

Schlüsselplan für DONUM-Vordrucke (01.2016)

A=Einzelbestätigung
 B=Sammelbestätigung
 C=Standardbriefe
 D=Spezialbriefe
 E=sonstige Quittungen

Platzhaltergruppe Spender

Platzhalter	Beschreibung	A	B	C	D	E
<MNUMMER>	Mitgliedsnummer (Nummer des Spenders)	✓	✓	✓	✓	✓
<ADRESSE><A#>	Ab hier wird eine komplette Anschrift eingefügt. Gleich anschließend muss unbedingt <A#> folgen !	✓	✓	✓	✓	✓
<ANREDE>	Anrede	✓	✓	✓	✓	✓
<TITEL>	Titel	✓	✓	✓	✓	✓
<VORNAME>	Vorname	✓	✓	✓	✓	✓
<NAME>	Nachname	✓	✓	✓	✓	✓
<NZUSATZ>	Firma/Zusatz (Zusatzzeile zur Adresse)	✓	✓	✓	✓	✓
<STRASSE>	Straße der Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<LAND>	Land der Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<LANDLANG>	Land ausgeschrieben nach ISO 3166	✓	✓	✓	✓	✓
<PLZ>	Postleitzahl	✓	✓	✓	✓	✓
<WOHNORT>	Wohnort der Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<GEBURT>	Geburtstag der aktuellen Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<TELEFON>	Telefonnummer der Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<FAX>	Faxnummer der aktuellen Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<EMAIL>	Email-Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<KONTO>	Kontonummer der aktuellen Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<BLZ>	Bankleitzahl der aktuellen Adresse	✓	✓	✓	✓	✓
<ANREDE2>	Anredeformel für Briefe, bei „Liebe Freunde“ und „Sehr geehrte Damen und Herren“ werden nachfolgende Platzhalter automatisch entfernt	✓	✓	✓	✓	✓
<BANREDE>	Zur Verwendung innerhalb eines Schreibens, aus „Herrn“ wird in diesem Fall „Herr“	✓	✓	✓	✓	✓
<BRIEFANREDE><B#>	Ab hier wird die Anrede automatisch generiert. (Bei den Anredeformeln „Liebe Freunde“ und „Sehr geehrte Damen und Herren“ können Sie diesen Platzhalter nicht nutzen, nachfolgende Platzhalter werden nicht automatisch entfernt)	✓	✓	✓	✓	✓
<BIC>	Die BIC aus der Adresse			✓	✓	✓
<IBAN>	Die IBAN aus der Adresse			✓	✓	✓
<FIRMA_VOR_NAME>	Ist das Feld Firma/Zusatz gefüllt, so wird dieser Inhalt verwendet, ansonsten wird Vorname+Name verwendet.	✓	✓	✓	✓	✓
<MEINPLATZHx>	Benutzerdefinierte Platzhalter <MEINPLATZH1> bis <MEINPLATZH9>, werden über den Menüpunkt „Platzhalter definieren“ eingestellt.	✓	✓	✓	✓	✓
<STEUERID>	Die Steuernummer der aktuellen Adresse			✓	✓	✓
<SONSTIGES>	Der Inhalt des Feldes „Sonstiges“ der aktuellen Adresse	✓	✓	✓	✓	✓

Platzhaltergruppe Quittungen und Beträge

Platzhalter	Beschreibung	A	B	C	D	E
<INWORTE>	Spendenbetrag in Worte (z.B. 100 wird „einhundert“) Achten Sie selbst auf Entwertungszeichen (z.B. „x“ oder „*“) vor und nach dem Zifferntext.	✓	✓			✓
<INWORTE2>	Spendenbetrag in Worte (z.B. 100 wird „eins-null-null“) Achten Sie selbst auf Entwertungszeichen (z.B. „x“ oder „*“) vor und nach dem Zifferntext.	✓	✓			✓
<BETRAG>	EUR-Betrag (Spendenbetrag gesamt)	✓	✓		✓	✓
<RBETRAG>	Summenanteil der <i>religiösen Spenden</i>		✓			
<WBETRAG>	Summenanteil der <i>wissenschaftlichen Spenden</i>		✓			
<PBETRAG>	Summenanteil der <i>politischen Spenden</i>		✓			
<MBETRAG>	Summenanteil der <i>mildtätigen Spenden</i>		✓			
<KBETRAG>	Summenanteil der <i>kulturellen Spenden</i>		✓			
<GBETRAG>	Summenanteil der <i>gemeinnützigen Spenden</i>		✓			✓
<DATUM>	Wertstellung des Quittungsbetrages, bei Einzelquittung der Text „TT.MM.JJJJ“, bei Sammelquittung, je nach Steuerung, der Text „im Jahre JJJJ“ oder nur das Jahr	✓	✓		✓	✓
<KLASSE>	Projektklassifizierung Folgende Reintexte werden eingesetzt: 1 = „religiös/kirchliche“ 4 = „mildtätig“ 2 = „wissenschaftliche“ 5 = „kulturell“ 3 = „politische“ 6 = „gemeinnützig“	✓				
<QNUMMER>	die laufende Quittungsnummer	✓	✓			
<GELDSPENDE>	Wird ersetzt in den Text „Geldzuwendung“ oder „Sachzuwendung“, je nachdem, was angegeben wurde.	✓	*			✓
<GELD-X>	Alternativer Platzhalter zu <GELDSPENDE>, der bei zutreffen ein großes „X“ einsetzt.	✓				✓
<SACH-X>	Alternativer Platzhalter zu <GELDSPENDE>, der bei zutreffen ein großes „X“ einsetzt.	✓				✓
<VERZICHT>	Im Falle von Geldspenden kann es sich um Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handeln. Ist dieses nicht der Fall (entsprechendes Häkchen nicht angeklickt), dann wird der Platzhalter durch das Wort „nicht“ ersetzt.	✓	*			✓
<VERZ-X> <VERZ-NX>	Alternativer Platzhalter zu <VERZICHT>, der ein großes „X“ anstelle von VERZ-X einsetzt. Im negativen Fall wird das „X“ in VERZ-NX eingesetzt.	✓				✓
<PRIVGEW>	Wird ersetzt in die Worte „Privatvermögen“ oder „Betriebsvermögen“, so wie definiert.	✓	*			✓
<SACHWERT>	Ursprünglicher Neuwert der Sachspende	✓	*			✓
<SACHDATUM>	Ursprüngliches Anschaffungsdatum der Sachspende	✓	*			✓
<SACHALTER>	Ungefähres Alter der Sachspende	✓	*			✓
<SACHINFO>	Beschreibungstext einer Sachspende	✓	*			✓
<VERMSTOCK>	Bei Stiftungen kann es sich um Einlagen in den Vermögensstock handeln. Ist dieses nicht der Fall (entsprechendes Häkchen nicht angeklickt), dann wird der Platzhalter durch das Wort „nicht“ ersetzt.	✓	**			✓
<VERM-X> <VERM-NX>	Alternativer Platzhalter zu <VERMSTOCK>, der ein großes „X“ anstelle von VERM-X einsetzt. Im negativen Fall wird das „X“ in VERM-NX eingesetzt.	✓	**			✓
<AUSZUG> <#>	Ab hier wird ein Kontoauszug der Adresse gedruckt. In der nächsten Zeile muss unbedingt <#> folgen! Nachfolgend die Platzhalterbeschreibung für den Auszugsblock. Beachten Sie hierzu auch die Erläuterung im Handbuch.		✓			

<HERK-X>	Setzt ein „X“ wenn die Herkunft von Sachspenden unklar ist. Empfohlen bei Sachspendenbestätigungen, wo der entsprechende Satz bereits vorgeschrieben ist und nur noch angekreuzt werden muss.		✓			
<WERT-X>	Setzt ein „X“ für das Vorhandensein von Unterlagen zur Wertermittlung von Sachspenden.		✓			
	@d	Buchungs- oder Wertstellungsdatum.				
	@b	Formatierter Betrag, rechtsbündig				
	@w	Das verwendete Währungskennzeichen.				
	@p	Projektbezeichnung.				
	@l	Buchungstext der Buchung				
	@z	Geld- oder Sachzuwendung, wird hier ersetzt mit den Texten „Geldzuw.“ oder „Sachzuw.“, bzw. die definierten Texte.				
	@g	Sachspenden: Betriebs- oder Privatvermögen, wird ersetzt durch die Worte: „Betriebsvermögen“ oder „Privatvermögen“, so wie definiert.				
	@n	Sachspenden: Neuwert der Sache, rechtsbündig				
	@a	Sachspenden: Datum der Anschaffung				
	@t	Sachspenden: Alter der Sache in Jahre.				
	@s	Sachspenden: Beschreibung der Sache.				
	@k	Patenkinder: wird ersetzt mit der Patenkindnummer				
	@e	Patenkinder: wird ersetzt mit dem Vor- und Nachnamen des Patenkindes.				
	@h	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit „X“ für JA und einem Leerzeichen für NEIN.				
	@f	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit den Worten „Ja“ oder „Nein“. Bitte reservieren Sie wenigstens 4 Zeichen, also z.B. „@fxx“				
	@m	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit dem Satz „Die Zuwendung erfolgte in unseren Vermögensstock.“, falls der Fall zutrifft.				
	@i	Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt mit „X“ für JA und einem Leerzeichen für NEIN.				
	@v	Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt mit dem Wort „nicht „ (Leerzeichen beachten!) oder der Platzhalter wird gelöscht. Geeignet zum Aufbau eines Satzes z.B.: „Es handelt sich @vxxxxum den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.“				
	@j	Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt mit den Worten „Ja“ und „Nein“				
	@c	Formatierte Gesamtsumme, rechtsbündig. Sie sollten diesen Wert nur in der Fusszeile verwenden.				
	@o	In dieser Zeile erscheint der Text: <i>Es wurden trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.</i> (Beachten Sie den benötigten Platz!)				
	@q	Hier erscheint der Text: <i>Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, liegen vor.</i> (Beachten Sie den benötigten Platz!)				
<AUSZUG_ZEILEN> <#>	Ab hier wird ein Kontoauszug gedruckt, der nur die Beträge enthält, die für die Spezialauswahl zutreffen. <i>In der nächsten Zeile muss unbedingt <#> folgen!</i>				✓	
<AUSZUG_SUMME>	Wenn Sie einen Kontoauszug mit <AUSZUG_ZEILEN> erstellt haben, können Sie mit diesem Platzhalter die Summe aller Beträge des Auszuges platzieren.				✓	

*Werte und Informationen von eventuellen Sachspenden werden bei **Sammelbestätigungen** im Auszugstext automatisch berücksichtigt. Beachten Sie auch das Handbuch zum Aufbau des Auszugblocks.

** Information wird im Auszugstext automatisch berücksichtigt. Beachten Sie auch das Handbuch zum Aufbau des Auszugblocks.

Platzhaltergruppe Sonstiges

<HEUTE>	Tagesdatum	✓	✓	✓	✓	✓
<KOPIE>	An dieser Stelle erscheint das Wort « <KOPIE> », wenn Sie eine Kopie aus dem Quittungsausgangsbuch drucken	✓	✓			
<PROJEKT>	Das Projekt als Text	✓			✓	
<PNUMMER>	Projektnummer	✓			✓	
<PROJBESCHR>	Projektbeschreibung. Falls Sie hier z.B. den Freistellungstext hinterlegt haben, können Sie ihn mit andrucken.	✓			✓	
<PATENKIND>	Name des Patenkindes, welches mit der aktuellen Adresse verbunden ist. Bei mehreren Kindern werden alle Namen aneinandergereiht, mit Komma getrennt, unabhängig von den Spendenerträgen. (Funktioniert nur, wenn Patenschaftsverwaltung installiert ist)	✓	✓	✓	✓	

Tipps und Tricks

Ungewollte Zeilenumbrüche bei Platzhaltern

Wenn nach dem Ausfüllen der Platzhalter sich alles im Dokument verschiebt, benutzen Sie doch einfach das Textfeld in Word. Klicken Sie dazu auf „Einfügen – Textfeld“. Es erscheint ein quadratisches Feld in Ihrem Dokument, welches Sie nun verschieben können. In diesem Textfeld tragen Sie nun den Platzhalter ein. Beim Drucken wird nun der Rest der Vorlage nicht mehr verschoben.

Platzhalter werden nicht erkannt

Das liegt an einer Eigenschaft von Word, die sich „Zufallszahlen zur Verbesserung der Zusammenführungsgenauigkeit“ nennt.

Entweder: Die komplette Zeile, mindestens aber den kompletten Schlüsselbegriff in Word rauslöschten und in einem Zug neu reinschreiben. Mit hoher Wahrscheinlichkeit dürfte der Schlüsselbegriff wieder zusammenhängend drinstehen.

Oder: In Word unter *Extras – Optionen – Sicherheit* das Häkchen in „Zufallszahlen zur Verbesserung...“ rausnehmen. Dann werden die Änderungen nicht mehr gespeichert und man sollte für die Zukunft Ruhe haben.

Folgendes ist aber zu beachten: Die Änderung in den Optionen ändert leider nicht die Steuerung in Ihrem vorhandenen aktuellen Dokument, sondern gilt nur für neue Dokumente. Damit es bei vorhandenen Dokumenten wirksam wird, muss das Dokument unter einem neuen Namen gespeichert werden, und zwar umständlicherweise erstmal als Word –DOC Dokument, dann noch mal laden und mit „Speichern unter“ neu als RTF-Dokument abspeichern.