



WORD Vorlagen integrieren  
und Schreiben erstellen in  
KEITSI

Internet: [www.keitsi.de](http://www.keitsi.de)

E-Mail: [info@keyscan-it.de](mailto:info@keyscan-it.de)

## 1. Einleitung

KEITSI erlaubt das Erstellen von WORD & PDF Schreiben auf einfachste Weise, direkt aus der Software heraus. Dabei können Sie mit vordefinierten Platzhaltern für Adressen, Projekte, Angebote und Rechnungen arbeiten, aber auch nach Belieben eigene Platzhalter definieren.

**Hinweis:** Zur Nutzung dieser Funktionen wird eine lokal installierte Version von Microsoft Word benötigt.

## 2. WORD Datei vorbereiten

Vorlagen zum Erstellen von Schreiben in KEITSI lassen sich ausschließlich aus WORD-Dateien mit der Endung **.docx** oder **.doc** erstellen.

Schreiben und gestalten Sie Ihre WORD Vorlage nach Belieben. Die Daten, die später durch die Software automatisch ersetzt werden sollen, versehen Sie mit einem Platzhalter. Dabei können Sie entweder eigene Platzhalter nehmen, oder vordefinierte Werte einsetzen, um auf vorhandene Daten aus KEITSI zurückzugreifen. Näheres zu den Platzhaltern können Sie dem Punkt **7. Platzhalter** entnehmen.

Die von Ihnen erstellte Vorlage kann zu einem späteren Zeitpunkt problemlos angepasst bzw. erweitert werden.

## 3. WORD Datei in KEITSI als Vorlage integrieren

Damit KEITSI mit der Datei arbeiten kann, muss diese einfach nur im DMS abgelegt werden. Wechseln Sie dazu in den Bereich „**Ablage / DMS**“. Es empfiehlt sich, die Dokumente für die Vorlagen in einen separaten DMS Zweig abzulegen, damit diese später leichter wiedergefunden werden können. Aus diesem Grund ist bereits ein Unterordner mit dem Titel „**Vorlagen**“ im KEITSI DMS eingerichtet.

Im nächsten Schritt ziehen Sie die von Ihnen erstellte WORD Datei einfach via Drag & Drop in die Dateiliste. Das ist der rechte Bereich, neben der Baumstruktur. Die Datei wird nun importiert, und Sie können einige Zuweisungen vornehmen.

Wählen Sie bei „**DMS - Zweig**“ den vorgegebenen Vorlagenordner aus, damit die Datei direkt in diesem abgelegt wird.

Datei:	Briefvorlage Musterbau.docx
Datei Datum:	29.01.2021 10:27:35
Import Datum:	09.02.2021 13:56:42
Dokumententyp:	keine Auswahl
Adresse:	Adresse auswählen ...
Adress-Akte:	Adress-Akte auswählen ...
Projekt:	Projekt auswählen ...
Projekt-Akte:	Projekt-Akte auswählen ...
DMS-Zweig:	Vorlagen

Übernehmen    Abbrechen

## 4. Vorlage einrichten

Um aus einer WORD Datei eine Vorlage zum Erstellen von Schreiben in KEITSI zu machen, muss diese Datei im DMS einfach als Vorlage erfasst werden.

Klicken Sie dazu im DMS mit der rechten Maustaste auf die gewünschte WORD Datei. Im Popup Menü wählen Sie nun „**Vorlage für dieses Dokument erstellen/öffnen**“. KEITSI öffnet und analysiert die Datei im Hintergrund. Dabei werden die Vorschaubilder generiert und die Platzhalter analysiert.

**Vorschau:**

Max Mustermann  
Musterstr. 11  
12345 Musterstadt  
Tel. 12345678  
E-Mail: mustermann@muster.de

Max Mustermann • Musterstr. 11 • 12345 Musterstadt

{{Adr.Anrede}}  
{{Adr.Vorname}} {{Adr.Nachname}}  
{{Adr.Anschrift}}  
{{Adr.PLZ}} {{Adr.Ort}}

[[Datum]]

{{Betreff}}

Sehr geehrte Damen und Herren,

diese Briefvorlage für private Briefe (Standardbriefe) orientiert sich an den Vorgaben der DIN 5008:2011. In den Briefkopf gelangen Sie durch Doppelklick auf die Absenderangaben. Die ersten drei Zeilen im Adressfeld sind für Zusatz- und Postvermerke gedacht (z. B. Einschreiben, Büchersendung). Die unterste der drei Zeilen wird zuerst gefüllt. Die Rahmenlinie des Adressfeldes dient nur der besseren Orientierung beim Schreiben. Im Ausdruck ist sie nicht zu sehen.

Im **Adressfeld** wurden die Platzhalter zur Verwendung eines Adressdatensatzes aus der KEITSI Software gesetzt. Dies erlaubt das einmalig auswählen einer Adresse beim Erstellen dieses Schreibens. Alle erforderlichen Daten werden entsprechend der Angaben übernommen. Der **Datum-Platzhalter** erlaubt die Auswahl eines Datums beim Erstellen des Dokuments. Standardmäßig wird das aktuelle Datum vorgeschlagen. Beim **Betreff** handelt es sich um einen selbst definierten Platzhalter. KEITSI erkennt diesen und stellt dafür ein Eingabefeld zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Max Mustermann

evtl. Anlagen

**Platzhalter:**

Platzhalter	Information	Anzeige als
{{Adr.Anrede}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Vorname}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Name}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Anschrift}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.PLZ}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Ort}}	INTERN: Adressbezug	
{{Datum}}	INTERN: aktuelles Datum	
{{Betreff}}	separate Eingabe	

**Voreinstellungen für die Vorlage:**

Name im Archiv:

Als WORD-Datei im Archiv ablegen

Als PDF-Datei im Archiv ablegen

WORD-Datei nach dem Erstellen öffnen

Ablage im Archiv:

Dokumententyp:

Ist dieser Vorgang abgeschlossen, steht die Ihnen die Datei nun als Vorlage zur Erstellung von Schreiben zur Verfügung. Auf der rechten Seite können Sie noch weitere Einstellungen die Vorlage betreffend, vornehmen.

In der oberen Liste sind alle gefundenen Platzhalter aufgelistet. Wurden in der Vorlage eigene Platzhalter gefunden (Kapitel: „**7.2. Eigene Platzhalter**“), besteht die Möglichkeit, diesen ein Alias-Name für die bessere Lesbarkeit zu geben. Dies ist ein rein optischer Eingriff und hat keine Auswirkung auf die Daten.

Machen Sie dazu einen **Doppelklick** auf den entsprechenden Platzhalter und geben Sie einen Alias-Namen ein. Dieser wird nun anstelle des kryptischen Platzhalters bei dem Erstellen eines Dokumentes angezeigt.

Platzhalter	Information	Anzeige als
{{Adr.Anrede}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Vorname}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Name}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Anschrift}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.PLZ}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Ort}}	INTERN: Adressbezug	
{{Datum}}	INTERN: aktuelles Datum	
{{Betreff}}	separate Eingabe	

Platzhalter	Information	Anzeige als
{{Adr.Anrede}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Vorname}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Name}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Anschrift}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.PLZ}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Ort}}	INTERN: Adressbezug	
{{Datum}}	INTERN: aktuelles Datum	
{{Betreff}}	separate Eingabe	Betreff

Links: Auflistung der Platzhalter ohne Alias-Namen / Rechts: Für den Betreff wurde ein Alias-Name hinterlegt

Im unteren Bereich auf der rechten Seite können Sie weitere Voreinstellungen tätigen, welche beim späteren Erstellen des Schreibens zum Tragen kommen. Natürlich können Sie diese Daten dann noch ändern.

**Tip:** Sie können bei der Angabe des Dateinamens auch die aufgeführten Platzhalter nutzen. Dadurch erhalten Sie einen detaillierteren, individuellen Dateinamen. Zum Beispiel durch die Übernahme einer Angebots- oder Rechnungsnummer.

**k** Vorlage: Briefvorlage Musterbau.docx ✕

**Vorschau:**

Max Mustermann  
Musterstr. 11  
12345 Musterstadt  
Tel. 12345678  
E-Mail: mustermann@muster.de

Max Mustermann - Musterstr. 11 - 12345 Musterstadt

{{Adr.Anrede}}  
{{Adr.Vorname}} {{Adr.Name}}  
{{Adr.Anschrift}}  
{{Adr.PLZ}} {{Adr.Ort}}

{{Datum}}

{{Betreff}}

Sehr geehrte Damen und Herren,

diese Briefvorlage für private Briefe (Standardbriefe) orientiert sich an den Vorgaben der DIN 5008:2011. In den Briefkopf gelangen Sie durch Doppelklick auf die Absenderangaben. Die ersten drei Zeilen im Adressfeld sind für Zusätze und Postvermerke gedacht (z. B. Einschreiben, Büchersendung). Die unterste der drei Zeilen wird zuerst gefüllt. Die Rahmenlinie des Adressfeldes dient nur der besseren Orientierung beim Schreiben. Im Ausdruck ist sie nicht zu sehen.

Im Adressfeld wurden die Platzhalter zur Verwendung eines Adressdatensatzes aus der KEITSI Software gesetzt. Dies erlaubt das einmalig auswählen einer Adresse beim Erstellen dieses Schreibens. Alle erforderlichen Daten werden entsprechend der Angaben übernommen. Der **Datums-Platzhalter** erlaubt die Auswahl eines Datums beim Erstellen des Dokuments. Standardmäßig wird das aktuelle Datum vorgeschlagen. Beim **Betreff** handelt es sich um einen selbst definierten Platzhalter. KEITSI erkennt diesen und stellt dafür ein Eingabefeld zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Max Mustermann

evtl. Anlagen

**Platzhalter:**

Platzhalter	Information	Anzeige als
{{Adr.Anrede}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Vorname}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Name}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Anschrift}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.PLZ}}	INTERN: Adressbezug	
{{Adr.Ort}}	INTERN: Adressbezug	
{{Datum}}	INTERN: aktuelles Datum	
{{Betreff}}	separate Eingabe	Betreff

**Voreinstellungen für die Vorlage:**

Name im Archiv:

Als WORD-Datei im Archiv ablegen

Als PDF-Datei im Archiv ablegen

WORD-Datei nach dem Erstellen öffnen

Ablage im Archiv:  ...

Dokumententyp:  ▼

**Hinweis:** Die Voreinstellungen müssen über die Schaltfläche „Voreinstellungen speichern“ separat gespeichert werden!

## 5. Schreiben erstellen

Schreiben können direkt vom Dashboard aus, aber auch über die Adressen oder Projekte (jeweils Rechtsklick auf den gewünschten Eintrag -> „Schreiben erstellen“) erstellt werden.

Alternativ können Sie auch in den Bereich „Ablage / DMS“ wechseln und zu Ihrer WORD Vorlage navigieren. Hier klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen „Schreiben aus Vorlage erstellen“ aus.

Es sollte sich nun das folgende Fenster öffnen.

Im linken Bereich findet sich die Vorschau der Vorlage. Im mittleren Platzhalter-Bereich sind alle gefundenen Platzhalter mit einem entsprechenden Eingabefeld aufgelistet. Hier können Sie die gewünschten Daten eingeben bzw. auswählen. Wurde für einen selbst definierten Platzhalter kein Alias-Name gefunden, wird ganz einfach der gefundene Platzhalter angezeigt.

Auf der rechten Seite können weitere Angaben zur Ablage im DMS gemacht werden. Entsprechend der vorab getätigten Voreinstellungen, werden diese Werte vorbelegt. So können Sie entscheiden, ob im DMS eine WORD Datei und/oder eine PDF-Datei abgelegt werden soll. Die zusätzlichen DMS-Optionen richten sich nach den gefundenen Platzhaltern und erlauben eine weitere Zuordnung zu einem DMS-Zweig und den Akten (je nach Adressen/Projekte).

Außerdem können Sie dem Dokument im DMS einen eigenen Namen geben. Wurde dieser nicht angegeben, wird der Name der Vorlage als Dateiname genutzt.

## Schreiben erstellen

Klicken Sie auf „Schreiben erstellen“, wenn Sie alle nötigen Felder ausgefüllt haben. Die Software erstellt nun das Dokument und legt dies entsprechend der Angaben direkt im DMS ab.

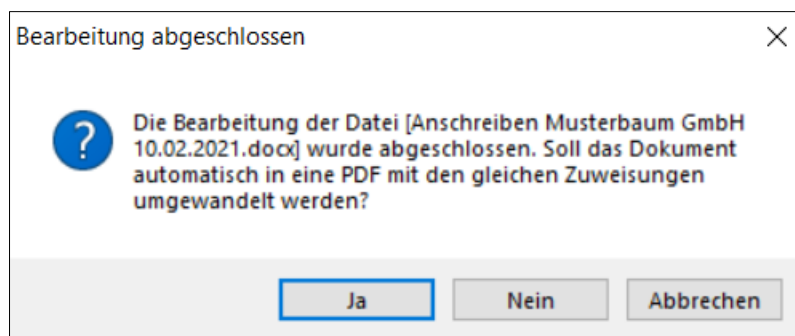
Über die Schaltfläche „PDF Vorschau anzeigen“ erstellt KEITSI eine Vorschau des Dokuments mit den eingegebenen Daten, und öffnet diese PDF zur Ansicht. Dadurch kann vorab geprüft werden, wie das resultierende Dokument aussieht.

Schreiben direkt aus KEITSI heraus zu erstellen ist also recht einfach und bietet dennoch eine große Spanne an Möglichkeiten.

## 6. Nachbearbeitung

Werden die Optionen „WORD-Datei im DMS ablegen“ und „WORD-Datei zum Bearbeiten öffnen“ angewählt, können Sie das neu erstellte Dokument direkt noch weiterbearbeiten. Dies ist hilfreich, wenn noch Details im Schreiben geändert werden müssen. Ungeachtet des kryptischen Dateinamens, können Sie die Änderungen in der WORD Datei einfach speichern.

KEITSI beobachtet in diesem Fall die Datei. Sind Sie mit der Bearbeitung fertig, und schließen WORD, werden Sie von dem Programm gefragt, ob das Schreiben automatisch in eine PDF umgewandelt werden soll. Wird dieses bejaht, übernimmt KEITSI auch alle Verknüpfungen (Adresse, Projekt, ...), die dem Originaldokument zugewiesen wurden.



Wird die PDF automatisch generiert, erscheinen weitere Optionen. So kann die neu umgewandelte PDF-Datei nun geöffnet, an einem anderen Ort auf Ihrem Computer gespeichert oder auch via E-Mail versendet werden.



Dieser Ablauf ermöglicht es Ihnen, Schritt für Schritt ein Schreiben zu erstellen und dieses auch gleich entsprechend weiterzuverarbeiten. Sei es die Ablage auf Ihrem Computer, oder der Versand per E-Mail (nur bei Verwendung des E-Mail Plugins).

## 7. Platzhalter

Die Software bietet vordefinierte Platzhalter, um auf bestehende Datensätze zuzugreifen. Es können aber auch frei definierbare Platzhalter genutzt werden. Diese ermöglichen das zusätzliche Erfassen von individuellen Angaben in Ihrem WORD Schreiben.

### 7.1. Vordefinierte Platzhalter

Folgende Platzhalter sind in KEITSI fest vordefiniert und können nach Belieben in den Vorlagen verwendet werden. Kopieren bzw. Platzieren Sie diese an beliebigen Stellen in Ihrem Dokument. Werden die Platzhalter verschiedener Bereiche automatisch erkannt, steht ein entsprechendes Auswahlfeld bei der Erstellung des Dokumentes zur Verfügung.

Platzhalter	Bereich	Beschreibung
{{Adr.Anrede}}	Adresse	Die Anrede der verknüpften Adresse
{{Adr.Anschrift}}	Adresse	Die Anschrift der verknüpften Adresse
{{Adr.Email}}	Adresse	Die E-Mail der verknüpften Adresse
{{Adr.Fax}}	Adresse	Die Fax-Nummer der verknüpften Adresse
{{Adr.KundenNr}}	Adresse	Die Kunden-Nummer der verknüpften Adresse
{{Adr.KundenTyp}}	Adresse	Der Kunden-Typ der verknüpften Adresse
{{Adr.Land}}	Adresse	Das Land der verknüpften Adresse
{{Adr.Name}}	Adresse	Der Name der verknüpften Adresse
{{Adr.Ort}}	Adresse	Der Ort der verknüpften Adresse
{{Adr.PLZ}}	Adresse	Die Postleitzahl der verknüpften Adresse
{{Adr.Telefon}}	Adresse	Die Telefon-Nummer der verknüpften Adresse
{{Adr.Vorname}}	Adresse	Der Vorname der verknüpften Adresse
{{Adr.Web}}	Adresse	Die Website der verknüpften Adresse
{{Adr.DF.IHR_FELD}}	Adresse	Durch die Eingabe des Namens Ihres „Eigenen Feldes“ anstelle von IHR_FELD, können Sie auf die Eigenen Felder des Datensatzes zurückgreifen.

Platzhalter	Bereich	Beschreibung
{{Proj.Name}}	Projekt	Der Name des verknüpften Projektes
{{Proj.Typ}}	Projekt	Der Typ des verknüpften Projektes
{{Proj.Status}}	Projekt	Der Status des verknüpften Projektes
{{Proj.Start}}	Projekt	Das Start-Datum des verknüpften Projektes
{{Proj.Ende}}	Projekt	Das End-Datum des verknüpften Projektes
{{Proj.Beschreibung}}	Projekt	Die Beschreibung des verknüpften Projektes
{{Proj.DF.IHR_FELD}}	Projekt	Durch die Eingabe des Namens Ihres „Eigenen Feldes“ anstelle von IHR_FELD, können Sie auf die Eigenen Felder des Datensatzes zurückgreifen.

Platzhalter	Bereich	Beschreibung
{{Ang.Nummer}}	Angebote	Die Angebotsnummer
{{Ang.Bezeichnung}}	Angebote	Die Bezeichnung des Angebots
{{Ang.Datum}}	Angebote	Das Angebotsdatum
{{Ang.Netto}}	Angebote	Der Nettobetrag der Angebotssumme
{{Ang.MwSt}}	Angebote	Der Mehrwertsteueranteil des Angebots

{{Ang.Brutto}}	Angebote	Der Bruttobetrag der Angebotssumme
{{Ang.DF.IHR_FELD}}	Angebote	Durch die Eingabe des Namens Ihres „Eigenen Feldes“ anstelle von IHR_FELD, können Sie auf die Eigenen Felder des Datensatzes zurückgreifen.
<b>Platzhalter für die einzelnen Angebotspositionen</b>		
{{Ang.Pos.Pos}}	Angebotsposition	Nummer der Angebotsposition
{{Ang.Pos.Bezeichnung}}	Angebotsposition	Bezeichnung der Angebotsposition
{{Ang.Pos.Text}}	Angebotsposition	Der Text der Angebotsposition
{{Ang.Pos.Menge}}	Angebotsposition	Anzahl der angebotenen Einheiten – ohne Komma
{{Ang.Pos.Menge1}}	Angebotsposition	Anzahl der Einheiten – 1 Nachkommastelle
{{Ang.Pos.Menge2}}	Angebotsposition	Anzahl der Einheiten – 2 Nachkommastellen
{{Ang.Pos.Menge3}}	Angebotsposition	Anzahl der Einheiten – 3 Nachkommastellen
{{Ang.Pos.EPNetto}}	Angebotsposition	Netto-Einzelpreis der Angebotsposition
{{Ang.Pos.EPMwSt}}	Angebotsposition	MwSt-Satz der Angebotsposition
{{Ang.Pos.EPBrutto}}	Angebotsposition	Brutto-Einzelpreis der Angebotsposition
{{Ang.Pos.GPNetto}}	Angebotsposition	Netto-Gesamtpreis der Angebotsposition
{{Ang.Pos.GPMwSt}}	Angebotsposition	MwSt-Gesamt der Angebotsposition
{{Ang.Pos.GPBrutto}}	Angebotsposition	Brutto-Gesamtpreis der Angebotsposition

Platzhalter	Bereich	Beschreibung
{{Rechn.renr}}	Rechnungen	Die Rechnungsnummer
{{Rechn.Datum}}	Rechnungen	Das Rechnungsdatum
{{Rechn.GPNetto}}	Rechnungen	Der Nettobetrag der Rechnungssumme
{{Rechn.MwSt}}	Rechnungen	Der Mehrwertsteuersatz der Rechnung
{{Rechn.GPMwSt}}	Rechnungen	Der Mehrwertsteuerbetrag der Rechnung
{{Rechn.GPBrutto}}	Rechnungen	Der Bruttobetrag der Rechnungssumme
{{Rechn.DF.IHR_FELD}}	Rechnungen	Durch die Eingabe des Namens Ihres „Eigenen Feldes“ anstelle von IHR_FELD, können Sie auf die Eigenen Felder des Datensatzes zurückgreifen.
<b>Platzhalter für die einzelnen Rechnungspositionen</b>		
{{Rechn.Pos.Pos}}	Rechnungsposition	Die Nummer der Rechnungsposition
{{Rechn.Pos.Bezeichnung}}	Rechnungsposition	Bezeichnung der Rechnungsposition
{{Rechn.Pos.Menge}}	Rechnungsposition	Die Menge der Einheit – ohne Komma
{{Rechn.Pos.Menge1}}	Rechnungsposition	Die Menge der Einheit – 1 Nachkommastelle
{{Rechn.Pos.Menge2}}	Rechnungsposition	Die Menge der Einheit – 2 Nachkommastellen
{{Rechn.Pos.Menge3}}	Rechnungsposition	Die Menge der Einheit – 3 Nachkommastellen
{{Rechn.Pos.EPNetto}}	Rechnungsposition	Netto-Einzelpreis der Rechnungsposition
{{Rechn.Pos.EPBrutto}}	Rechnungsposition	Brutto-Einzelpreis der Rechnungsposition
{{Rechn.Pos.Netto}}	Rechnungsposition	Netto-Gesamtbetrag der Rechnungsposition
{{Rechn.Pos.MwSt}}	Rechnungsposition	MwSt-Satz der Rechnungsposition
{{Rechn.Pos.MwSt2}}	Rechnungsposition	MwSt-Gesamtbetrag der Rechnungsposition
{{Rechn.Pos.Brutto}}	Rechnungsposition	Brutto-Gesamtbetrag der Rechnungsposition



Platzhalter	Bereich	Beschreibung
{{Mahnung.Titel}}	Mahnung	Der Titel der Mahnung
{{Mahnung.Datum}}	Mahnung	Das Datum der Mahnung
{{Mahnung.Gebuehr}}	Mahnung	Die fällige Mahngebühr
{{Mahnung.Faellig}}	Mahnung	Das Fälligkeitsdatum der Mahnung
{{Mahnung.Gesamtbetrag}}	Mahnung	Der Brutto-Gesamtbetrag aus Mahngebühr und des Rechnungsbruttobetrag

Platzhalter	Bereich	Beschreibung
{{Datum}}	Diverses	Ein bestimmtes Datum – vorgelegt mit dem aktuellen Datum
{{Zähler.BEZEICHNUNG}}	Zähler	Setzen Sie für BEZEICHNUNG die Bezeichnung des Zählers ein, der in der Vorlage genutzt werden soll.
{{Freitext1}}	Diverses	Ein beliebig langer Freitext
Anstelle der 1 kann eine beliebige Zahl stehen, um mehrere Freitext-Felder anzusprechen. Bsp: {{Freitext2}}, {{Freitext3}}, ...		

## 7.2. Eigene Platzhalter

Neben den bereits erwähnten, fest vergebenen Platzhaltern, haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele eigene Platzhalter in Ihrem WORD Dokument zu platzieren, deren Namen Sie auch frei wählen können. Dabei müssen Sie sich lediglich an eine Regel halten:

- Der Name des Platzhalters muss zwischen zwei geschweiften Klammern stehen, wie bei allen Platzhaltern. Beispiel: {{IhrPlatzhalter}} oder {{Betreff}}**

Diese können an beliebigen Stellen im Dokument stehen. Das Programm erkennt alles zwischen den zwei geschweiften Klammern als Platzhalter an.

Bei der Erstellung eines Schreibens mit eigenen Platzhaltern, werden Ihnen dann die entsprechenden Eingabefelder zur Verfügung gestellt.

**Tip:** Schauen Sie sich am besten die bereits mitgelieferte Muster-Briefvorlage an. In diese haben wir bereits verschiedene Platzhalter integriert.

Für weitere Anregungen nutzen Sie bitte das Kontaktformular auf unserer Internetseite [www.keitsi.de](http://www.keitsi.de). Wir freuen uns über Feedback in jeder Form.