdeling		
17	mobiel		
18	bedrijf	Anemone GmbH	
19	bedrijfsnaam	Anemone GmbH	
20	klantstatus	klant	

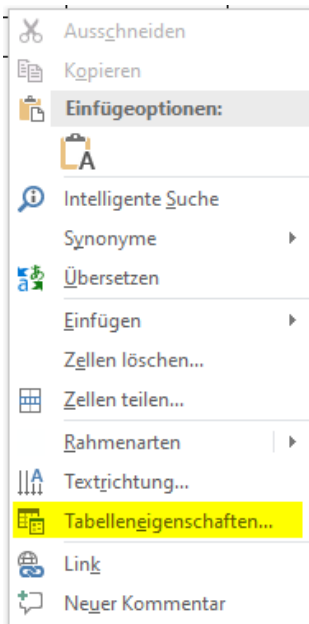
Erster Feldname

Zweiter Feldname

Daten, die in das endgültig erstellte Dokument in der ersten Zeile der Tabelle eingehen

Der Name der Tabelle (in diesem Fall "Rechnungstabelle") sollte als "Titel" in den Tabelleneigenschaften angegeben werden.

Sie können den Tabellentitel beim Erstellen einer Tabelle eingeben (in Word unter Einfügen, Tabelle). Das folgende Menü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine zu erstellende Tabelle in Ihrer Vorlage klicken:



Über 'Tabelleneigenschaften ...' kann die folgende Seite geöffnet werden. In der Registerkarte 'Alternativer Text' sollte der Feldtitel mit dem Namen der Tabelle (in diesem Fall 'Rechnungstabelle') ausgefüllt werden.

The 'Tabelleneigenschaften' dialog box is shown with the 'Alternativtext' tab selected. The 'Titel' field is highlighted in yellow. Below it is a large text area for 'Beschreibung'. The 'Alternativtext' section contains explanatory text about alternative text for accessibility. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Tabelleneigenschaften ? X

Tabelle Zeile Spalte Zelle **Alternativtext**

Titel

Beschreibung

Alternativtext
 Titel und Beschreibungen stellen alternative, textbasierte Darstellungen der in Tabellen, Diagrammen, Bildern und anderen Objekten enthaltenen Informationen zur Verfügung. Diese Informationen sind für Personen mit Sehschwächen oder kognitiven Störungen nützlich, die ggf. nicht in der Lage sind, das Objekt zu erkennen oder zu verstehen.
 Ein Titel kann Personen mit Beeinträchtigungen vorgelesen werden. Diese können dann entscheiden, ob sie die Beschreibung des Inhalts hören möchten.

OK Abbrechen

5. Beispiel für eine DOCX-Vorlage

Die Formatierung, die in der Vorlage vorhanden ist, wird in das zu erstellende Dokument übernommen. Dies gilt für alles, einschließlich hinzugefügter Bilder, Dicke/Größe/Buchstabenart des Textes usw.

Dieses Beispiel finden Sie unter Verwalten - Vorlagen: DocX Kursplaner Beispiel.docx

Beispiel für eine Anwesenheitsliste an einem Kurstag

Kurs	<Titel>		
Code	<Kurscode>		
Datum	<Datum>	Von	<Startzeit>
		An	<Endzeit>

	Studenten	Datum der Geburt	Unternehmen	Datum des Ablaufs des Diploms	Unterschrift
<nr>	<Student>	<Geburtsdatum>	<Unternehmen>	<Fälligkeitsdatum>	

Lehrer	Vornamen	M/F
<Lehrer>	<Vorname>	<sexe>

Dieses Beispiel hat 3 Tabellen. Die erste ist eine Tabelle ohne Namen. Die Ersetzungsfelder werden 1 Mal ersetzt.

Die zweite ist eine Tabelle mit dem Namen "Studenten" mit 1 Kopfzeile und 1 Standardvorlage-Regel. Pro Schüler wird eine Standardregel erstellt.

Die dritte ist eine Tabelle mit dem Namen "Lehrer" mit einer Kopfzeile und einer Standardregelvorlage. Für jeden Lehrer wird eine Regel erstellt und der Tabelle hinzugefügt.

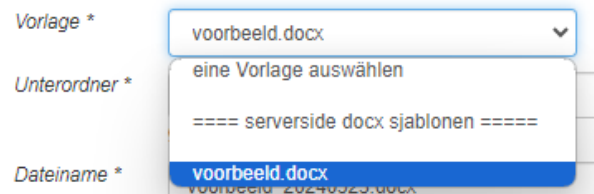
6. Beispiel für die Erstellung von Dokumenten

Als Beispiel erstellen wir das Dokument, für das wir uns im vorherigen Kapitel eine Vorlage angesehen haben (DocXcourseplanner.docx).

Öffnen Sie einen Kurs in ChainWise. Gehen Sie dazu auf 'Kursplaner-Kurse' und öffnen Sie einen Kurs mit Kurstagen und Einschreibungen in der Liste.

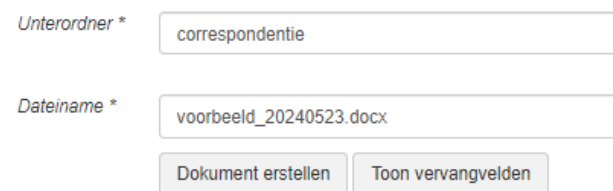
Gehen Sie auf den Reiter 'Kurs'.

Unter "Dokument erstellen" sehen Sie, dass die Vorlage verfügbar ist. Wählen Sie diese Vorlage.



The screenshot shows a web form with three fields: 'Vorlage *', 'Unterordner *', and 'Dateiname *'. The 'Vorlage *' dropdown menu is open, showing a list of templates. The first option is 'voorbeeld.docx', which is highlighted in blue. Below it, there is a link 'eine Vorlage auswählen' and a separator '==== serverside docx sjablonen ====='. The 'Unterordner *' field is empty, and the 'Dateiname *' field contains 'voorbeeld.docx'.

Wenn die Vorlage ausgewählt wird, werden zusätzliche Felder verfügbar.



The screenshot shows the same web form as before, but now the 'Unterordner *' field is filled with 'correspondentie' and the 'Dateiname *' field is filled with 'voorbeeld_20240523.docx'. Below the fields are two buttons: 'Dokument erstellen' and 'Toon vervangvelden'.

Es kann ausgewählt werden, ob (und wenn ja, wo) das zu erstellende Dokument gespeichert werden soll. Als Optionen stehen hier der Kursunterlagenordner und seine Unterordner zur Verfügung. Mit "Öffnen" wird das Dokument ebenfalls heruntergeladen und sofort nach der Erstellung geöffnet, danach kann es an einem beliebigen anderen Ort gespeichert werden. Mit "Dokument generieren" wird das Dokument erstellt.

Ab der Version 8.5.0 ist es möglich, ein generiertes docx-Dokument zu bearbeiten und direkt in ChainWise zu speichern, ohne es erneut hochladen zu müssen. Dazu muss in den Verwaltungseinstellungen die Einstellnummer 1117 auf JA gesetzt werden (und Webdav muss vom Systemadministrator richtig konfiguriert sein).

7. Support und Kontaktinformationen

Unterstützung

Bei Fragen zu ChainWise wenden Sie sich bitte an unsere Support-Abteilung.
+31 74 24 90 430 oder info@chainwise.de

Telefonischer Kontakt

Sie erreichen uns telefonisch von Mo-Fr von 8.30 bis 17 Uhr unter:
+31 74 24 90 430

Senden Sie uns eine Nachricht

Sie können uns einfach eine Nachricht senden.
Sie werden so schnell wie möglich eine Antwort von uns erhalten.
info@chainwise.de

ChainWise besuchen

Deutschland

Bahnhofstraße 18
85774 Unterföhring

Niederlande

Demmersweg 40
7556 BN Hengelo

Sie sind herzlich willkommen.