

# Inhaltsverzeichnis

<b>Templateverwaltung</b> .....	2
<b>Bereiche</b> .....	3
Schriftverkehr .....	3

# Templateverwaltung

Die Templateverwaltung ermöglicht es Dokumente oder bestimmte Listen/Ansichten von Breedmaster zu individualisieren. Zu den wichtigsten Templates gehört das Ahnentafeldrucktemplate sowie das Rechnungstemplate.



The screenshot shows the 'Templateverwaltung' interface. At the top, there is a home icon and the text 'Templateverwaltung' next to a search icon. Below this is a table with four columns: a checkbox, a set of edit and download icons, 'Name 1', 'Datei 1', and 'Berechtigung'. The table contains four rows of template information. At the bottom of the table area, there are two buttons: a green plus sign and a red trash can icon.

<input type="checkbox"/>	 	Name <sup>1</sup>	Datei <sup>1</sup>	Berechtigung
<input type="checkbox"/>	 	Rechnung Rechnungstemplate	rechnung.odt	Administrator
<input type="checkbox"/>	 	Auslandsanerkennung Formbrief an den VDH für die Beantragung einer Auslandsanerkennung	auslandsanerkennung.odt	Administrator
<input type="checkbox"/>	 	Stammdatenblatt Adressverwaltung Stammdatenblatt Adressverwaltung	stammdaten_adressen.odt	Administrator
<input type="checkbox"/>	 	Ahnentafel Template um die Ahnentafel zu drucken.	ahnentafel.odt	Administrator

 

Über den Downloadbutton können die jeweiligen Templates heruntergeladen werden, sofern es sich um Office-Dateien handelt (.odt, .docx). HTML-Templates dagegen können per Copy&Paste aus dem Editor heraus kopiert werden.

Home / Templateverwaltung / Bearbeiten

**Name \***

**Beschreibung**

**Datei**   
rechnung.odt 102.15 KB

**Template**

Quellcode |

Stil | Format | Schriftart | Gr... |

**Berechtigung**

<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	<input type="checkbox"/> Default	<input type="checkbox"/> Registrierter Nutzer	<input type="checkbox"/> Spender	<input type="checkbox"/> Sponsor
<input type="checkbox"/> Helfer	<input type="checkbox"/> Regenbogenbrücke	<input type="checkbox"/> Moderator	<input type="checkbox"/> Super Moderator	

Soll nun z. B. ein Rechnungstemplate geändert werden, so ist es am einfachsten ein bestehendes Template als Mustervorlage zu verwenden. Dazu wird es zunächst geladen und in Office (Word/Libre etc.) entsprechend angepasst. Bitte die Hinweise im Kapitel [Ahnentafel Template](#) beachten.

Die geänderte Template-Datei kann nun einfach in der Templateverwaltung wieder hochgeladen werden. Dazu wird entweder das entsprechende Template über den Editieren-Button geöffnet oder es wird ein neues Template angelegt. Anschließend wird die Datei über die Schaltfläche [WÄHLEN] auf dem lokalen Computer gesucht. Der Uploadprozess startet automatisch und läuft im Hintergrund ab. Danach wird der Vorgang durch Speichern abgeschlossen und die geänderte Version steht zur Verfügung.

## Bereiche

### Schriftverkehr

Im Bereich Schriftverkehr stehen nachfolgende Variablen zur Verfügung

<b>Variable</b>	<b>Erläuterung</b>
{betreff}	Betreffzeile
{brieftext}	Inhalt des Anschreibens
{anrede}	Anrede (Herr/Frau)
{titel}	Akademische Titel
{vorname}	Vorname
{nachname}	Nachname
{strasse}	Strasse
{plz}	PLZ
{ort}	Ort
{email}	Email
{datum}	Datum
{zeit}	Aktuelle Uhrzeit