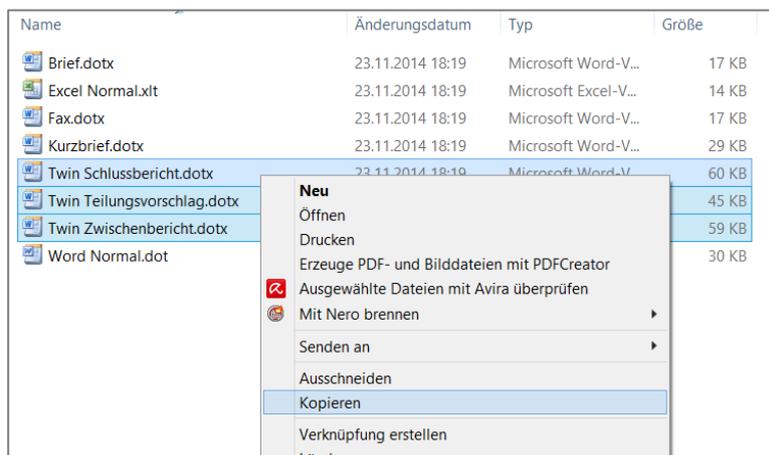


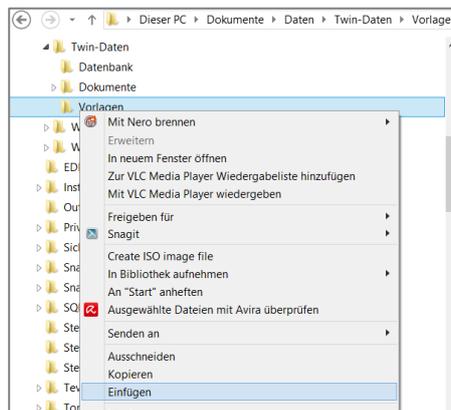
Anleitung zur Aufnahme der neuen Word-Vorlagen in Twin

Benutzer von WV-IN, die auf Twin umsteigen und dabei die neuen Word-Vorlagen von Twin benutzen wollen, müssen wie folgt vorgehen:

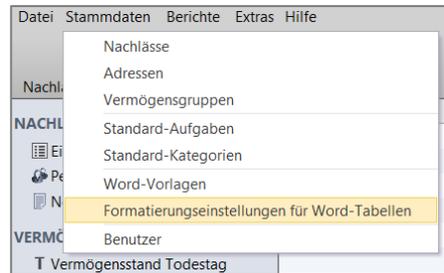
1. Öffnen Sie mit Hilfe von **Windows Explorer** folgenden Ordner:
„C:\Program Files (x86)\Iustec\Twin\Beispiel\Vorlagen“.
Falls Sie Twin in einem anderen Ordner installiert haben, wählen Sie diesen aus und öffnen Sie anschliessend in diesem Ordner den Unterordner „... \Beispiel\Vorlagen“.
2. Markieren Sie mit Hilfe der **Shift-** oder **Ctrl-**Taste die drei Word-Vorlagen, die mit dem Namen „Twin...“ beginnen, klicken Sie auf die **rechte Maustaste** und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**.



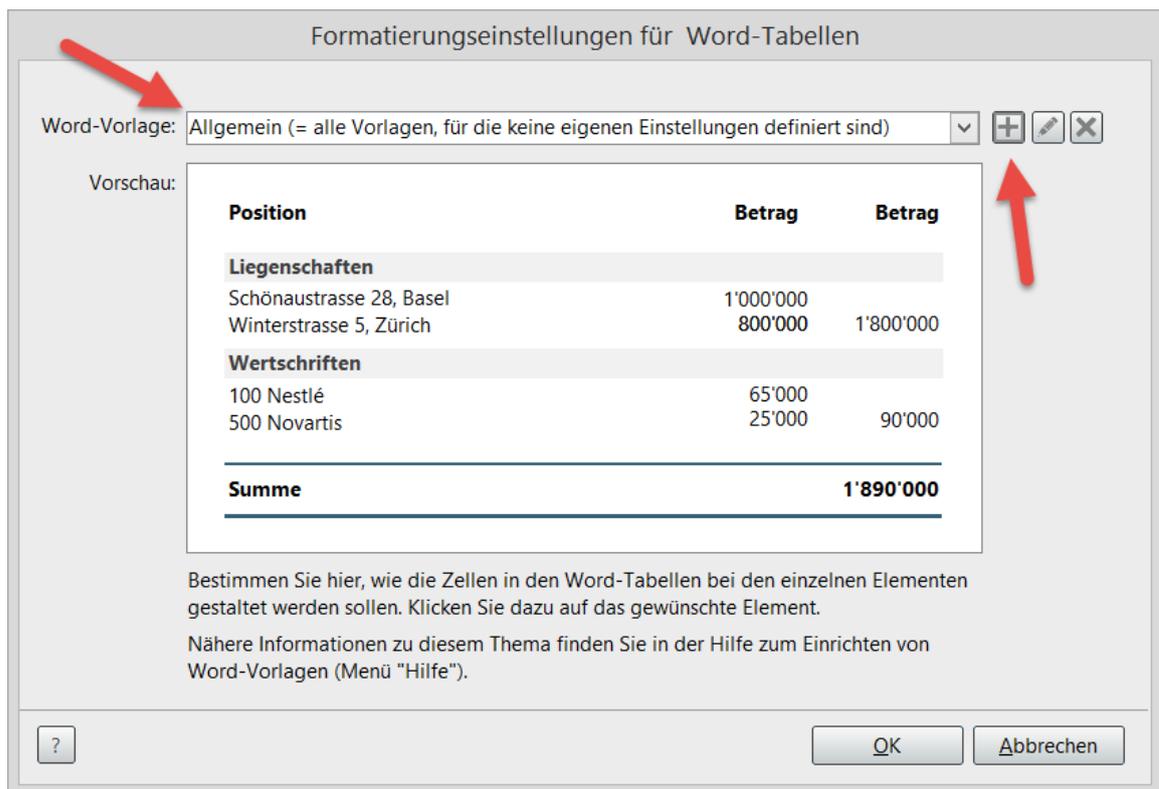
3. Öffnen Sie Ihren eigenen Twin-Daten-Ordner. Falls Sie nicht mehr wissen, wie dieser lautet, öffnen Sie Twin. Im Anmelde-Fenster wird Ihnen der Ordnername unten angezeigt. Markieren Sie anschliessend in Ihrem Daten-Ordner den Unterordner **Vorlagen**, klicken Sie auf die **rechte Maustaste** und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



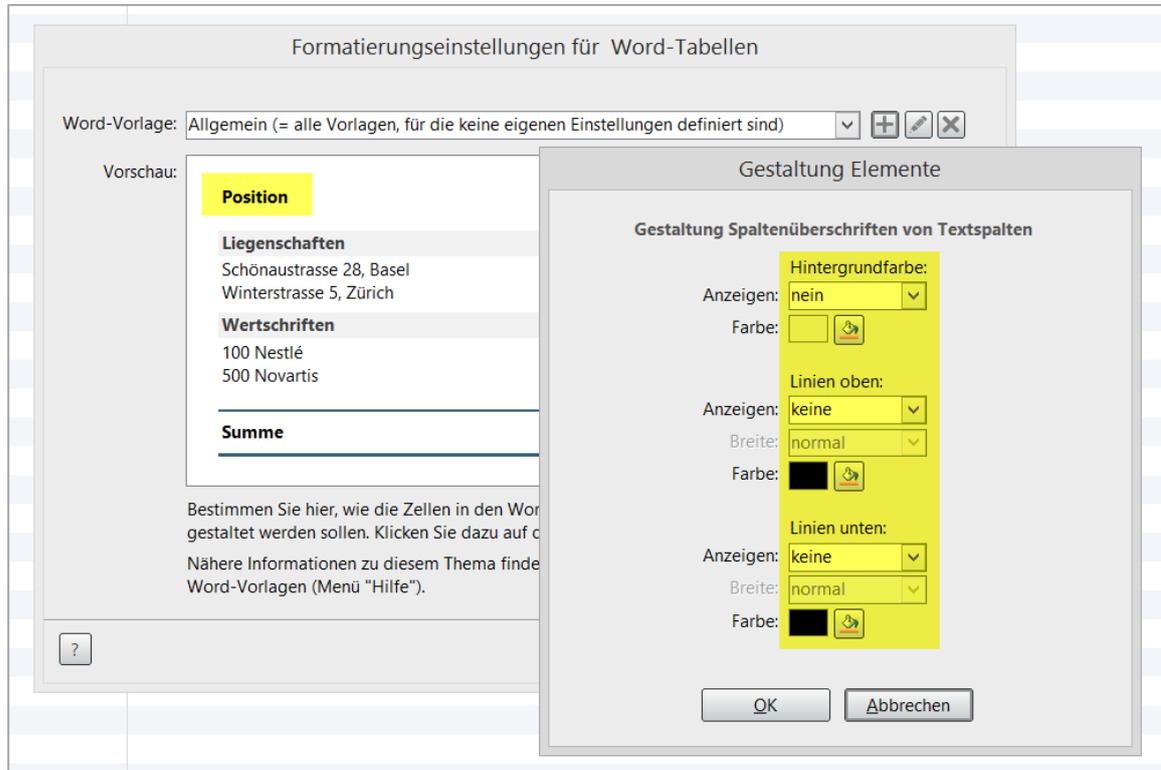
4. Öffnen Sie Twin und wählen Sie im Menü **Stammdaten** den Eintrag **Formatierungseinstellungen für Word-Tabellen**



5. Es öffnet sich das nachfolgende Fenster. In diesem Fenster können Sie verschiedene Einstellungen zur Gestaltung der Tabellen in den Word-Dokumenten vornehmen. Falls Sie für alle Word-Vorlagen die gleichen Einstellungen verwenden wollen, wählen Sie den Eintrag **Allgemein (= alle Vorlagen, für die keine eigenen Einstellungen definiert sind)** aus. Andernfalls klicken Sie auf oben rechts auf das **Plus-Symbol** und erfassen Sie für jede neu importierte Word-Vorlage einen neuen Eintrag. Nehmen Sie nun die in den Schritten 6-11 beschriebenen Einstellungen vor.

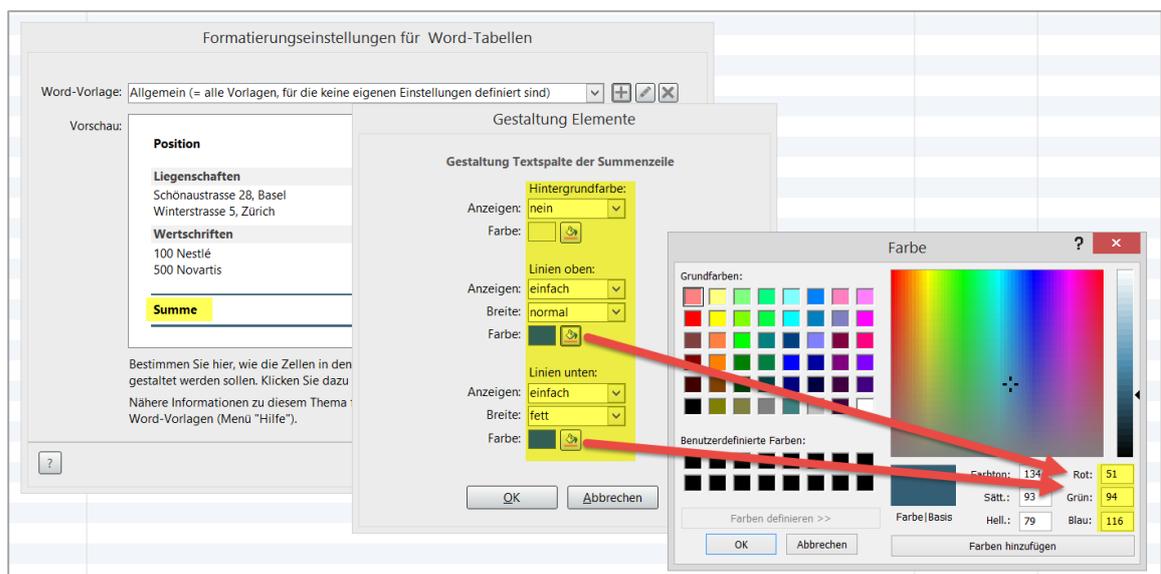


6. Klicken Sie auf „**Position**“, worauf sich ein kleines Formular öffnet. Nehmen Sie in diesem Formular die Einstellungen gemäss nachfolgender gelber Markierung vor und klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern und das Formular wieder zu schliessen.

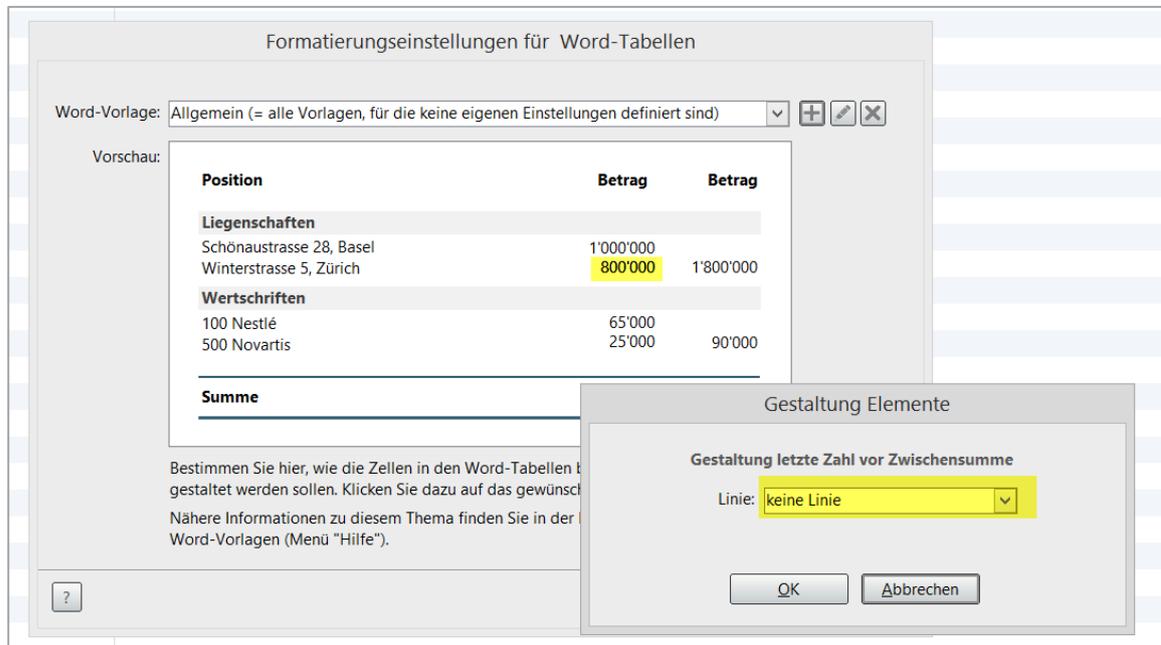


7. Klicken Sie auf „**Betrag**“ und wiederholen Sie die vorhergehenden Einstellungen.

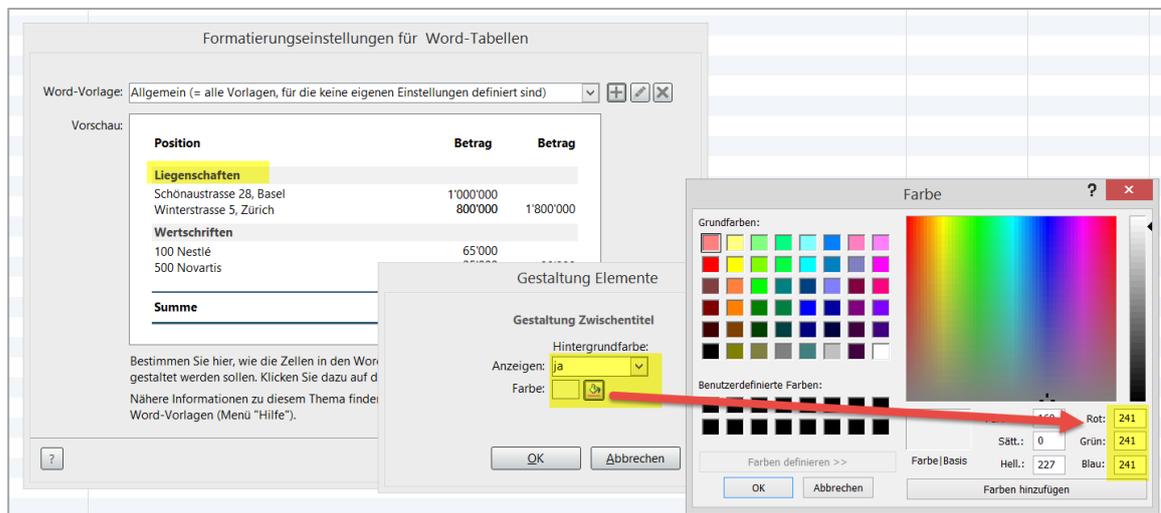
8. Klicken Sie auf „**Summe**“ und nehmen Sie die gelb markierten Einstellungen vor:



9. Klicken Sie auf „1'890'000“ und wiederholen Sie die vorhergehenden Einstellungen.
10. Klicken Sie auf „800'000“ und nehmen Sie die gelb markierte Einstellung vor:



11. Klicken Sie auf „Liegenschaften“ und nehmen Sie die gelb markierten Einstellungen vor:



12. Nun sollte die Vorschau wie folgt aussehen:

Vorschau:

Position	Betrag	Betrag
Liegenschaften		
Schönaustrasse 28, Basel	1'000'000	
Winterstrasse 5, Zürich	800'000	1'800'000
Wertschriften		
100 Nestlé	65'000	
500 Novartis	25'000	90'000
Summe		1'890'000

13. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern.

Falls Sie im Feld „**Word-Vorlage**“ den Eintrag „**Allgemein (= alle Vorlagen, für die keine eigenen Einstellungen definiert sind)**“ ausgewählt haben, gelten die soeben vorgenommenen Einstellungen für alle neu aufgenommenen Vorlagen.

Im anderen Fall müssen Sie für jede neu aufgenommene Vorlage einen eigenen Eintrag erfassen (durch Klicken auf das **Plus-Symbol**) und die Schritte 6-11 je wiederholen.