

## Inhalt

Automatisches Einfügen von Textmarken in Wordvorlagen .....	2
Vorbereitung .....	2
Hier geht es zu den Textmarken.....	2
Verwendung .....	2
Beispiel1: Variablen setzen .....	2
Beispiel 2: Einfügen von Detailtabellen und Fließtextfeldern.....	5
1. Text als Fließtext.....	6
2. Text als Tabelle .....	6
Unterdrückung von einzelnen Passagen in eine Tabelle.....	6
Beispiel 3: Textmarken für Unterkategorien.....	6
Löschen einer Textmarke .....	7
Textformatierung .....	8
Das System .....	8
Änderung der Formatvorlagen.....	8
Farbwahl.....	9
Mitarbeiter & Rechteverwaltung .....	10
Kontaktarten und Anreden verwalten und neu anlegen .....	10
Anlegen einer neuen Kontaktart.....	11
Die Navigation .....	12
Zuweisen von Bedingungen zu einem Testverfahren .....	13
Weg 1: Über die Hauptnavigation.....	13
Weg 2: Aus dem Formular „Berichte schreiben“ .....	14
Hörbericht Neo: Arbeiten mit Vorlagen.....	15
Wir wollen jetzt beispielsweise einen Anhang zum Programm hinzufügen.....	15

## Anbieter des Programms



[Zur Website: www.audiologie-bericht.de](http://www.audiologie-bericht.de)

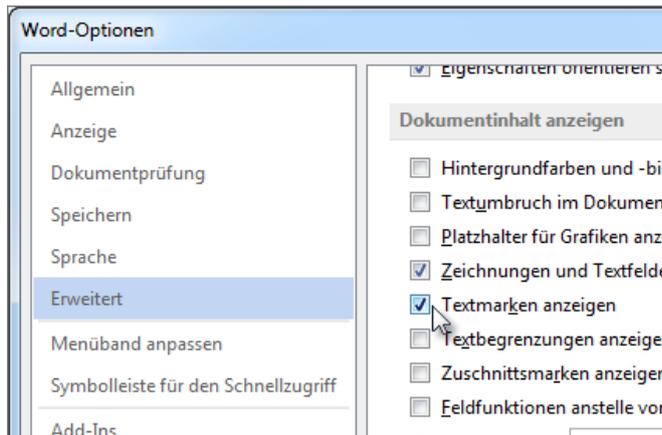
# Automatisches Einfügen von Textmarken in Wordvorlagen

## Vorbereitung

Informationen aus dem Programm lassen sich mit Hilfe von Textmarken, also benannte Platzhalter für spezifische Daten, übertragen. Diese lassen sich jetzt per Knopfdruck in eine Wordvorlage einfügen. Um diese im Dokument sichtbar zu machen, gehen Sie in Word auf:

### Datei > Optionen > Erweitert

Wählen Sie unter Dokumentinhalt anzeigen die Option „Textmarken anzeigen“ aus, und klicken Sie auf OK.



Die sehen recht unspektakulär aus, machen aber schöne Dinge.

I = Textmarke

Hier geht es zu den Textmarken



und dann auf



## Verwendung

Einzelne Inhalte und Ausdrücke: Name des Kindes, Ansprechpartner etc.

Zur Erstellung von Tabellen und Textblöcken in Befunden

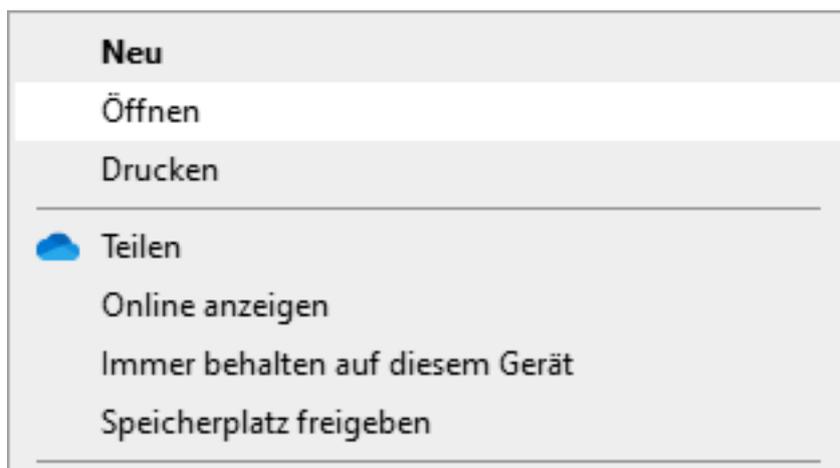
Für einzelne Textblöcke. Z.B. Einleitungen, Schlussbemerkungen

**Beispiel1: Variablen setzen**

Wir möchten jetzt die folgenden Inhalte in ein Worddokument schreiben.

Einrichtung	Kindergarten	Mein Kindergarten
Pädagoge	Pädagogin	Frau Claudia Bartels
Leitung	Schulleiterin	Frau Hansen Schulze
Erziehungsb	Pflegemutter	Frau Bärbel Manson

1. Öffnen Sie die betreffende Wordvorlage (\*.dotx, oder \*.dot) im Explorer, indem Sie die Datei durch Klicken mit der linken Maustaste markieren und dann auf die rechte Maustaste klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster:



Klicken Sie nun auf „Öffnen“, um die Dateivorlage zu öffnen. Wenn Sie auf „Neu“ klicken öffnet sich zwar auch eine neue Worddatei, aber nicht die Vorlage, die es nach der Änderung zu speichern gilt.

Wir wollen nun diesen Briefkopf mit den obenstehenden Inhalten füllen.

zzt. besuchte Einrichtung**	**
**	**
**	**
Erziehungsberechtigte(r)**	**

Klicken Sie im „Textmarken setzen“-Formular auf



Hier werden alle verfügbaren Ausdrücke und Variablen zur Verfügung gestellt.

Klicken Sie in der Wordvorlage an die Stelle, an der der Text später erscheinen soll.

zzt. besuchte Einrichtung**	☒
-----------------------------	---

Nun gehen Sie zurück in das Programm und klicken auf den Button „Textmarke gen Word“.

**Variablen für Textmarken und Platzhalter**

Filter:  Alle anzeigen

Textmarke Word

Textmarke gen Word

Textmarke setzen ✕

 1. Bitte öffnen Sie die gewünschte Wordvorlage (\*.dot oder \*.dotx) mit Rechtsklick --> 'bearbeiten' (! Wichtig: Nicht den Menüpunkt 'öffnen' verwenden!).

2. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der später der Text erscheinen soll.

3. Sollten Sie das Worddokument noch nicht geöffnet haben, klicken Sie bitte auf 'NEIN' und befolgen die Punkte 1 und 2.

Wenn alles passt, klicken Sie auf „Ja“ und die Textmarke wird eingefügt. Wenn es funktioniert hat, taucht dann dieses Zeichen auf:

zzt. besuchte Einrichtung**	☒
-----------------------------	---

Danach folgt die Textmarke „Einrichtung“, vielleicht mit einem Doppelpunkt getrennt und so weiter. zu Schluss sieht der Briefkopf so aus.

zzt. besuchte Einrichtung**	☒
☒	☒
☒	☒
Erziehungsberechtigte(r)**	☒

Und mit Inhalten gefüllt:

zzt. besuchte Einrichtung**	Kindergarten: Mein-Kindergarten**
Pädagogin**	Frau-Claudia-Bartels**
Schulleiterin**	Frau-Hansen-Schulze**
Erziehungsberechtigte(r)**	Pflegemutter: Frau-Bärbel-Manson**

## Beispiel 2: Einfügen von Detailtabellen und Fließtextfeldern



Klicken Sie auf „Textmarke“ in der Kategorie, auf deren Text Sie zugreifen wollen.



The screenshot shows a dialog box titled "Textmarken für Register" with a blue header. It is divided into two sections: "Tabellen" and "Fließtext".

**Tabellen**

	fett	Breite	
Spalte1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="button" value="an Word übergeben"/>
Spalte2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="120"/>	
Schriftgröße		<input type="text" value="12"/>	<input type="text"/>

**Fließtext**

mit Überschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="an Word übergeben"/>
Unterstrichen	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Format Überschrift	<input type="text" value="-Überschrift-"/>	<input type="button" value="v"/>
Format Text	<input type="text" value="-Standard-"/>	<input type="button" value="v"/>

Es lassen sich unterschiedliche Formate (s.u.) auswählen.

Die Übergabe der Textmarken erfolgt wie oben beschrieben.

## 1. Text als Fließtext

### **Schwangerschaftsverlauf**

Normaler Schwangerschaftsverlauf, normale Geburt.

### **Sprachentwicklung**

Erste Sätze werden mit ca. 18 Monaten gesprochen.

### **Bisherige Diagnostik**

Überprüfung auf ADS; Ergebnis negativ.  
Intelligenzdiagnostik.

### **Therapeutische Maßnahmen**

Bisher wurden zweimal Paukendrainagen gelegt.

## 2. Text als Tabelle

<b>Schwangerschaftsverlauf</b>	Normaler Schwangerschaftsverlauf, normale Geburt.
<b>Sprachentwicklung</b>	Erste Sätze werden mit ca. 18 Monaten gesprochen.
<b>Bisherige Diagnostik</b>	Überprüfung auf ADS; Ergebnis negativ. Intelligenzdiagnostik.
<b>Therapeutische Maßnahmen</b>	Bisher wurden zweimal Paukendrainagen gelegt.

## Unterdrückung von einzelnen Passagen in eine Tabelle.

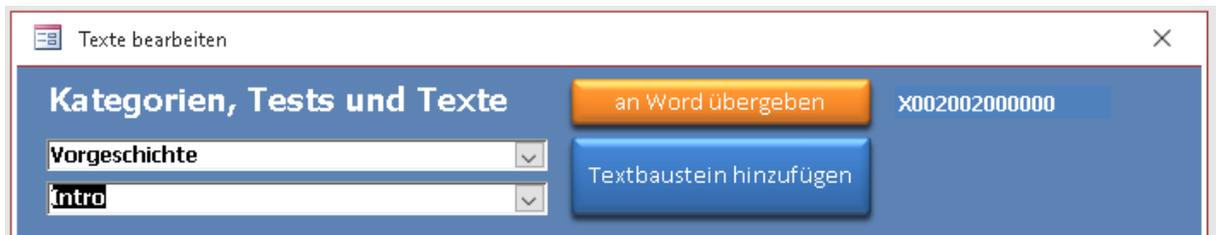
<b>Intro</b>	n. Tabelle <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
Ein paar einleitende Worte		

Wenn nicht gewünscht ist, dass ein bestimmter Text in der Tabelle erscheint, lässt sich dieses durch Setzen des Hakens in „n. Tabelle“ (= nicht in die Tabelle schreiben) oben rechts erreichen.

## Beispiel 3: Textmarken für Unterkategorien

Bleiben wir bei dem Beispiel des Introtextes von oben: Diesen hätten wir gerne als Einleitung vor der Tabelle. Das Programm muss wissen, wohin diese Infos geschrieben werden sollen, also setzen wir den Cursor im Worddokument vor die obenstehende Tabelle. Und setzen wieder eine Textmarke.

Unterkategorien



So sieht es dann aus, wenn ein einzelner Textbaustein mit einer Tabelle kombiniert wird.

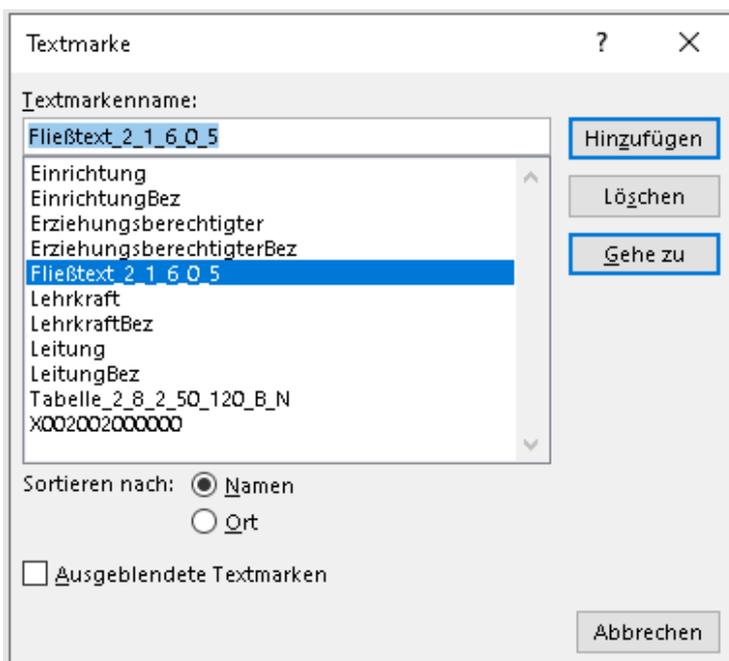
Der Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Hören besteht seit der 1. Klasse. Anlässlich des Wechsels auf die Berufsbildende Schule nach der 10. Klasse leitete Herr Mustermann als Leiter der Musterschule das Verfahren zur Feststellung eines Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung im Bereich HÖREN für Hans ein.

<b>Schwangerschaftsverlauf</b>	Normaler Schwangerschaftsverlauf, normale Geburt.
<b>Sprachentwicklung</b>	Erste Sätze werden mit ca. 18 Monaten gesprochen.
<b>Bisherige Diagnostik</b>	Überprüfung auf ADS; Ergebnis negativ. Intelligenzdiagnostik.
<b>Therapeutische Maßnahmen</b>	Bisher wurden zweimal Paukendrainagen gelegt.

## Löschen einer Textmarke

Falls irgendwo die eine oder andere Textmarke hingeraten sein sollte, wo sie keine Verwendung findet, können diese natürlich auch wieder gelöscht werden.

Klicken Sie auf „Einfügen“ (auch wenn wir gar nichts einfügen möchten) und dann auf „Textmarke“.



Klicken Sie auf Namen oder Ort, um die Liste der Textmarken im Dokument zu sortieren.

Um eine Textmarke zu löschen, klicken Sie auf deren Namen und dann auf „Löschen“.

# Textformatierung

Für die Textbausteine können eigene Formate definiert werden.



## Das System

Einzelne Textblöcke und Passagen innerhalb eines Textes können mit Formatangaben markiert werden. Unten rechts findet sich eine Liste mit verfügbaren Formaten. Sobald ein Eintrag mittels Dropdown ausgewählt wird, erscheint am Anfang ein Formatierungsverweise (hier: -fett-) und am Ende ein Endverweis (hier: -fettEnde-). Die Worte werden bei der Übergabe an Word entsprechend formatiert und die sogenannten Tags entfernt.



Wird eine andere Formatierung ausgewählt, so werden die bestehenden Formatierungsinformationen gelöscht und die neuen gesetzt.

Wenn **-Standard-** gewählt wird, werden die Formatinformationen wieder gelöscht und die im Worddokument angelegten Formate genommen.



## Änderung der Formatvorlagen

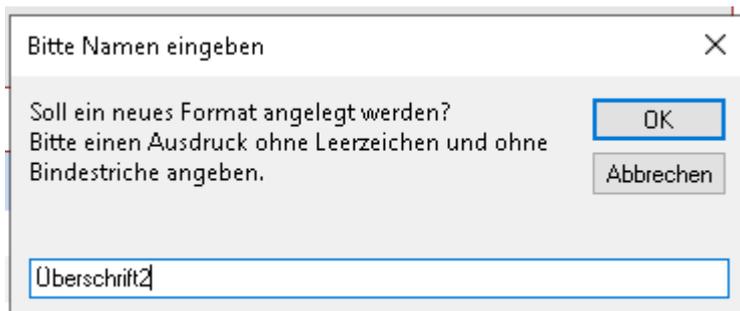
Durch Doppelklick auf das Auswahlfeld öffnet sich dieses Formular oder über die Navigation unter



Pos	StartTag	EndTag	Farbe	Größe	Kursiv	Fett	Unterstrichen
0	-Überschrift-	-ÜberschriftEnde-	0	14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	-Standard-	-StandardEnde-	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	-Kommentar-	-KommentarEnde-	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	-fett-	-fettEnde-	0	9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	-Info-	-InfoEnde-	0	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	-Bewertung-	-BewertungEnde-	0	9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neues Format definieren

Es können beliebig viele neue Formate definiert werden



Hier geben Sie den gewünschten Namen für das neue Format an. Achten Sie darauf, dass **keine Leerzeichen oder Bindestriche** vorkommen. Unterstriche sind erlaubt.

Pos	StartTag	EndTag	Farbe	Größe	Kursiv	Fett	Unterstrichen
0	-Überschrift2-	-Überschrift2Ende-	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Farbwahl

Wert	Beschreibung	Name
0	Standard	wdAuto
1	Schwarz	wdBlack
2	Blau	wdBlue
3	Türkis	wdTurquoise
4	Hellgrün	wdBrightGreen
5	Rosa	wdPink
6	Rot	wdRed
7	Gelb	wdYellow
8	Weiß	wdWhite
9	Dunkelblau	wdDarkBlue
10	Blaugrün	wdTeal
11	Grün	wdGreen
12	Violett	wdViolet
13	Dunkelrot	wdDarkRed
14	Dunkelgelb	wdDarkYellow
15	50% Grau	wdGray50
16	25% Grau	wdGray25

# Mitarbeiter & Rechteverwaltung

Aufrufen durch Navigation → Mitarbeiter

Das Formular ist nur für Admins zugänglich

Auswahl: Navigation zum Eintrag

Neuer Mitarbeiter → passwort1

Passwortreset → passwort1

Rechte: User oder Admin

Die Suche im Anmeldebogen und Bericht ist grundsätzlich eingeschränkt auf die unter „Mitarbeiter“ zugeordneten Fachbereiche.

Sobald über den Anmeldebogen ein neuer Datensatz angelegt wird, wird diesem die Abteilung der angemeldeten Person zugeordnet, die sich aus den Angaben im Formular Mitarbeiter ergibt.

Die Rolle „Admin“ hat Zugriff auf alle Datensätze, unabhängig von den Abteilungseinträgen.

## Kontaktarten und Anreden verwalten und neu anlegen

Die korrekten Anreden in Briefen und Dokumenten wie:

„Bitte kommen Sie mit **Ihrer Tochter Pauline** am .....“

„Bitte kommen Sie mit **Ihrem Enkel Jonas** am .....“

„Bitte kommen Sie mit **Ihrem Pflegekind Bernd Beispiel** am .....“

Zugang über Einstellungen → Variablen – Fälle

Variablen für Word-Textmarken

## Variablen für Textmarken und Platzhalter

**Kontaktart - Fälle**

Textmarke Word	Platzhalter Texte	Beispiel / Beschreibung
----------------	-------------------	-------------------------

Auswahl über die Navigation rechts

Fälle

**Neuer Eintrag**

Bezeichnung: Eltern

	männlich	weiblich
<b>Nominativ</b>	Ihr Sohn [Vorname]	Ihre Tochter [Vorname]
<b>Genitiv</b>	Ihres Sohnes [Vorname]	Ihrer Tochter [Vorname]
<b>Dativ</b>	Ihrem Sohn [Vorname]	Ihre Tochter [Vorname]
<b>Akkusativ</b>	Ihren Sohn [Vorname]	Ihre Tochter [Vorname]

- Eltern
- Lehrkraft
- Logopäde
- Oma

## Anlegen einer neuen Kontaktart

Button → Neuer Eintrag

Fälle

**Neuer Eintrag**

Bezeichnung: Neuer Eintrag - bitte umbenennen

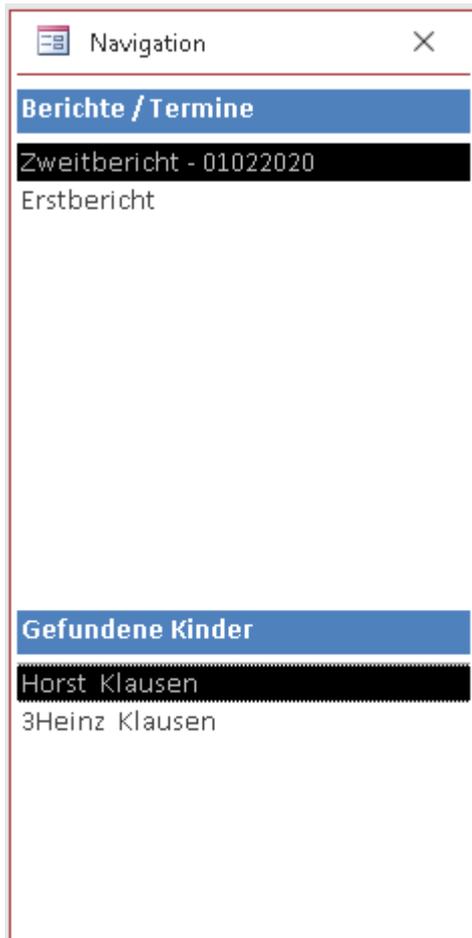
	männlich	weiblich
<b>Nominativ</b>	Ihr -Bezeichnung- [Vorname]	Ihre -Bezeichnung- [Vorname]
<b>Genitiv</b>	Ihres -Bezeichnung- [Vorname]	Ihrer -Bezeichnung- [Vorname]
<b>Dativ</b>	Ihrem -Bezeichnung- [Vorname]	Ihre -Bezeichnung- [Vorname]
<b>Akkusativ</b>	Ihren -Bezeichnung- [Vorname]	Ihre -Bezeichnung- [Vorname]

- Eltern
- Lehrkraft
- Logopäde
- Oma

Bei „Bezeichnung“ den Text „Neuer Eintrag – bitte umbenennen“ in einen Aussagekräftigen Text ändern.

Die Felder werden vorausgefüllt. „-Bezeichnung-„ mit der entsprechenden Formulierung ersetzen.

## Die Navigation



Die Namen der Berichte / Termine werden oben angezeigt und können durch Klicken ausgewählt werden.

Wenn über die Suche mehrere Kinder gefunden werden, so erscheint hier eine Liste dieser.

## Zuweisen von Bedingungen zu einem Testverfahren

### Weg 1: Über die Hauptnavigation

Einstellungen



Kategorie auswählen



Wichtig: Hier lassen sich alle für dieses Verfahren mögliche Bedingungen auswählen. Es handelt sich hier um Stammdaten, die später ausgewählt werden können.



Stammdaten: Bedingungen anlegen

**Phonemgedächtnis**

mögliche Bedingungen	Position
CI rechts	0
CI links	0
Audioprozessor rechts	0
im Freifeld von vorne	1
ohne Mundbild	2
mit Mundbild	3
mit Hörtechnik	4
ohne Hörtechnik	5
	0

## Weg 2: Aus dem Formular „Berichte schreiben“

Wenn Sie auf einem Reiter sind, über den Werte und Bedingungen ausgewählt werden können,

Phonemgedächtnis Mottiertest

Phonemgedächtnis - Mottiertest

-Kommentar-Was geht ab-KommentarEnde- 4

Werte

Beding

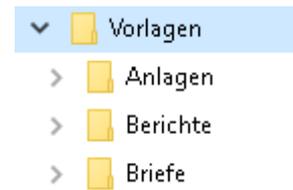
X

gelangen Sie über **Beding** zu dem Auswahlformular.

Von hier kommen Sie ebenfalls in die Stammdaten.

## Arbeiten mit Vorlagen

Es können beliebige und beliebig viele Word-Dokumentvorlagen als Anlagen, Briefe oder Berichte eingebunden werden. Legen Sie dazu die betreffenden Dokumente in den Ordner „Vorlagen“ und hier in den betreffenden Unterordner. Bei Bedarf können auch weitere Unterordner angelegt werden.



Die Vorlagenverwaltung finden Sie, wenn unter



diesen Button anklicken



Über das Dropdownfeld Ohren können Sie die Vorlagen nach Kategorien filtern.

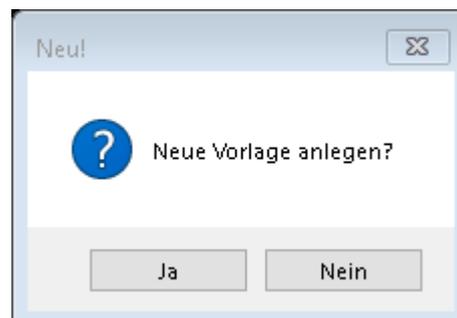
Wir wollen jetzt beispielsweise einen Anhang zum Programm hinzufügen.

1. Stellen Sie sicher, dass die gewünschten Vorlagen im Verzeichnis „Vorlagen“ liegen.

2. Dazu klicken Sie dann auf



3. Bestätigen Sie Ihr Anliegen mit „Ja“.



4. Es öffnet sich oben ein leeres Feld. Der Cursor blinkt im Feld „Name der Vorlage“. Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen des Dokuments ein.



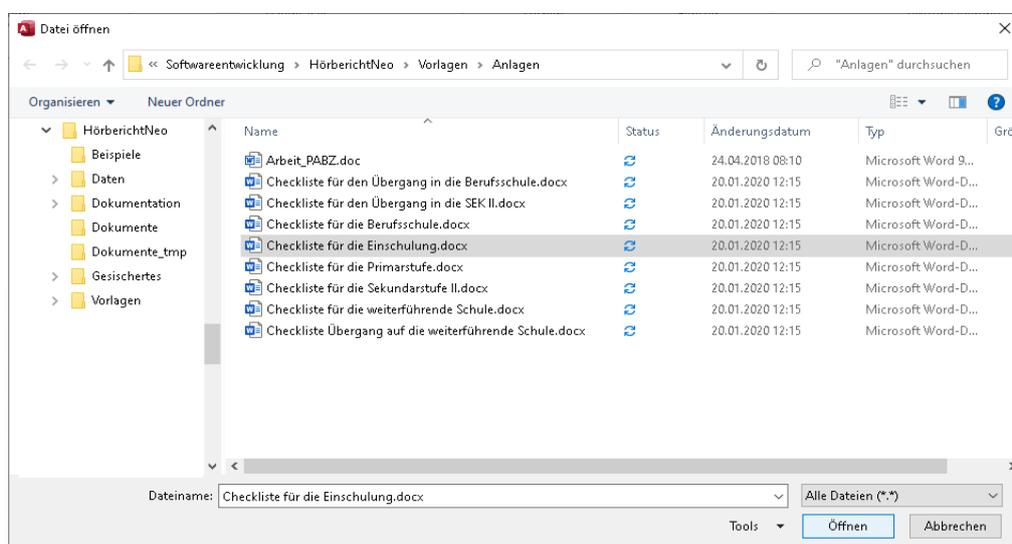
5. Nun wählen Sie vorne mit dem Dropdown Menü die Vorlagenart aus. Hierüber wird gesteuert in welchem Formular welche Vorlage verfügbar ist. Wählen Sie in diesem Fall „Anhang“ aus

Vorlage Art	Name der Vorlage	Pfad des Dokuments
Anhang	Checkliste Einschulung	Pfad

6. Nun müssen wir dem Programm verraten, wo er das Dokument findet. Klicken Sie dazu auf:



Es öffnet sich ein Explorer-Dialog. Gehen Sie auf das Stammverzeichnis in dem sich das Programm findet. Dort sind die Vorlagen unter dem Ordner „Vorlagen“ gespeichert. Gehen Sie diesen Fall in den Unterordner „Anlagen“, in das Sie die Dokumente vorab gespeichert haben. Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie auf „Öffnen“. Diese Bezeichnung seitens Word ist nicht ganz zutreffend, da nichts geöffnet wird, aber nun ja....



Nun finden wir auch die Pfandangabe.

Vorlage Art	Name der Vorlage	Pfad des Dokuments
Anhang	Checkliste Einschulung	Pfad \\Vorlagen\Anlagen\Checkliste für die Einschulung.doc

Soweit Sie keinen weiteren Vorlagen hinzufügen möchten, schließen Sie das Fenster „Vorlagenverwaltung“ wieder.

Wenn Sie nun in der Navigation auf „Berichte schreiben“ klicken und zum letzten Reiter „Berichte schreiben“ gehen, kann der Anhang ausgewählt werden.



Auf die gleiche Art und Weise können Berichts- und Briefvorlagen eingebunden werden.