powerordo

Formulargenerator

www.rapid-data.de

Sämtliche Inhalte und Zusammenstellung von Informationen sowie Bilder und Logo dieser Schulungsunterlagen sind ausschließliches Eigentum der Rapid Data GmbH. Das Nutzen dieser Materialien ist nur zu persönlichen, nichtkommerziellen Zwecken gestattet. Das Kopieren und Verbreiten sowie die Wiedergabe bzw. Änderung der Informationen dieses Dokuments in elektronischer oder Papierform ohne die ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung seitens der Rapid Data GmbH sind streng untersagt.

Inhaltsverzeichnis

1 Formulargenerator mit PowerOrdo 4

1.1 Organisation des Druckmenüs 4
1.1.1 Sortierung der Dokumente ändern 4
1.1.2 Sichtbarkeit einstellen (Anzeige) 5
1.1.3 Einstellen des Druckumfangs 6

1.2 Druckziel, Drucker- und Schachtsteuerung 7

1.3 Druckfolgen einstellen 8

1.4 Anwenderprogrammierung 8

1.5 Dokumente mit dem Formulargenerator selbst erstellen 11

1.6 Standardeinstellungen für Dokument / Druckobjekte vornehmen 12

1.7 Druckobjekte aufnehmen 13
1.7.1 Anwendung am Beispiel eines Text-Druckobjektes 17
1.7.2 Anwendung am Beispiel des Druckobjektes Briefpapier 21
1.7.3 Anwendung am Beispiel des Druckobjektes Bilder: Grafik 22
1.7.4 Anwendung am Beispiel der grafischen Elemente 23
1.7.5 Anwendung am Beispiel von Adress-Druckobjekten 24
1.7.6 Anwendung am Beispiel von Abfragen 27
1.7.7 Anwendung am Beispiel von Auftragspositionen 35
1.7.8 Nachträgliche Bearbeitung von Druckobjekten 36

1.8 Druckobjekte kopieren, löschen, einfügen 36
1.8.1 Druckobjekte kopieren 36
1.8.2 Druckobjekte einfügen 37
1.8.3 Druckobjekte löschen 37

1.9 Formulare mehrseitig gestalten 38
1.9.1 Anfügen/Einfügen einer weiteren Seite 38
1.9.2 Besonderheiten beim Einblenden des Briefpapieres 39

2 PowerOrdo Infocenter 41

2.1 Artikel im Infocenter 41

2.2 PowerOrdo-Update anfordern 42

3 Ihre Kundenbetreuung 43

1 Formulargenerator mit PowerOrdo

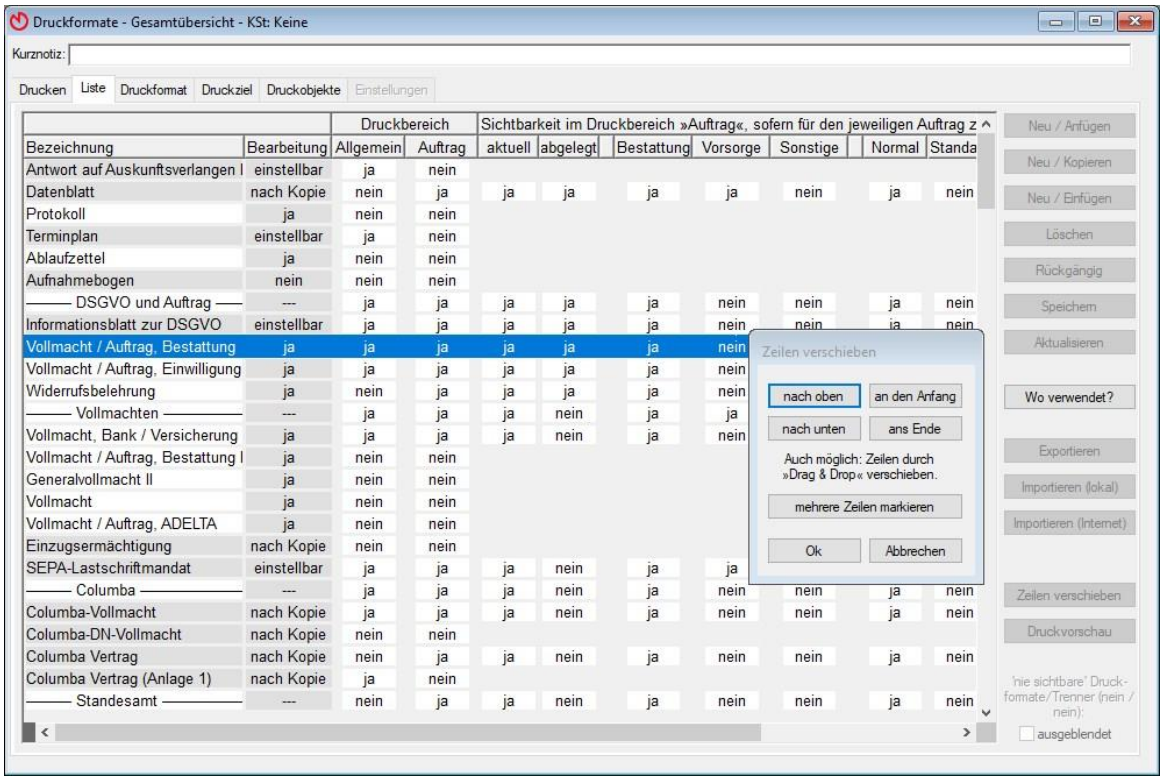
1.1 Organisation des Druckmenüs

Die Organisation des Druckmenüs umfasst Funktionen zur Steuerung:

- der Sortierung der Dokumente,
- der Dokumentenanzeige nach verschiedenen Kriterien,
- des Druckumfangs innerhalb eines Dokuments,
- der Drucker- und Schachtsteuerung,

und erlaubt die Definition von Druckfolgen.

1.1.1 Sortierung der Dokumente ändern



Register Liste: Zeilen verschieben / Sortierung ändern

Ausgangspunkt für den Formulargenerator ist im allgemeinen ‹F9› oder Daten-Druckmenü ‹F8› das Register Liste. Es werden alle Dokumente aufgelistet. Um ein Dokument zu verschieben, müssen erst alle Dokumente eingeblendet werden. Dazu nehmen Sie bitte den Haken bei „ausgeblendet“ raus.

Sortierung ändern:

1. Dokument markieren.

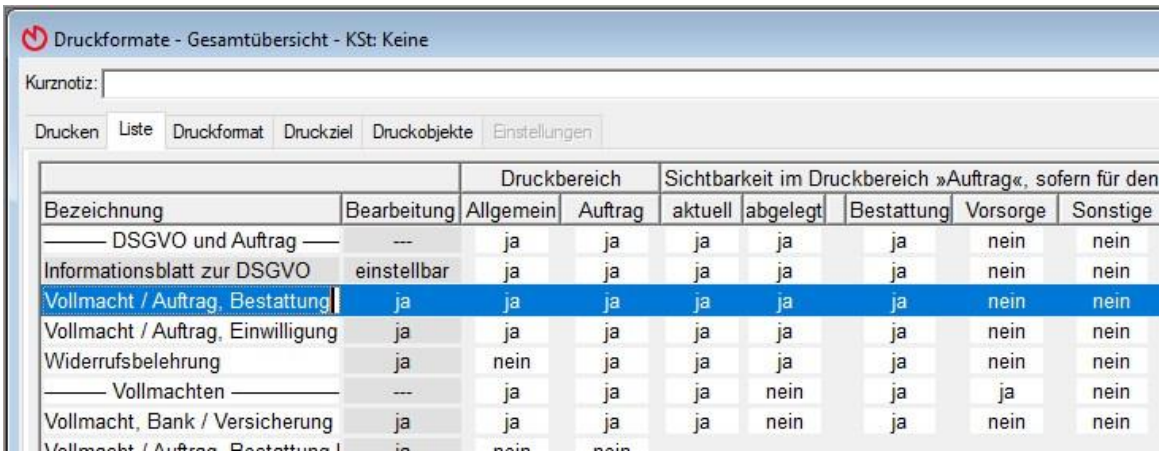
2. Schaltfläche „Zeilen verschieben“ aktivieren.

3. Schrittweises Verschieben über Optionen „nach oben“ / „nach unten“.

4. Optionen „an den Anfang“ / „ans Ende“ verschiebt das Dokument an die erste oder letzte Stelle in der Liste.

5. Nach Aktivieren der Schaltfläche „Zeilen verschieben“ können einzelne oder mehrere markierte Dokumente auch per „Drag & Drop“ verschoben werden (Anfassen mit gedrückter rechter Maustaste)

1.1.2 Sichtbarkeit einstellen (Anzeige)



		Druckbereich		Sichtbarkeit im Druckbereich »Auftrag«, sofern für den				
Bezeichnung	Bearbeitung	Allgemein	Auftrag	aktuell	abgelegt	Bestattung	Vorsorge	Sonstige
——— DSGVO und Auftrag ——	---	ja	ja	ja	ja	ja	nein	nein
Informationsblatt zur DSGVO	einstellbar	ja	ja	ja	ja	ja	nein	nein
Vollmacht / Auftrag, Bestattung	ja	ja	ja	ja	ja	ja	nein	nein
Vollmacht / Auftrag, Einwilligung	ja	ja	ja	ja	ja	ja	nein	nein
Widerrufsbelehrung	ja	nein	ja	ja	ja	ja	nein	nein
——— Vollmachten ————	---	ja	ja	ja	nein	ja	ja	nein
Vollmacht, Bank / Versicherung	ja	ja	ja	ja	nein	ja	nein	nein

Register Liste

Sichtbarkeit Druckbereich:

1. Dokument markieren.

2. Spalte „Allgemein“ steuert die Anzeige im allgemeinen Druckmenü (Formulardruck F9).

3. Spalte „Auftrag“ steuert die Anzeige im Daten-Druckmenü (F8) eines Auftrages, einer Vorsorge oder eines Standardauftrages.

Sichtbarkeit nach Status:

4. Spalte „aktuell“ steuert die Anzeige im Druckmenü **aktueller** Aufträge oder Vorsorgen.

5. Spalte „abgelegt“ steuert die Anzeige im Druckmenü **abgelegter** Aufträge oder Vorsorgen.

Sichtbarkeit nach Arbeitsbereich:

6. Spalte „Bestattung“ steuert die Anzeige im Arbeitsbereich Auftrag, abhängig von den Einstellungen im Druckbereich und Status.

7. Spalte „Vorsorge“ steuert die Anzeige im Arbeitsbereich Vorsorge, abhängig von den Einstellungen im Druckbereich und Status.

Sichtbarkeit in Abgrenzung zu Standardaufträgen oder Standardvorsorgen:

8. Spalte „Normal“ steuert die Sichtbarkeit in Aufträgen und Vorsorgen.

9. Spalte „Standard“ steuert die Sichtbarkeit in Standardaufträgen und –vorsorgen.

Sichtbarkeit in Abhängigkeit der Bestattungsart:

10. Spalte „Erde“: steuert Einstellung der Anzeige des Dokuments bei Erdbestattung.

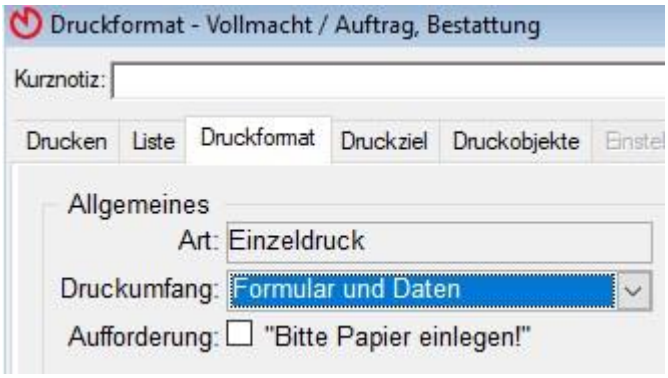
11. Spalte „Feuer“: steuert Einstellung der Anzeige des Dokuments bei Feuerbestattung.

12. Spalte „See“: steuert Einstellung der Anzeige des Dokuments bei Seebestattung.

13. Spalte „keine“: steuert Einstellung der Anzeige des Dokuments bei Kleinaufträgen.

Die Einstellungen 10 bis 13 stehen generell in Abhängigkeit zu den vorangegangenen Einstellungen.

1.1.3 Einstellen des Druckumfangs



Register: Druckformat

1. Im Register Drucken oder Liste das Dokument markieren.

2. In das Register Druckformat wechseln.

3. Druckumfang einstellen:

Steuert die Anzeige des Druckumfangs beim Aufruf des ‹F8›-Druckmenüs.

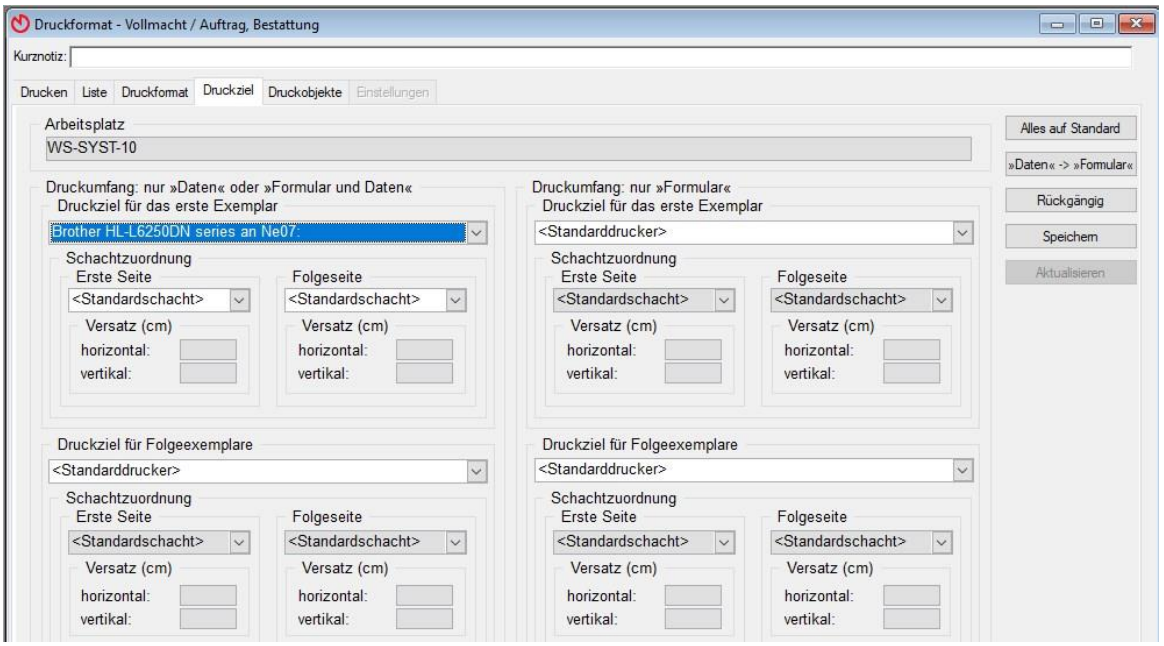
- Formular: Blankodruck (fester Text)

- Daten: reiner Datendruck

- Formular und Daten: Komplettdruck

Hinweis: Unabhängig von diesen Vorgabewerten kann der Druckumfang eines Dokuments im Register Drucken, Spalte „Druckumfang“ für jeden Auftrag oder jede Vorsorge individuell eingestellt werden! Diese Einstellung gilt dann nur für den aktuellen Ausdruck und wird nicht gespeichert.

1.2 Druckziel, Drucker- und Schachtsteuerung



Register: Druckziel

1. Im Register Drucken oder Liste das Dokument markieren.

2. In das Register Druckziel wechseln.

3. Druckziel für das erste und ggf. für die Folgeexemplare einstellen.

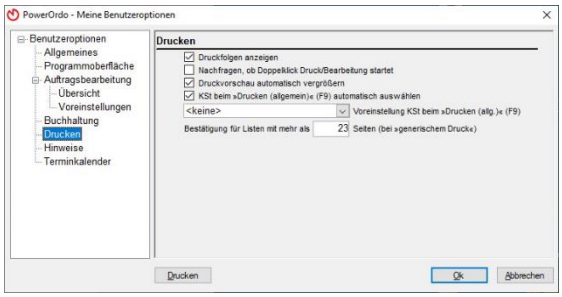
Hinweis: Ausgangspunkt für die Einstellung des Druckziels sind die in Windows installierten Druckertreiber! Grundsätzlich sind „‹Standarddrucker›“ und „‹Standardschacht›“ voreingestellt. Die Vorgabe greift auf den in Windows eingestellten Standard-Druckertreiber zurück.

Um eine Schachtsteuerung vornehmen zu können, muss vorab der Drucker namentlich aus der Liste der in Windows installierten Druckertreiber ausgewählt werden! Erst dann stehen die verschiedenen Schächte zur Auswahl bereit. Es werden nur die druckerspezifischen Schächte angezeigt!

Die Drucker- und Schachtsteuerung gilt nur für den aktuellen Arbeitsplatz. Im Netzwerk muss die Drucker- und Schachtsteuerung an jeden Arbeitsplatz eingestellt werden. Da Druckergebnisse (Positionierungen) in Abhängigkeit von Drucker und Druckertreiber unterschiedlich ausfallen können, besteht die Möglichkeit, für jedes Dokument an jedem Arbeitsplatz einen horizontalen und vertikalen Versatz zur Positionskorrektur vorzunehmen!

1.3 Druckfolgen einstellen

Eine Druckfolge ist die Definition ausgewählter Dokumente für einen gemeinsamen Druckauftrag über die Schaltfläche „Alles Drucken“ im allgemeinen- oder Daten-Druckmenü. Eine Druckfolge kann dort auf Knopfdruck ausgewählt werden. In Power-Ordo können fünf Druckfolgen eingerichtet werden.



1. Alle Fenster schließen.

2. Menü Werkzeuge | Benutzeroptionen.

3. Checkbox: „Druckfolgen anzeigen“ aktivieren.

Im Druckmenü werden 5 zusätzliche Spalten („Folge 1“ bis „Folge 5“) angezeigt.

Benutzeroptionen: Anzeige von Druckfolgen einstellen

Um ein Dokument einer Folge hinzuzufügen, markieren Sie das entsprechende Dokument und wechseln in das Register Druckformat. Im Bereich „Druckfolgen“ legen Sie die Anzahl von Exemplaren fest, die für dieses Druckformat für eine bestimmte Druckfolge gelten soll. Dieser Eintrag würde nach Auswahl einer Folge im Register Drucken die entsprechende Ziffer in die Spalte Anzahl übertragen.

1.4 Anwenderprogrammierung

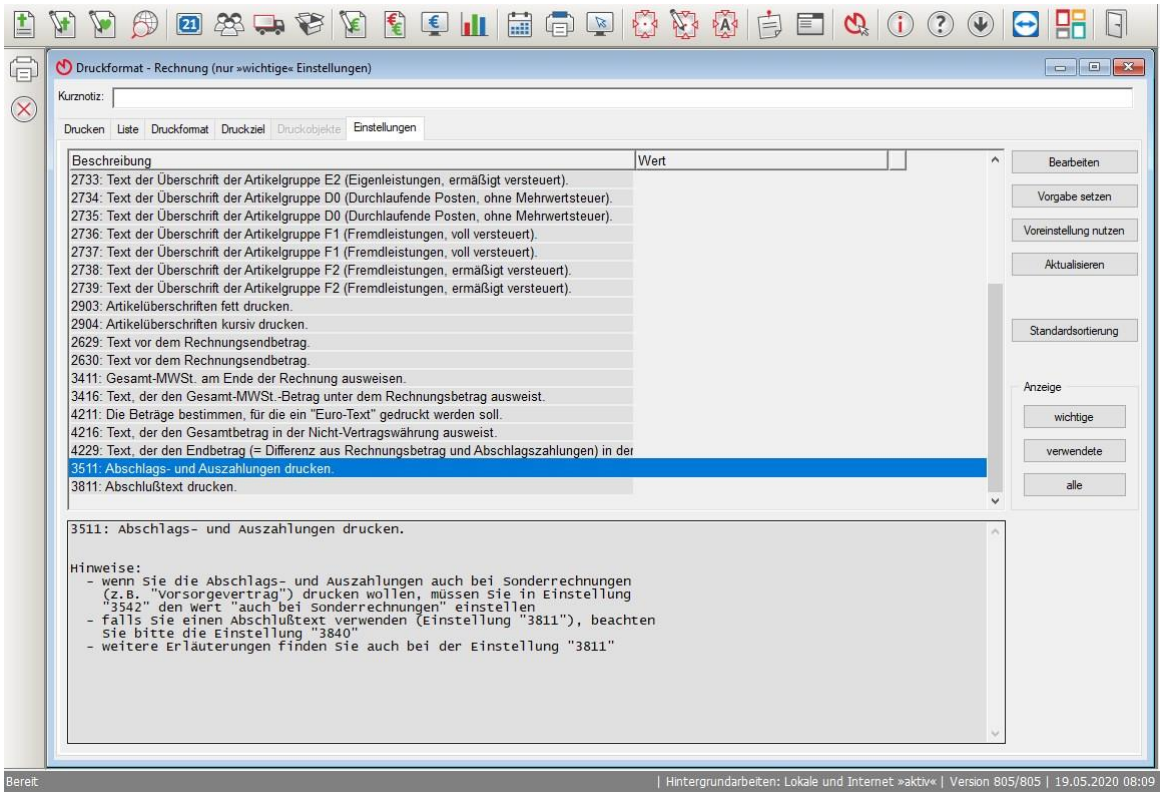
Das Kapitel Anwenderprogrammierung beschreibt die Möglichkeiten zur Einflussnahme auf Inhalt und Form von Rapid-Dokumenten sowie die Werkzeuge für die Programmierung eigener Dokumente.

PowerOrdo kennt vier Bearbeitungsstati. Jedem Dokument ist ein Bearbeitungsstatus zugeordnet. Der Bearbeitungsstatus sagt aus, ob es sich um ein Rapid-Data- oder um ein eigenes Dokument handelt und in welcher Weise Modifikationen an diesem Dokument möglich sind.

Bearbeitungsstatus „nein“:

Bei Dokumenten mit dem Bearbeitungsstatus „nein“ handelt es sich um Rapid-Data-Dokumente, die für Modifikationen an Form und Inhalt nicht freigegeben sind. Sie können auch nicht gelöscht werden.

Bearbeitungsstatus „einstellbar“:
Einstellbare Dokumente sind Rapid-Data-Dokumente und können an ausgewählten Stellen mittels PowerOrdo-Funktionalität modifiziert werden. Die Möglichkeiten der Einflussnahme auf das Dokument werden in Form von „Einstellungen“ vorgegeben. Die meisten Einstellungen bieten eine oder mehrere Alternativ-Vorschläge (-Werte) an. Alle Einstellungen sind mit einem Standard-Wert vorbelegt. Der Wert einiger weniger Einstellungen ist frei definierbar oder kann nur mit Hilfe der Rapid-Data-Systembetreuung geändert werden (Bsp.: Einstellungen am Briefpapier).



Auszug „wichtiger“ Einstellungen des Dokuments Rechnung

1. Im Register Drucken oder Liste das Dokument markieren. Die Spalte „Bearbeiten“ im Register Liste zeigt an, welche Dokumente einstellbar sind!

2. Register Einstellungen aktivieren. Es werden zunächst immer nur die wichtigsten Einstellungen angezeigt (siehe Fensterüberschrift).

Jede Einstellung hat eine Nummer. Für jede vom Standard abweichende Einstellung wird der neue Wert in der Spalte „Wert“ angezeigt! Detaillierte Beschreibungen einer Einstellung befinden sich im unteren Drittel des Bearbeitungsfensters.

Die Schaltfläche „alle“ zeigt alle Einstellungen des ausgewählten Dokuments an.

Die Schaltfläche „wichtige“ schränkt die Anzeige auf die gebräuchlichsten Einstellungen ein.

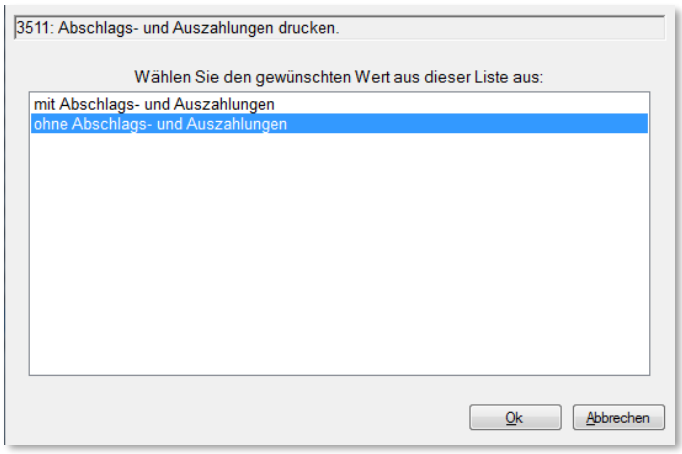
Die Schaltfläche „verwendete“ listet nur die von der Standardvorgabe abweichenden Einstellungen auf und zeigt deren „Wert“ an!

3. Zu ändernde Einstellung markieren (hier: 3511).

4. Schaltfläche „Bearbeiten“ aktivieren.

5. Alle Werte der ausgewählten Einstellung werden angezeigt. Der Standard-Wert ist markiert.

6. Alternativ-Wert auswählen und mit „Ok“ bestätigen. Der Alternativ-Wert wird in der Spalte „Wert“ angezeigt und beim nächsten Ausdruck berücksichtigt.



Alternativ-Werte einer Einstellung

Die Schaltfläche „Vorgabe setzen“ überschreibt den von der Vorgabe abweichend eingestellten Wert wieder mit der Standardvorgabe.

Die Schaltfläche „Voreinstellung nutzen“ ignoriert den aktuellen Wert, blendet ihn ggf. aus der Spalte „Wert“ aus und nutzt bis auf Widerruf im Ausdruck die Standardvorgabe.

Eine Sonderform der einstellbaren Dokumente sind die **„hybriden Druckformate“.**

Hier handelt es sich um Dokumente, wo Einstellungen (wie oben beschrieben) und die freie Positionierung der Druckobjekte mit den Werkzeugen des Bearbeitungsstatus „ja“ gleichermaßen möglich sind. Zu den „hybriden Druckformaten“ zählt z. B. das Dokument Überweisungsauftrag.

Bearbeitungsstatus „nach Kopie“:
Bei Dokumenten mit dem Bearbeitungsstatus „nach Kopie“ handelt es sich um Rapid-Data-Dokumente, deren Kopien komplett modifizierbar sind. Die Originale können nicht verändert und auch nicht gelöscht werden. Diese werden von Rapid Data weiter „gepflegt“ und dann bei Druckformate-Updates automatisch aktualisiert, auch, wenn die Anzeige dieser Druckformate im Druckmenü unterbunden ist. Kopierte Dokumente werden nicht von Rapid Data gewartet!

Die Duplikate der Dokumente mit dem Bearbeitungsstatus „nach Kopie“ erhalten automatisch den Bearbeitungsstatus „ja“. Um die Duplikate im Druckmenü von den Originalen unterscheiden zu können, sollten sie einen eindeutigen, vom Original abweichenden Dokumenten-Namen erhalten.

1. Im Register Drucken oder Liste das gewünschte Dokument mit dem Bearbeitungsstatus „nach Kopie“ markieren.

2. Soweit noch nicht erfolgt, in das Register Liste wechseln.

3. Schaltfläche „Neu/Kopieren“ aktivieren.
PowerOrdo erzeugt eine Kopie mit allen Einstellungen des Originals, stellt es an das Listenende und benennt es automatisch um. Dem alten Dokumenten-Namen wird „Kopie:“ vorangestellt. Das neue Dokument erhält den Bearbeitungsstatus „ja“.

Bearbeitungsstatus „ja“:
Dokumente mit dem Bearbeitungsstatus „ja“ sind für die Anwenderprogrammierung komplett freigegeben. Es handelt sich dabei um neue (eigene) Anwender-Dokumente oder um kopierte Rapid-Data-Dokumente, deren Originale den Bearbeitungsstatus „nach Kopie“ haben (siehe oben).

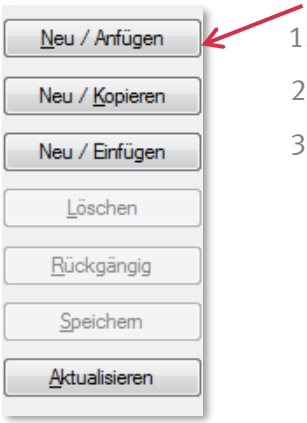
1.5 Dokumente mit dem Formulargenerator selbst erstellen

Vorbemerkungen:
Ein Dokument besteht aus einer Druckseite (Papier) und seinem Inhalt (Druckobjekte). Vor der Definition der Inhalte müssen die Standardeinstellungen der Druckseite (z. B. Hoch- oder Querformat etc.) festgelegt werden. Eine nachträgliche Bearbeitung der Standardeinstellungen kann zu unerwünschten Effekten führen.

Zu den Standardeinstellungen gehören:

- Papierausrichtung (Hoch- / Querformat)
- Papiergröße
- Zeilenabstand für mehrzeilige Texte
- Schriftart, Schriftgröße, Schriftattribute (fett/kursiv/unterstrichen)
- „Prompt-Stil“

Neues Dokument erstellen:

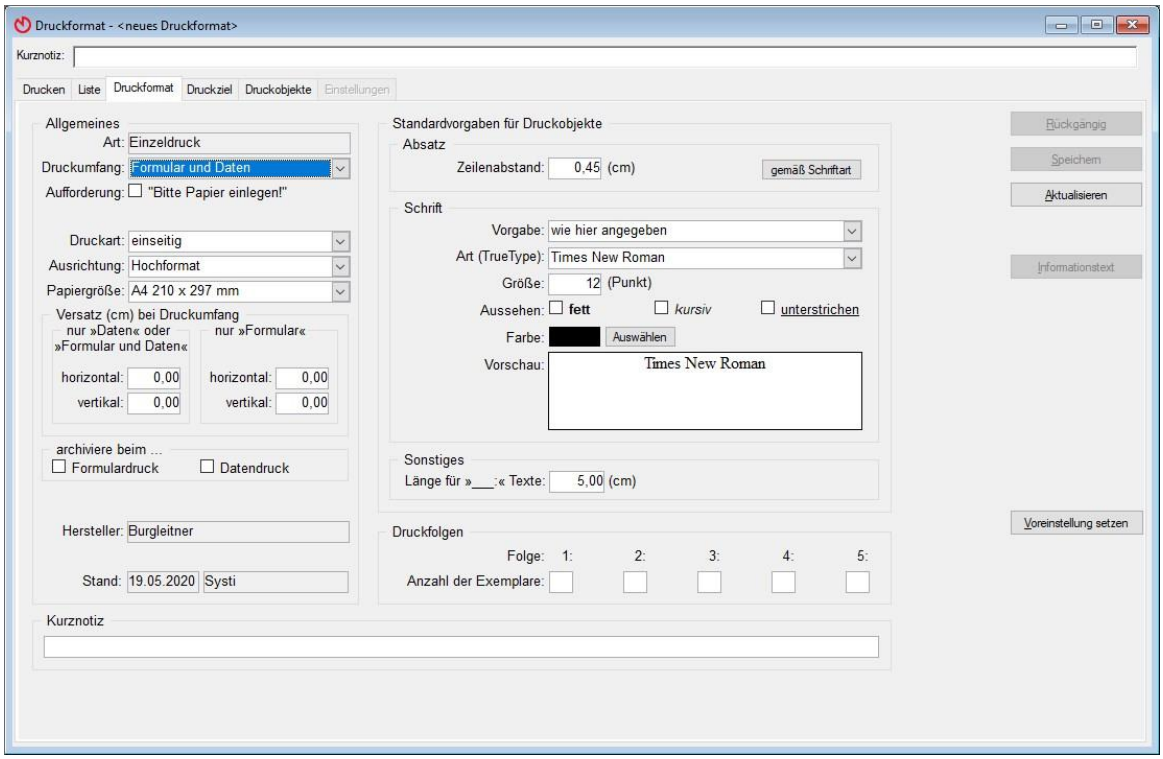


1. Druckmenü öffnen.
2. Register Liste öffnen.
3. Schaltfläche „Neu/Anfügen“ aktivieren.
   - „Was möchten Sie anlegen?“
     Druckformat (PowerOrdo) oder Druckformat (extern) oder Trenner.
   - PowerOrdo erzeugt ein neues Dokument
   - und positioniert es an das Ende der Liste.
4. Das neue Dokument umbenennen
   - (Standardname: ‹neues Druckformat›).
5. Ggf. Sortierung und Sichtbarkeit einstellen.

Schaltflächen im Register Liste

6. Die Schaltfläche „Neu/Einfügen“ erzeugt ein neues Dokument oberhalb des zurzeit markierten Dokuments

1.6 Standardeinstellungen für Dokument / Druckobjekte vornehmen



Register Druckformat (Standardeinstellungen)

1. Im Register Drucken oder Liste das betreffende Dokument markieren.
2. In das Register Druckformat wechseln.
3. Druckumfang einstellen.
4. Ggf. Aufforderung (Papier einlegen) aktivieren. Nur interessant bei manueller Schachtsteuerung.
5. Druckart einstellen (bei mehrseitigen Druckformularen)
6. Ausrichtung einstellen.
7. Papiergröße einstellen.
8. Zeilenabstand für mehrzeilige Texte einstellen.
9. Über „Vorgabe“ kann die Formatierung des Briefpapiers übernommen werden (z. Bsp. bei Verwendung einer Hausschrift)
10. Schriftart einstellen. (Standardmäßig stehen hier Arial, Courier und Times New Roman zur Auswahl).
11. Schriftgröße einstellen.
12. Schriftattribute einstellen.
13. „Prompt-Stil“ einstellen. Der Prompt-Stil bedeutet, dass der Text bis zur angegebenen Länge mit Unterstrichen aufgefüllt und mit einem Doppelpunkt abgeschlossen wird.

14. Im Register Druckziel Einstellungen zur Drucker- und Schachtsteuerung vornehmen.

Standardvorgaben für Druckobjekte (Punkt 8-13) werden automatisch auf jedes Text-Druckobjekt im Dokument angewendet. Die Auswahl der Standardvorgaben sollte so gewählt werden, dass bei der Einrichtung der Druckobjekte (Programmierung) möglichst wenig individuelle Formatierung nötig wird. Eine nachträgliche Änderung dieser Standardvorgaben wirkt sich auf alle Text- Druckobjekte, die keine abweichende Formatierung erhalten haben, aus.

Die Einstellungen im Register Druckziel können auch später (nach der Programmierung) vorgenommen werden.

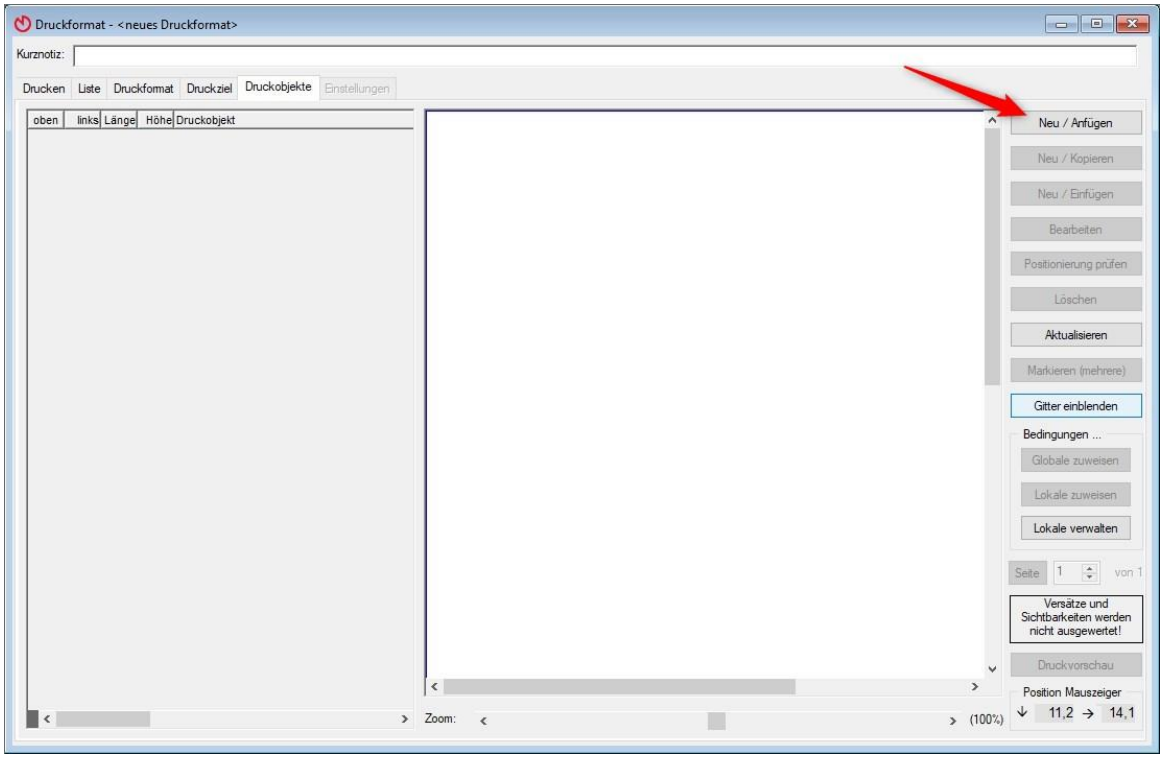
Hinweis: Unter bestimmten Voraussetzungen können zusätzliche Schriftarten mit Hilfe von Rapid-Data im Formulargenerator eingerichtet werden.

1.7 Druckobjekte aufnehmen

Mit den Druckobjekten werden die Inhalte eines Dokuments festgelegt. Es gibt verschiedene Druckobjekt-Arten mit unterschiedlichen Funktionen und unterschiedlichen Formatierungsmöglichkeiten. PowerOrdo hält alle verfügbaren Druckobjekte in einer Liste bereit. Die Liste der Druckobjekte wird von Rapid Data ständig gewartet und im Rahmen der Programm- oder Druckformate-Updates beim Kunden aktualisiert. Ein ausgewähltes Druckobjekt muss in einem Bearbeitungsfenster positioniert und formatiert werden. Ausgangspunkt für Positionierung und Formatierung sind die zuvor festgelegten Standardeinstellungen (siehe oben).

Im Formulargenerator werden folgende Druckobjekt-Arten unterschieden:

- feste Texte (statische Textelemente in einem Dokument)
- variable Texte (Texte mit Datenbezug aus Aufträgen und Vorsorgen)
- Textbausteine (… in Form von Textergänzungen in Absatzform)
- Abfragen (Definition neuer Datenfelder mit Bezug auf Aufträge und Vorsorgen)
- Auftragspositionen (… der Aufträge und Vorsorgen)
- Briefpapier (Geschäftspapier mit Druck-Auswahlkriterien)
- Bilder (… für Kondolenzlisten, Firmenlogos etc.)
- feste und wählbare Adressen (Zugriff auf alle Adressen der Adressverwaltung)
- Aktionstypen (Zugriff auf zusätzliche auftragsbezogene Adressen; Register Termine)
- grafische Elemente (Striche, Kreise, Rechtecke, Kammraster, etc.)
- Rahmen mit Text (… für Vollmachten etc.)



Register Druckobjekte für neues Dokument ohne Druckobjekte

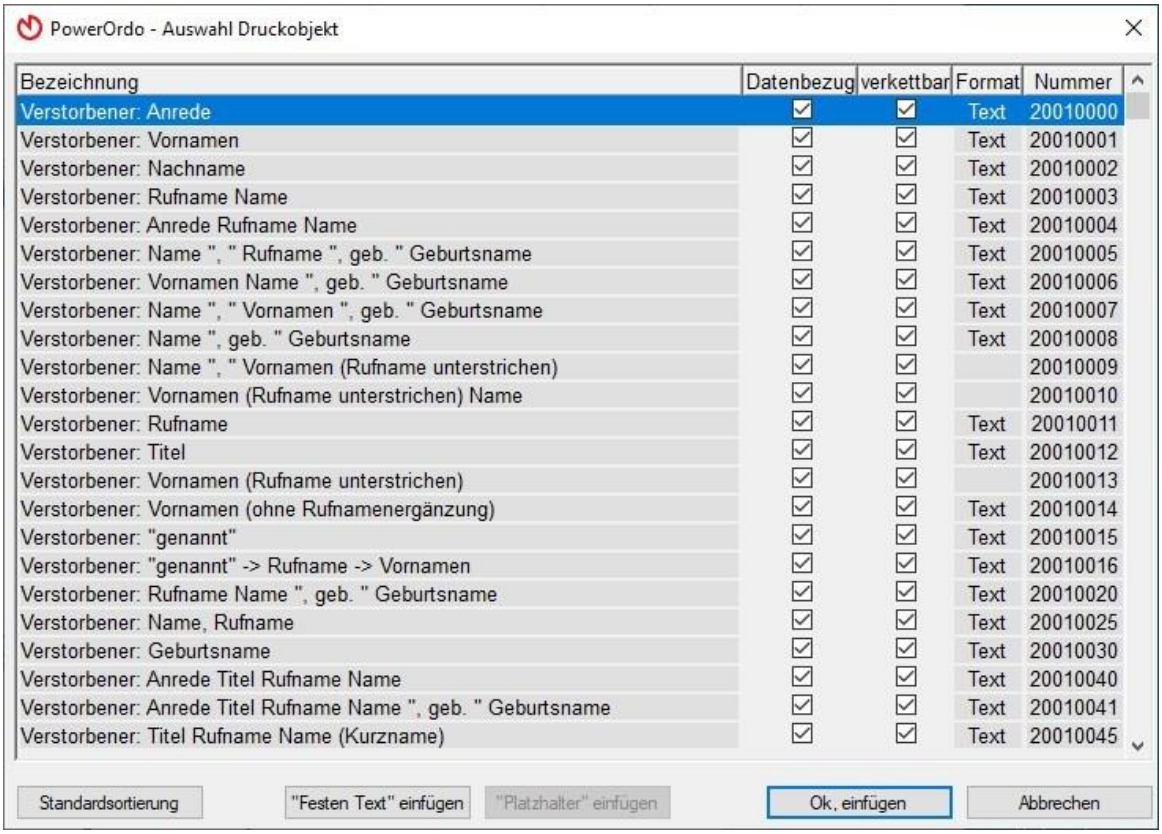
1. Im Register Drucken oder Liste das betreffende Dokument markieren.

2. In das Register Druckobjekte wechseln.

3. Schaltfläche „Neu/Anfügen“ aktivieren. Die Liste der Druckobjekte wird angezeigt.

Die linke Spalte des Registers Druckobjekte listet Positionierung und Formatierung der ausgewählten Druckobjekte auf (Bildlaufleiste). In der rechten Spalte erfolgt die Druckvorschau des Dokuments (Bildlaufleiste und Zoom). Variable Druckobjekte werden hier nur mit dem Platzhalter angezeigt. Die Bearbeitung der Druckobjekte ist über die Schaltfläche „Bearbeiten“ oder über einen Doppelklick auf dem entsprechenden Druckobjekt möglich.

Die Auswahl eines Druckobjektes mittels linkem Mausklick in der linken Spalte zeigt seine Position und seinen Inhalt in der Druckvorschau an und umgekehrt (soweit es sich nicht um variable Textobjekte handelt). Eine Drag- & Drop-Bearbeitung ist in dieser Darstellung zurzeit noch nicht möglich.



Die Liste der Druckobjekte

Beschreibung:

1. Spalte „Bezeichnung“: Transparente Beschreibung der Druckobjekte.

2. Spalte „Datenbezug“: Zeigt an, ob das Druckobjekt Datenfeldinhalte von Aufträgen, Vorsorgen oder Standardaufträgen druckt.

3. Spalte verkettbar: Zeigt an, ob das Druckobjekt mit anderen Druckobjekten verkettet werden kann.

4. Spalte Format: Zeigt an, in welchem Format der Ausgabewert gedruckt wird.

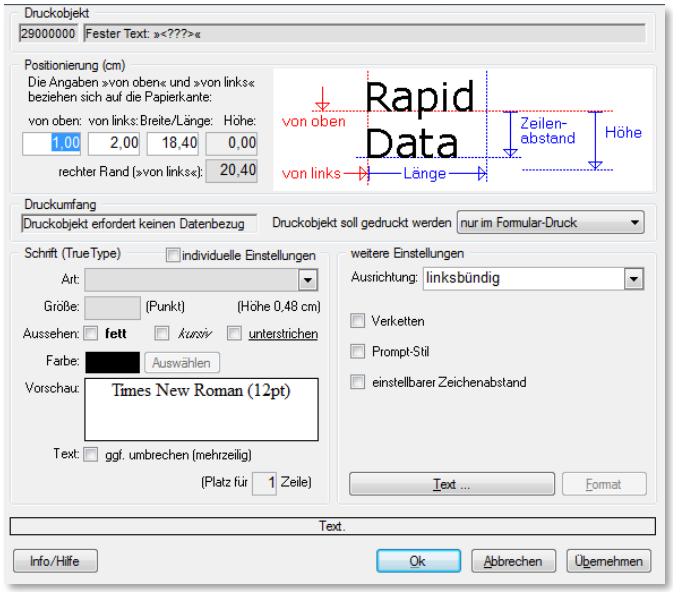
Text = beliebige Zeichen
Datum = Datumsformat
Anzahl = numerisch, Zahl
Betrag = Währungsformat
Uhrzeit = Zeitformat

Hinweis: Druckobjekte, für die ein bestimmtes Ausgabeformat vorgesehen ist, bieten im Druckobjekte-Bearbeitungsfenster (siehe unten) über die gleichnamige Schaltfläche „Format“ zusätzliche, Standard übergreifende Einstellungsmöglichkeiten.

Die Sortierung der Liste kann durch Anklicken der Spaltenüberschrift (Sortierkriterium) geändert werden. Um die Ausgangssortierung wieder herzustellen, dient die Schaltfläche „Standardsortierung“.

Da feste Texte in einem Dokument sehr häufig benötigt werden, können diese über die gleichnamige Schaltfläche schneller gefunden werden als über die Listenauswahl. Das Bearbeitungsfenster ist identisch.

Die Auswahl eines Druckobjektes aus der Liste erfolgt mittels Doppelklicks oder über Ok. Dann wird das Bearbeitungsfenster für Positionierung und Formatierung angezeigt.



Das Bearbeitungsfenster eines Druckobjekts

Beschreibung:

1. „Druckobjekt“: Zeigt an, welches Druckobjekt bearbeitet wird.

2. „Positionierung“: Festlegung der Position des Druckobjekts mit bildhafter Beschreibung.

3. „Druckumfang“: Zuordnung des Druckobjekts in den Formular- oder Datenbereich.

4. „Schrift“: Hier erfolgen nur Einstellungen, wenn Standardvorgaben nicht genutzt werden sollen oder Ergänzungen zu den Standardvorgaben nötig sind.

5. „weitere Einstellungen“:
Die Einstellungsmöglichkeiten im Bereich der „weiteren Einstellungen“ sind abhängig von Art- und Format des Druckobjekts. Für Textobjekte gilt:

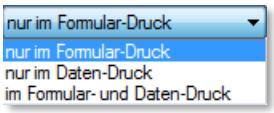
- „Ausrichtung“: abhängig von Positionierungsangaben;
- „Verketten“: Verschmelzung mit vorherigem Druckobjekt über Verkettungszeichen;
- „Prompt-Stil“: bei Aufzählungen;
- „einstellbarer Zeichenabstand“: (z. B. für den Eindruck in Kammraster, Postrente);
- Schaltfläche „Text“: Eingabefenster für festen Text;
- Schaltfläche „Format“: Möglichkeiten der Darstellungsänderung u. -erweiterung.

1.7.1 Anwendung am Beispiel eines Text-Druckobjektes

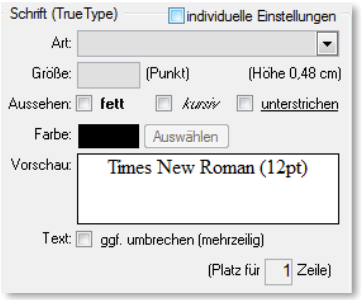
1. „von oben“: cm von der oberen Papierkante des Blattes.

   Hinweis: Die Positionierung „von oben“ kann durch Drücken der Minus- oder Plus-Taste auf dem Nummernblock um den Wert des im Register Druckformat eingestellten allgemeinen Zeilenabstandes nach unten oder oben korrigiert werden!

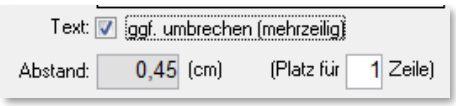
2. „von links“: cm vom linken Rand des Blattes.
3. „Breite/Länge“: Breite des gesamten Druckbereiches in cm.
4. „Höhe“: Wird automatisch ermittelt.
5. „rechter Rand“: Wird automatisch ermittelt.



6. „Druckumfang“:
   Einstellung zur Trennung zwischen Formular- und Datendruck.
   Formular-Druck: Nur bei Blankoformular (ohne Datenbezug).
   Daten-Druck: Bei Druck in ein Blanko- oder in ein Komplettformular.
   Formular- und Daten-Druck: Nur bei Komplettformular!
   Ein Komplettformular ist ein Dokument ohne Trennung von Formular- und Datendruck!

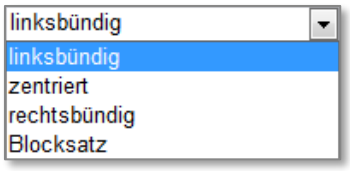


7. „individuelle Einstellungen“: Aktivieren, wenn Formatierung der Schrift und der Schriftattribute von den Standardvorgaben abweichen soll. Erst die Aktivierung der Checkbox ermöglicht abweichende Eingaben.
8. „Art“: Auswahl der Schriftart.
9. „Größe“: Eingabe der Schriftgröße (in Punkt).
10. „fett/kursiv/unterstrichen“: Festlegung d. Attribute.
11. „Farbe“: auch Graustufen in % (100%=schwarz).
12. „Vorschau“: ...der bisherigen Einstellungen.



13. „Text ggf. umbrechen“: Wenn die Länge des Text-objektes die im Rahmen seiner Formatierung vorgesehene „Breite/Länge“ überschreitet, kann mit Aktivierung dieser Checkbox ein mehrzeiliger Ausdruck eingerichtet werden.
14. „Abstand“: Festlegung des Zeilenabstandes (Vorgabewert wird angezeigt).
15. „Platz für Zeile“: Festlegung der Zeilenanzahl mit automatischer Auswertung der „Höhe“. Vorgabewert ist 1.

Hinweis: Die Länge des Textes ist nicht nur abhängig von der Anzahl seiner Zeichen, sondern auch von der Formatierung der Schrift! Für die vollständige Textanzeige muss zum einen die Breite des Druckbereiches und bei mehrzeiligen Texten auch die Höhe des Druckbereiches (einzustellen über die Zeilenanzahl) passen. Für die Ausrichtung des Textes ist die Breite des Druckbereiches maßgeblich.

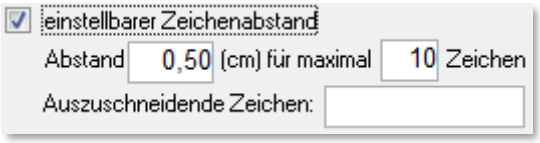


16. „Ausrichtung“:
    - linksbündig: ab der Einstellung „von links“;
    - zentriert: innerhalb der definierten „Breite/Länge“, gemessen ab der Einstellung „von links“;
    - rechtsbündig: addierte Werte „von links“ und „Breite/Länge“ ergeben „rechten Rand von links“ - Ausgangspunkt für rechtsbündigen Druck;
    - Blocksatz

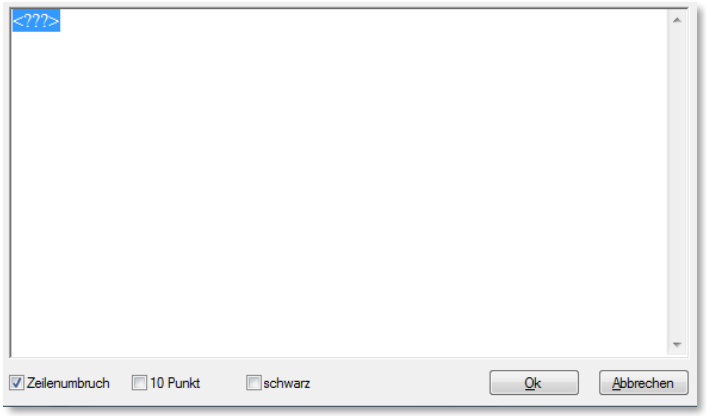
17. „Verketten“: Verkettung ist die Verschmelzung des aktuellen Druckobjektinhaltes mit dem vorher aufgenommenen Druckobjektinhalt über ein Verkettungszeichen (hier Standard: Komma und Leerzeichen) zu einer zusammen-hängenden Zeichenkette. Die Einstellungen zur Positionierung werden ausgeblendet. Von den Standardvorgaben abweichende Einstellungen zur Formatierung der Schrift müssen für das zu verkettende Druckobjekt gesetzt werden! Die Formatierung wird auch auf das Verkettungszeichen angewendet. Verkettete Druckobjekte werden im Register Druckobjekte mit einem „+“ gekennzeichnet (ab dem zweiten bis zum letzten Druckobjekt).

Hinweis: Um die Trennung zwischen Formular- und Datendruck (Druckumfang) im Druckmenü zu gewährleisten, ist die Verkettung von festem Text mit datenbezogenen Druckobjekten nicht vorgesehen!

18. „Prompt-Stil“: Sinnvolle Anwendung nur bei festem Text. Die Aktivierung der Checkbox deaktiviert diverse Einstellungsmöglichkeiten im Bearbeitungsfenster des Druckobjektes und blendet den Längen-Vorgabewert ein. Änderungen an dieser Stelle werden in die „Breite/Länge“ übertragen. Ausgangspunkt im Ausdruck ist der Wert „von links“.



19. „einstellbarer Zeichenabstand“: Wird z. B. für den Eindruck in ein Kammraster (Rentennummer) gebraucht. Im Datenfeld „Auszuschneidende Zeichen“ werden die Zeichen festgelegt, die zwar im Druckobjekt enthalten sein können, aber nicht gedruckt werden dürfen. Das könnten z. B. runde Klammern, Bindestriche oder Leerzeichen in Kontonummern oder Bankleitzahlen sein.



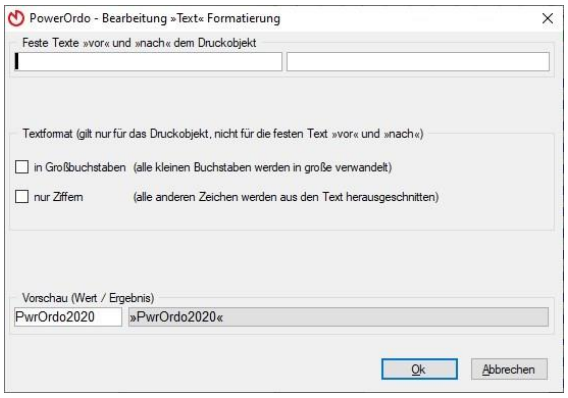
20. Schaltfläche „Text“: ‹???› ist automatisch markiert und wird durch Tastendruck ersetzt.

    Achtung: Der im Eingabefenster angezeigte Zeilenumbruch entspricht nicht dem Zeilenumbruch im Ausdruck!

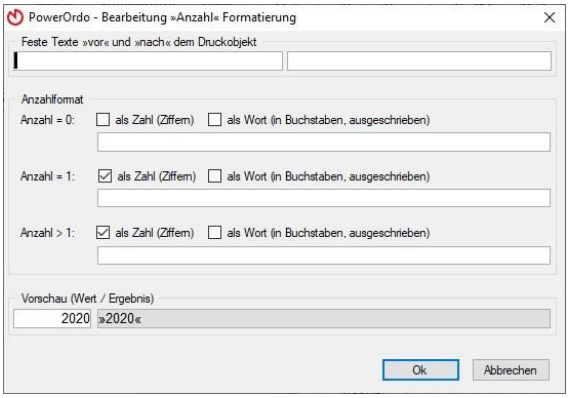
Checkbox „Zeilenumbruch“: Bricht Fließtexte im Textfenster um.
Checkbox „10 Punkt“: Bezieht sich nur auf die Anzeige im Textfenster.
Checkbox „schwarz“: Bezieht sich nur auf die Anzeige im Textfenster.

Die beiden letztgenannten Checkboxen werden benötigt, wenn die Formatierung der Schrift im Bearbeitungsfenster die Bearbeitung im Texteingabefenster einschränkt.

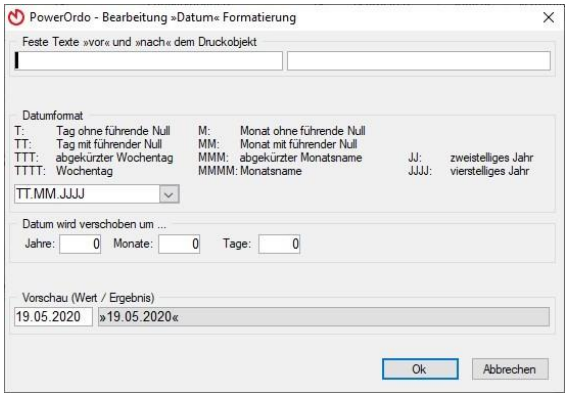
21. Schaltfläche „Format“:
    Die Schaltfläche „Format“ bietet für Druckobjekte mit den Formaten:
    - Text
    - Anzahl
    - Datum
    - Uhrzeit
    - Betrag
    - zusätzliche, Standard übergreifende Einstellungsmöglichkeiten. Für feste Texte sind keine zusätzlichen Formierungsmöglichkeiten vorgesehen. Nachfolgend wird für jedes Format ein Beispiel aufgezeigt. Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten in Form von Checkboxen, Radio-Buttons oder Texteingaben sind weitestgehend selbsterklärend. Das Ergebnis der Einstellungen wird jeweils im Abschnitt „Vorschau (Wert/Ergebnis)“ angezeigt. Bei den hierbei angezeigten Werten handelt es sich um in PowerOrdo hinterlegte Musterdaten.



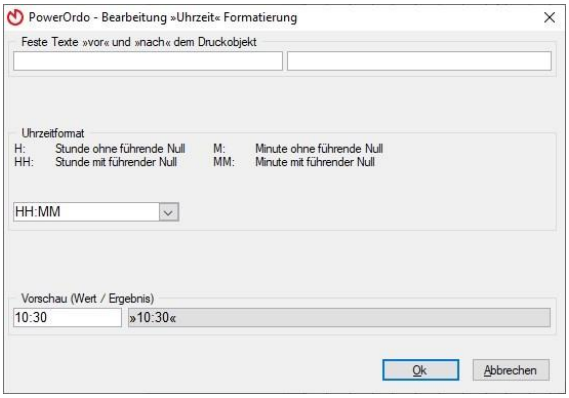
Verstorbener: Titel



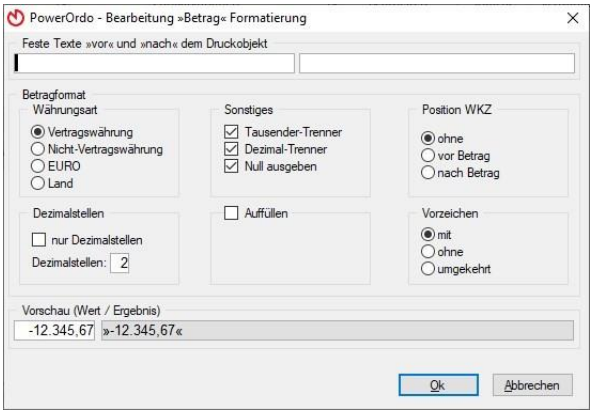
Verstorbener: Alter als Zahl (nur in Jahren)



Trauerfeier: Datum

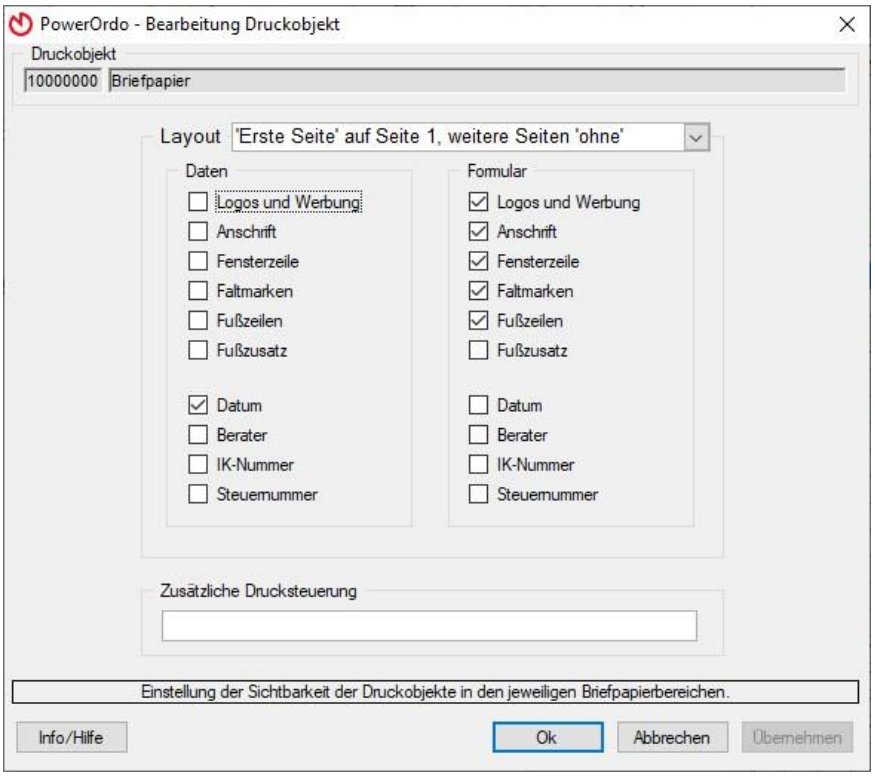


Verstorbener: Tod Uhrzeit



Kontostand (Restbetrag)

1.7.2 Anwendung am Beispiel des Druckobjektes Briefpapier

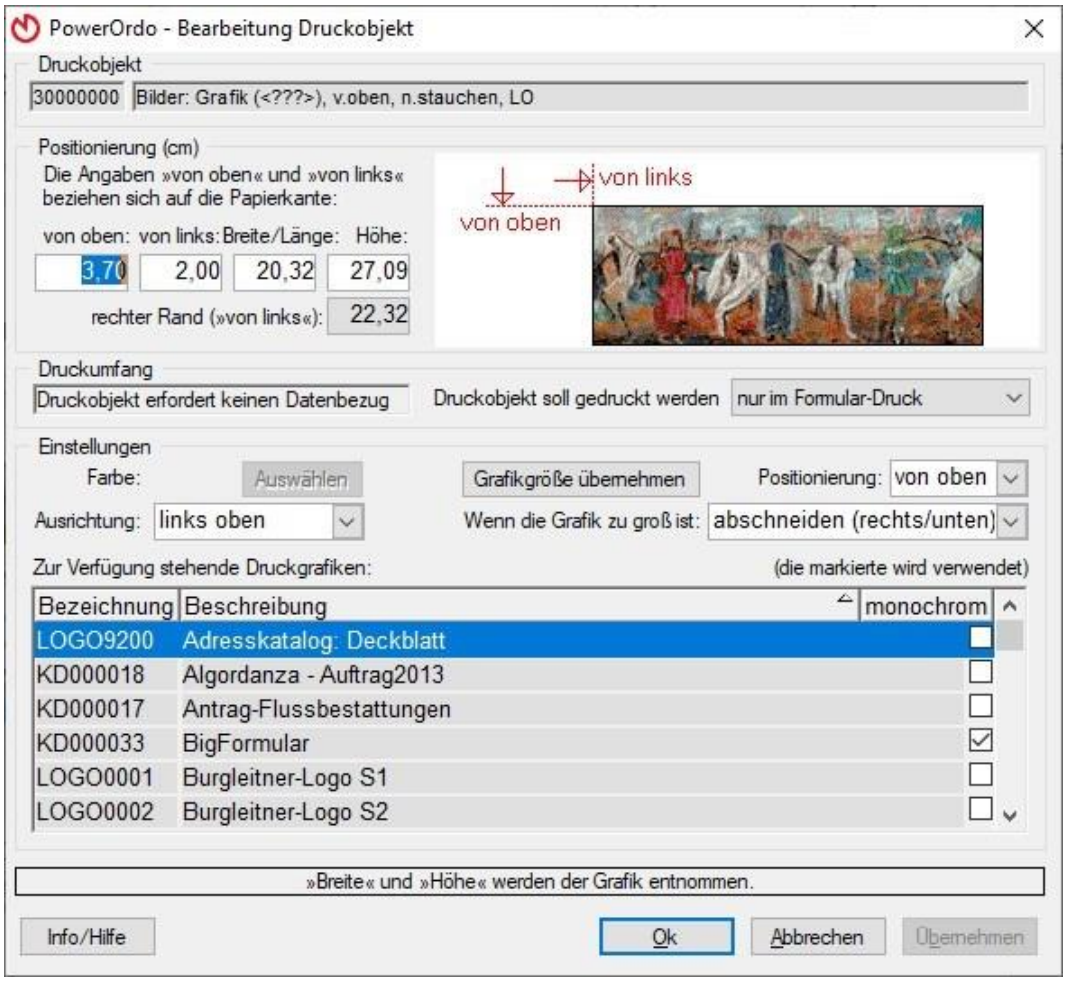


Briefpapier

Das Druckobjekt „Briefpapier“ fügt das von Rapid Data programmierte firmeneigene Geschäftspapier in eigene Dokumente ein. Die verschiedenen Einstellungen können abhängig vom Druckbereich definiert werden.

Das „Briefpapier“ steht nur für Dokumente im Hochformat zur Verfügung. Die Positionierung erfolgt automatisch durch PowerOrdo an der linken oberen Papierecke! Eine Anpassung an der Positionierung ist nicht möglich!

1.7.3 Anwendung am Beispiel des Druckobjektes Bilder: Grafik



Bilder: Grafik

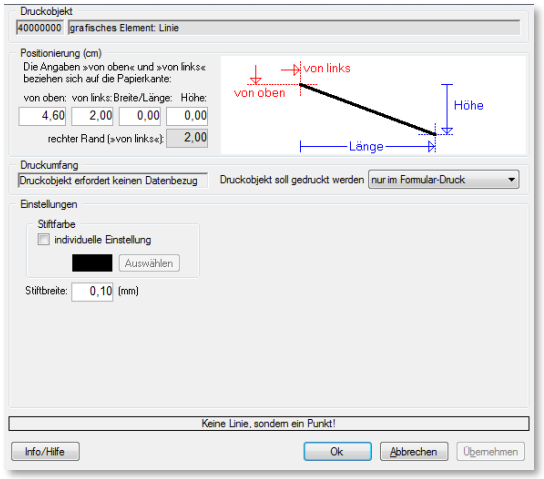
Das Druckobjekt Bilder: Grafik hält mehrere Logos/Grafiken zur Auswahl bereit. Dabei handelt es sich um standardmäßig von Rapid Data mitgelieferte Grafiken (z. B. Kondolenz-Deckblatt „Feder“) sowie um einzelne Logos des firmeneigenen Geschäftspapiers und eigene hinterlegte Druckgrafiken. Neben dem „Druckumfang“ ist auch die Definition der Farbe für monochrome Grafiken möglich.

Über die Breite/Höhe kann eine Grafik verkleinert werden. Dazu von Grafik abschneiden zu Grafik stauchen wechseln. Über Grafikgröße übernehmen wir die Originalgröße der Grafik wiederhergestellt.

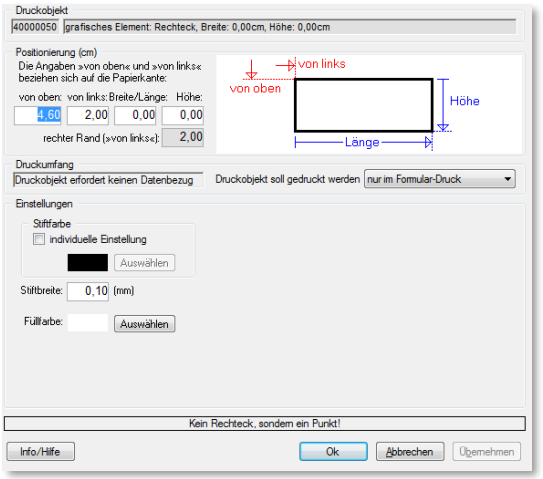
1.7.4 Anwendung am Beispiel der grafischen Elemente

Die Liste der Druckobjekte stellt verschiedene grafische Elemente bereit. Die Bearbeitungsfenster für Linie, Rechteck, abgerundetes Rechteck sowie Kreis und Ellipse sind identisch aufgebaut und unterscheiden sich nur marginal in den Einstellungsmöglichkeiten.

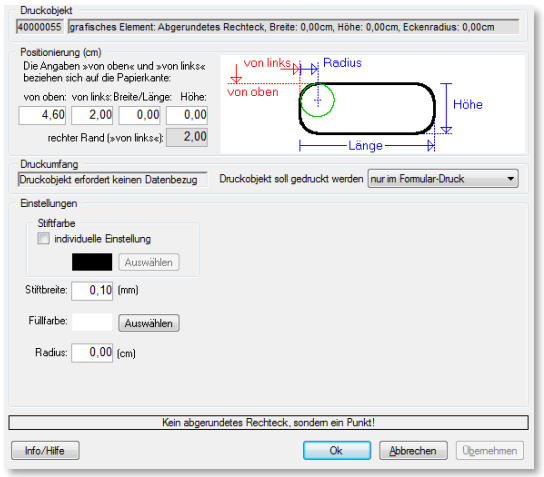
Nachfolgend wird für jedes grafische Element ein Beispiel aufgezeigt. Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten sind u. a. auch bedingt durch die detaillierte Beschreibung der Positionierung selbsterklärend.



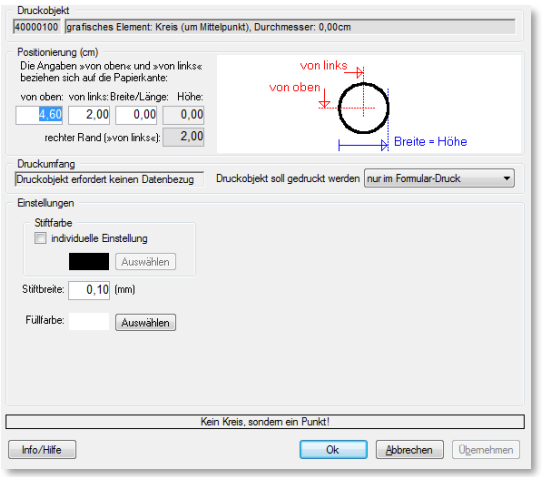
Bearbeitungsfenster
für das Druckobjekt Linie



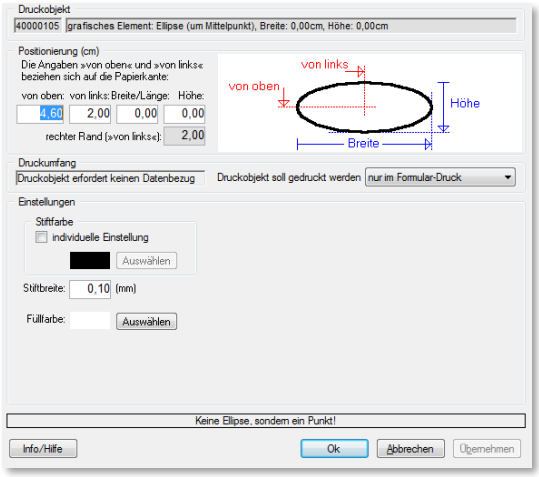
Bearbeitungsfenster
für das Druckobjekt Rechteck



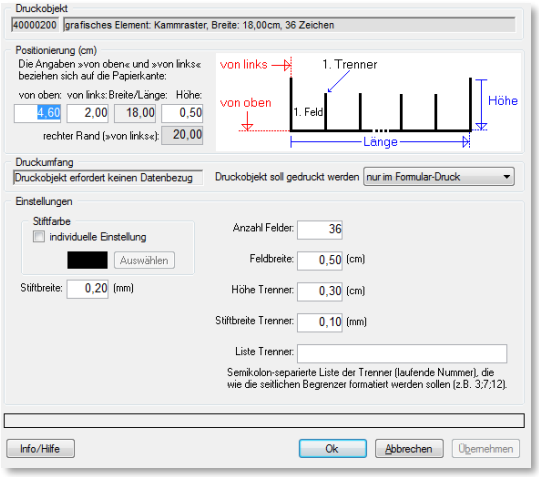
Bearbeitungsfenster
für das Druckobjekt abgerundetes Rechteck



Bearbeitungsfenster
für das Druckobjekt Kreis



Bearbeitungsfenster
für das Druckobjekt Ellipse



Bearbeitungsfenster
für das Druckobjekt Kammraster

Stiftfarbe: Farbe des Umrissstiftes

Stiftbreite: Dicke des Umrissstiftes

Füllfarbe: Objektfüllung

1.7.5 Anwendung am Beispiel von Adress-Druckobjekten

Adress-Druckobjekte beziehen sich entweder auf ganze Adressen oder bestimmte Adressinhalte, die in der Adressverwaltung hinterlegt sind. In der Liste der Druckobjekte werden auftragsbezogene von nicht auftragsbezogenen Adress-Druckobjekten unterschieden.

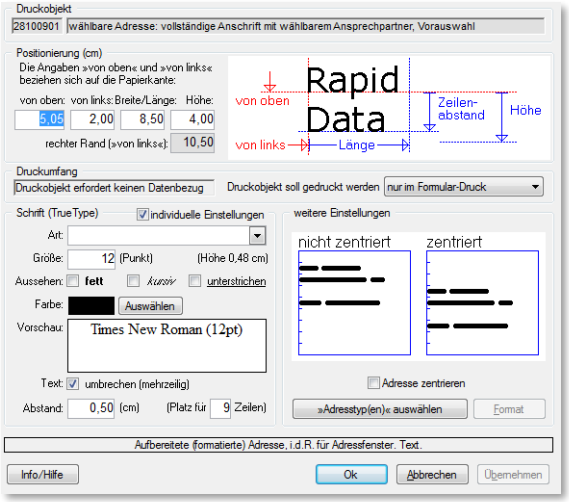
Auftragsbezogene Adress-Druckobjekte verweisen entweder auf Adressen oder Adressinhalte, für die im Auftrag „starre“ Datenfeldabfragen definiert sind (z. B. Todesort oder Arzt), oder sie verweisen auf Adresstypen, die im Auftrag mehrfach benutzt werden können (z. B. Rechnungsempfänger oder Institutionen im Register Abmeldungen), oder sie verweisen auf Adressen, die im Register Termine benutzt werden.

Im ersten Fall ist die Auswertung des Druckergebnisses eindeutig. Im zweiten Fall wird eine „Treffer-Liste“ eingeblendet, aus der die richtige Adresse ausgewählt werden muss. Im dritten Fall liegt der Schwerpunkt in der Definition des Adress-Druckobjektes („Aktionstyp: ...“) um eindeutige Druckergebnisse zu erzielen. Mit dem Adress-Druckobjekt „Aktionstyp“ können alle im Register Termine hinterlegten Adressen gezielt gedruckt werden.

Bei den Adress-Druckobjekten ohne Auftragsbezug handelt es sich um „wählbare Adressen“ mit einer Adresstyp-Vorauswahl. Während des Ausdrucks wird dann die allgemeine Adress-Liste mit dem voreingestellten Adresstyp zur endgültigen Adressauswahl eingeblendet (siehe unten).

Das Bearbeitungsfenster zur Positionierung, Formatierung und ggf. Adressauswahl hat in allen o. g. Fällen den gleichen Aufbau und unterscheidet sich nur in wenigen Einstellungsmöglichkeiten.

Beispiel „wählbare Adresse ohne Auftragsbezug“:



Bearbeitungsfenster für das Druckobjekt wählbare Adresse

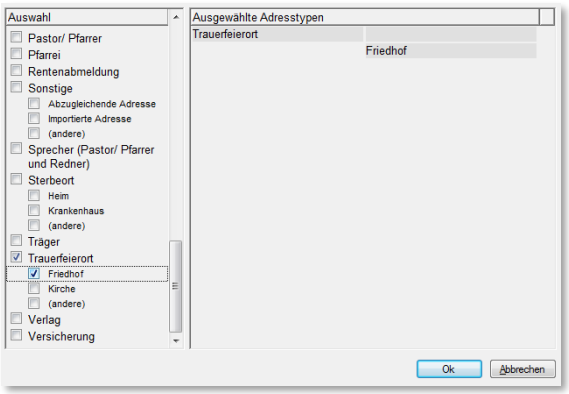
1. Druckobjekt auswählen.

2. Einstellungen im Bearbeitungsfenster vornehmen. Bei der Auswahl einer vollständigen Anschrift sind „Breite/Länge“, „Höhe“ sowie „Abstand“ fest vorgegeben.

3. Schaltfläche „Adresstyp auswählen“ aktivieren und die Auswahl des Adresstyps vorbelegen.

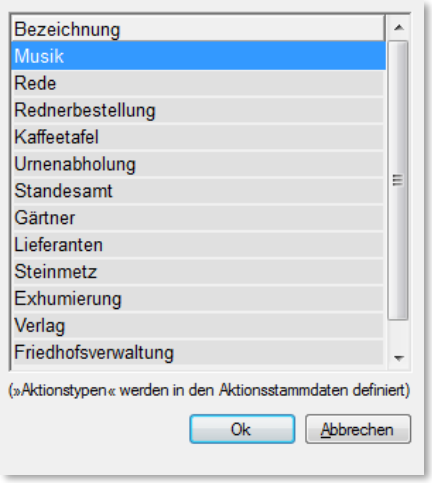
4. Die Schaltfläche „Format“ wird nur bei Adress-Druckobjekten mit Zugriff auf Teilinformationen freigeschaltet.

Zur Ermittlung der Adresse wird beim Ausdruck die Adressliste mit dem vorbelegten Adresstyp eingeblendet.



Bearbeitungsfenster zur Vorbelegung des Adresstyps

Beispiel für Adress-Druckobjekt „Aktionstyp, vollständige Adresse“:



Bearbeitungsfenster zur Auswahl des Aktionstyps

Bearbeitungsfenster nach Auswahl des Adress-Druckobjektes wie oben.

1. Schaltfläche „Aktionstyp auswählen“: Festlegung, auf welche Aktion im Register Termine beim Ausdruck der Adresse zurückgegriffen werden soll.

Aktionstypen werden in den Adressstammdaten definiert. Mit Hilfe von Aktionstypen können für die Adress-Auswahl im Register Termine Adresstypen vorbelegt werden.

Wird der Aktionstyp im Register Termine mehrfach benutzt, erhält die Adresse der Aktion, die im Terminprotokoll zuerst aufgeführt wird, Vorrang im Ausdruck, auch, wenn für diese Aktion noch kein Datum eingetragen ist!

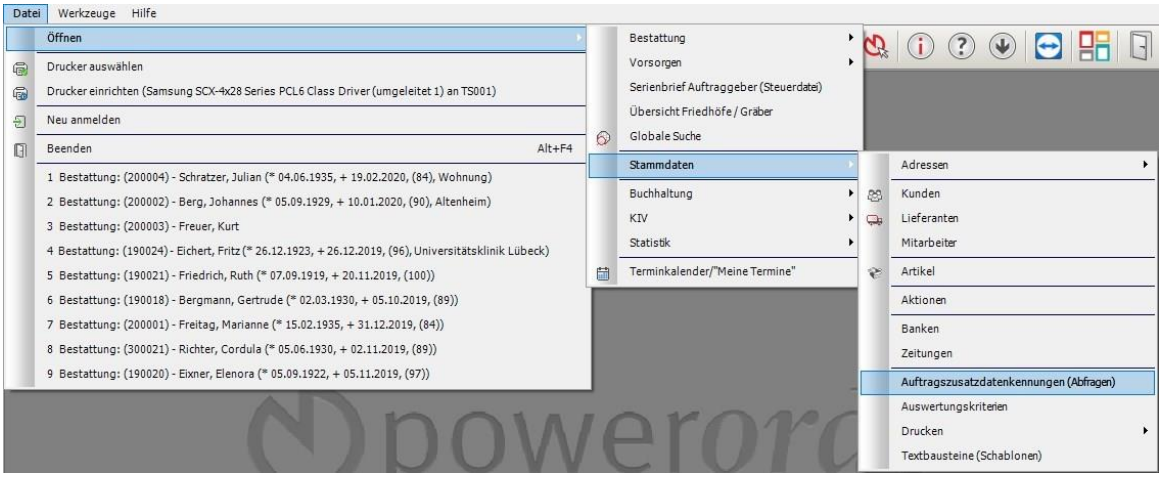
Der Adressaufbau des Druckergebnisses entspricht in allen Fällen dem PowerOrdo-Standard.

Altstadtfriedhof
- Verwaltung -
Friedhofsstraße
23564 Lübeck

Druckergebnis einer wählbaren Adresse

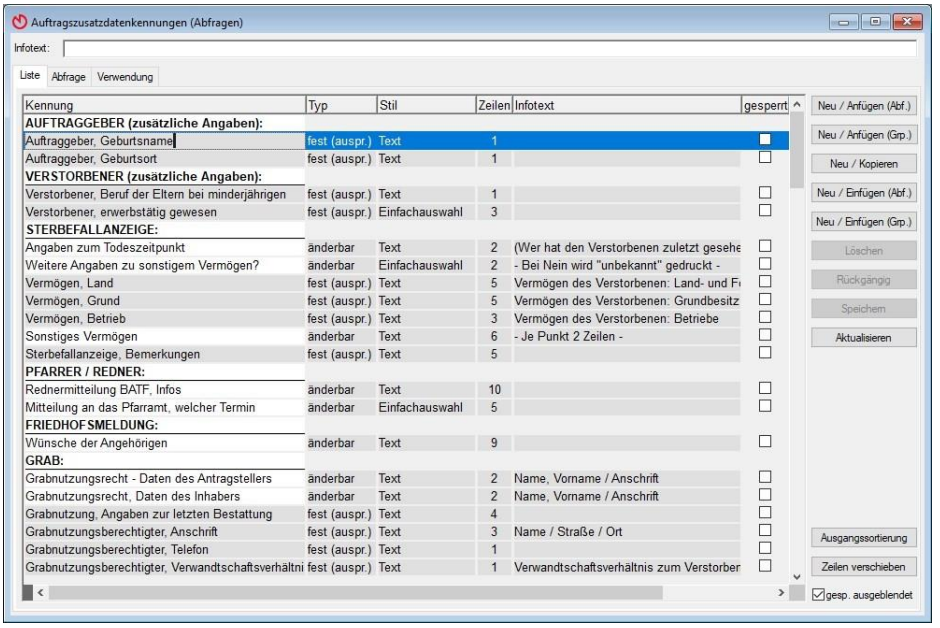
1.7.6 Anwendung am Beispiel von Abfragen

Abfragen werden herangezogen, wenn in PowerOrdo für die gewünschten Informationen keine eigenen Datenfelder zur Verfügung stehen. Über Abfragen werden neue Datenfelder definiert, deren Inhalte während des Ausdrucks in Dialogform abgefragt und je nach Einstellung im Auftrag gespeichert.



Menüaufruf

Die Definition der Abfragen erfolgt zentral in der Stammdatenverwaltung!



Auftragszusatzdatenkennungen

Register Liste:
Auflistung aller Abfragen in alphabetischer Reihenfolge.

Register Abfrage:
Einrichtung der Abfrage.

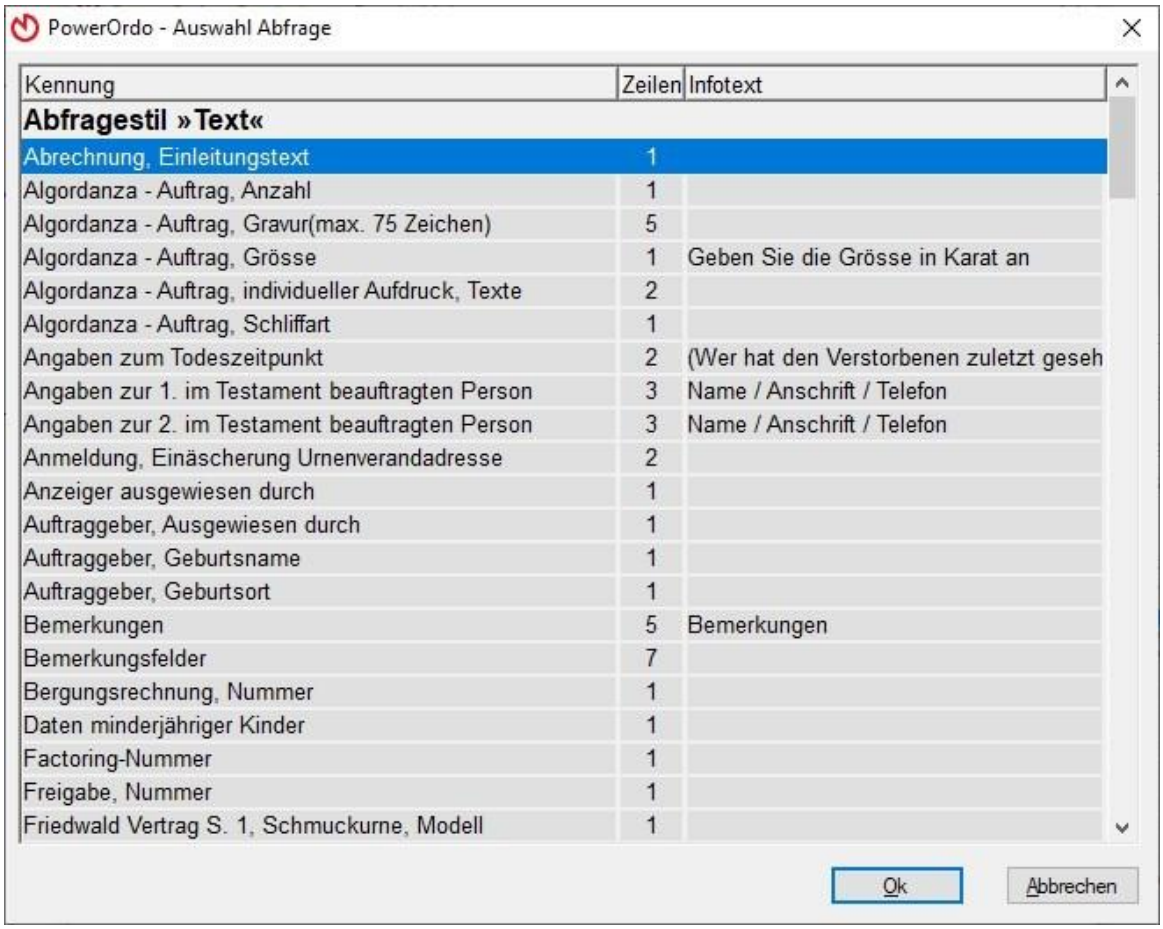
Register Verwendung:
Anzeige, in welchen Dokumenten und in welchen Aufträgen die ausgewählte (markierte) Abfrage benutzt wird.

Abfrage	☐	☑	Text	29000040
Abfrage: Anzahl	☐	☑	Anzahl	29000044
Abfrage: Betrag	☐	☑	Betrag	29000041
Abfrage: Datum	☐	☑	Datum	29000042
Abfrage: Uhrzeit	☐	☑	Uhrzeit	29000043

Formulargenerator/Druckobjekte Abfrage

Das Einbinden von Abfragen in Dokumente erfolgt im Formulargenerator!

Aus dem Bearbeitungsfenster des Druckobjektes „Abfrage“ wird über die Schaltfläche „Abfrage–Daten“ die Liste der in den Stammdaten definierten Abfragen zur Auswahl geöffnet.



Abfrage-Daten

Die Abfrage-Liste wird nach den verschiedenen Abfragestilen (siehe unten) sortiert angezeigt.

Eine Abfrage kann für verschiedene Dokumente mehrfach ausgewählt werden. Einmal im Zuge des Ausdrucks abgefragt und im Auftrag gespeichert, steht die Information allen Dokumenten in diesem Auftrag zur Verfügung, die diese Abfrage nutzen!

PowerOrdo unterscheidet verschiedene Abfragestile:

1. Textabfrage (zur freien Texteingabe)

2. Abfrage nach einer Zahl (z. B. Anzahl)

3. Abfrage nach einem Betrag

4. Abfrage nach einem Datum

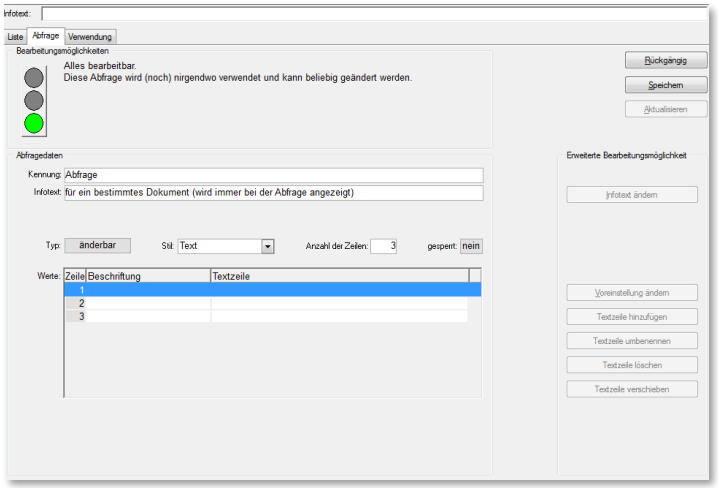
5. Abfrage nach einer Uhrzeit

6. Einfachauswahl (Sonderform)

7. Mehrfachauswahl (Sonderform)

Der Abfragestil wird im Register Abfrage der Auftragszusatzdatenkennungen (Stammdaten) eingestellt.

1.7.6.1 Abfragestil Textabfrage:



Auftragszusatzdatenkennung, Register Abfrage

Definition der Textabfrage:

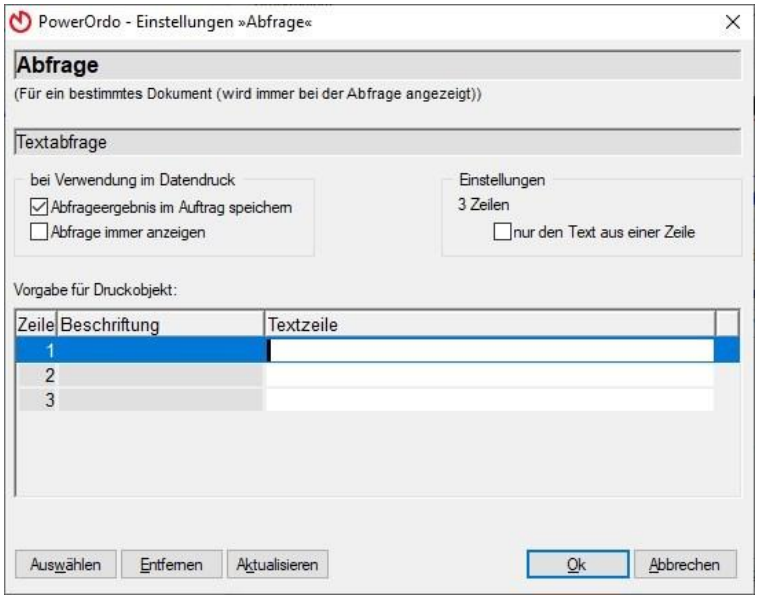
Bearbeitungsmöglichkeiten:

„Designmodus“ grün:
frei bearbeitbar; bei Abfragen, die weder in einem Dokument noch in einem Auftrag verwendet werden.

„Designmodus“ gelb:
alles bearbeitbar; bei Abfragen, die in einem Dokument, aber noch nicht in Aufträgen verwendet werden.

„Designmodus“ rot:
nicht bearbeitbar; bei Abfragen, die in einem Dokument und in einem Auftrag verwendet werden.

- „Abfragedaten Kennung“: Festlegung eines eindeutigen Namens für die Abfrage.
- „Abfragedaten Infotext“: Zusatzinformationen, die im Abfragefenster angezeigt werden.
- „Abfragedaten Stil“: Definition des Abfragestils.
- „Abfragedaten Anzahl in Zeilen“: Einrichtung des Zeilenumfangs für die freie Texteingabe (Ergebnis wird im Bereich „Werte“ angezeigt).



Das Druckobjekt Text-Abfrage

Verwendung der Abfrage im Datendruck:

„Abfrageergebnis im Auftrag speichern“ speichert die Information im Register Zusätze des Auftrages unter dem Namen der Kennung der Abfrage.

„Abfrage immer anzeigen“ sorgt dafür, dass bei erneutem Druck des Dokuments das Abfrageergebnis in einem Abfragefenster zur Überarbeitung angeboten wird.

Dialogfenster beim Ausdruck

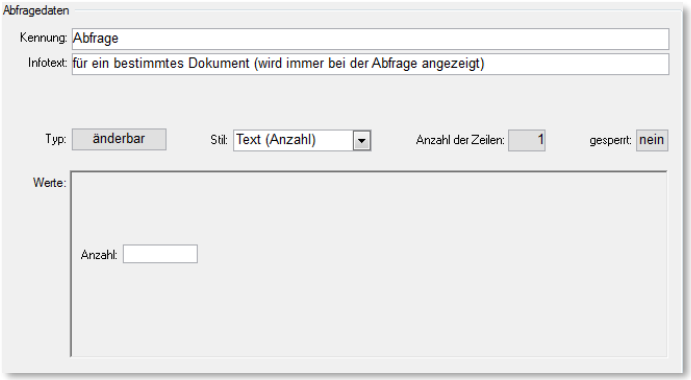
Abfragefenster der Textabfrage beim Ausdruck.

„Abfrage“ = Kennung.

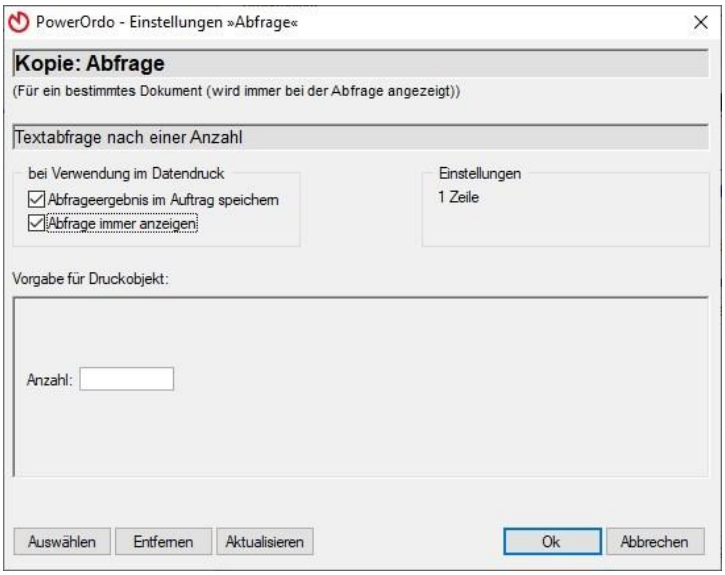
„für ein bestimmtes…“ = Infotext.

Die Abfragestile Text (Anzahl), Text (Betrag), Text (Datum) und Text (Uhrzeit) sind in ihrer Art und Bearbeitung so ähnlich, dass sie nachfolgend stellvertretend am Beispiel des Abfragestils Text (Anzahl) beschrieben werden.

1.7.6.2 Abfragestil Text (Anzahl)



Definition einer Text-Abfrage (Anzahl) in den Stammdaten (Register Abfrage)



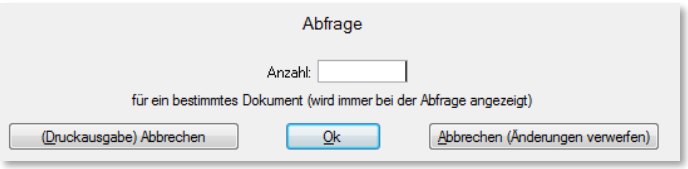
Das Druckobjekt Abfrage Text (Anzahl)

Einstellungen zum Druckobjekt Abfrage (Anzahl)

„Vorgabe für das Druckobjekt“:

Für das Abfragefenster des Ausdrucks kann hier eine Vorgabe eingerichtet werden. Diese Vorgabe wird dann im Abfragefenster angezeigt und kann dort ggf. überschrieben werden.

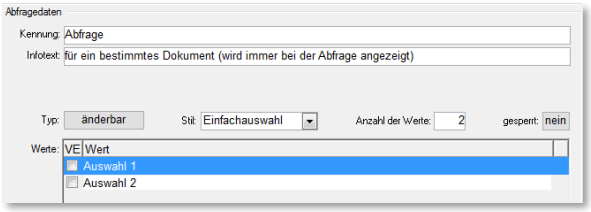
Beim Druckobjekt Abfrage Text (Datum) besteht die Möglichkeit, das Tagesdatum vor zu belegen. Wird die Vorgabe „Tagesdatum“ nicht aktiviert, bleibt das Abfragefenster im Ausdruck leer und erwartet eine Eingabe.



Abfragefenster des Druckobjekts beim Ausdruck

1.7.6.3 Abfragestil Einfachauswahl

Die Einfachauswahl kommt dann zum Einsatz, wenn an einer im Ausdruck fest definierten Ausgabeposition mehrere Antwortmöglichkeiten zur Auswahl stehen und eine Vorgabe ausgewählt werden muss.

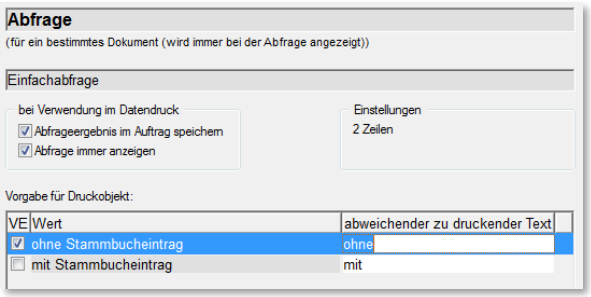


Definition einer Einfachauswahl in den Stammdaten (Register Abfrage)

„Anzahl der Werte“:
Zahlenmäßige Festlegung der Auswahlmöglichkeiten.

Spalte „Wert“:
Definition der Auswahlmöglichkeiten.

Spalte „VE“(Voreinst.):
Die mit dem Häkchen versehene Auswahl wird im Abfragefenster voreingestellt.

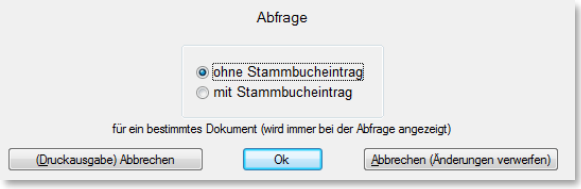


Einstellungen im Druckobjekt

„Vorgabe für Druckobjekt“:

Spalten „VE“ und „Wert“:
Übernahme der Einstellungen aus den Abfrage-Stammdaten.

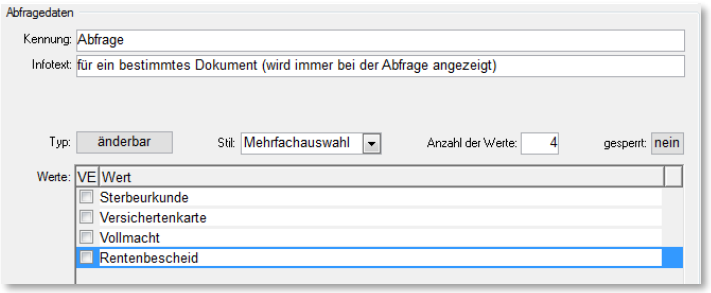
Spalte „abweichender zu druckender Text“:
Einträge in diese Spalte ersetzen im Ausdruck den Inhalt der Spalte „Wert“; im vorliegenden Fall wird z.B. bei Auswahl „ohne Stammbucheintrag“ die Zeichenkette „ohne“ in einen vorbereiteten Text gedruckt.



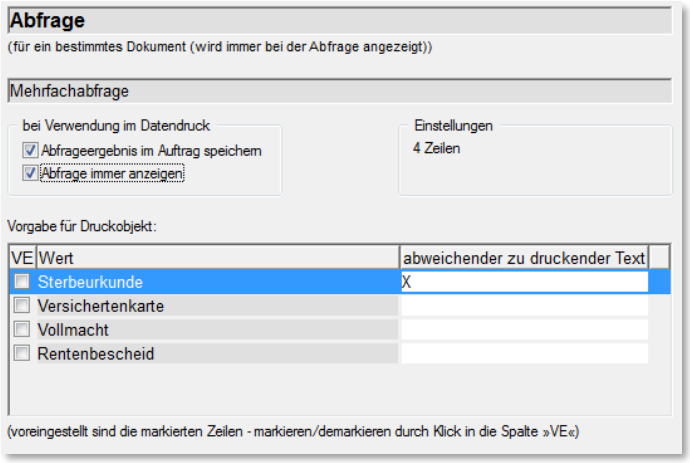
Abfragefenster während des Ausdrucks

1.7.6.4 Abfragestil Mehrfachauswahl

Die Mehrfachauswahl kommt dann zum Einsatz, wenn mehrere Antwort-Vorgaben ausgewählt werden können, für die im Ausdruck jeweils exakte Ausgabepositionen definiert sind. Dabei muss für jede Antwort-Vorgabe ein eigenes Druckobjekt mit dem Abfragestil „Mehrfachauswahl“ definiert werden.



Definition einer Mehrfachauswahl in den Stammdaten (Register Abfrage)



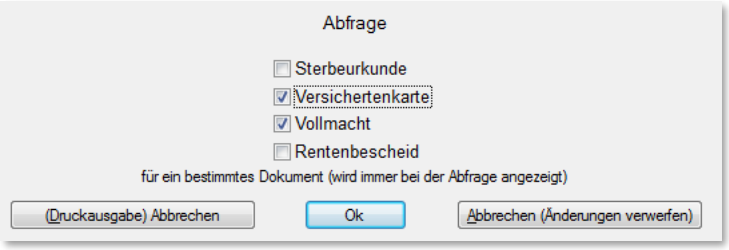
Einstellungen im Druckobjekt

„Vorgabe für Druckobjekt“:

Spalten „VE“ und „Wert“:
Übernahme der Einstellungen aus den Abfrage-Stammdaten.

Spalte „abweichender zu druckender Text“:
Einträge in diese Spalte ersetzen im Ausdruck den Inhalt der Spalte „Wert“; im vorliegenden Fall wird bei Auswahl „Sterbeurkunden“ ein „X“ in ein im Dokument (Formular) vorbereitetes Kästchen gedruckt. Die Positionsangaben für das „X“ werden im übergeordneten Bearbeitungsfenster des Druckobjektes festgelegt.

Hinweis: Für die Einträge „Versichertenkarte“, „Vollmacht“ und „Rentenbescheid“ müssen ebenfalls Druckobjekte angelegt werden! Man spart sehr viel Zeit, wenn das erste Druckobjekt (im vorliegenden Fall das für die Auswahl der Sterbeurkunden) über die Schaltfläche „Neu/Kopieren“ im Register Druckobjekte mehrfach dupliziert wird und die Duplikate danach für den Ausdruck richtig positioniert und inhaltlich angepasst werden. Dabei ist zu beachten, dass NUR im Druckobjekt des ersten Abfragewertes (hier Sterbeurkunden) die Checkbox „Abfrage immer anzeigen“ aktiviert sein darf!



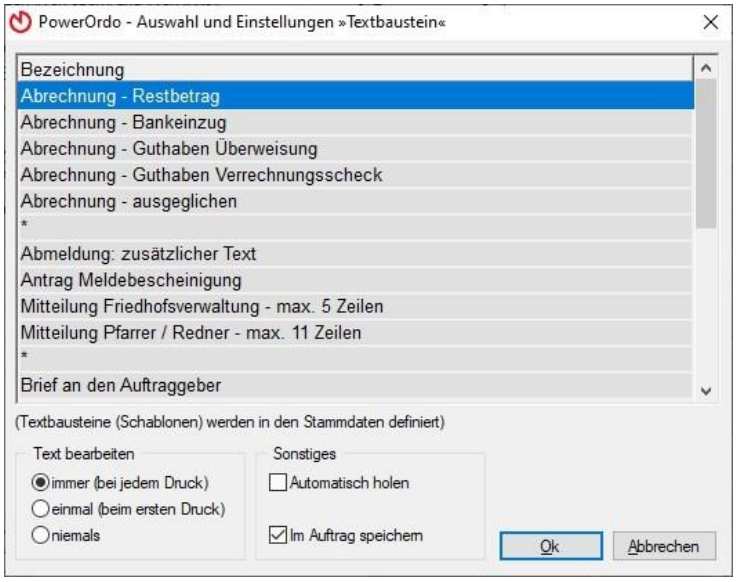
Abfragefenster während des Ausdrucks

Im vorliegenden Fall wird für den Abfragewert „Vollmacht“ und „Rentenbescheid“ im Ausdruck jeweils ein „X“ gedruckt.

1.7.6.5 Anwendung am Beispiel von Textbaustein-Schablonen

Mit Textbaustein-Schablonen können variable Fließtexte in Dokumente eingefügt werden. Textbausteine werden in den Stammdaten definiert und verwaltet.

Öffnen Sie hierzu den Menüpunkt
Datei | Öffnen | Stammdaten | Textbausteine (Schablonen)



Textbaustein/Textbaustein-Daten

1. Im Bearbeitungsfenster des Druckobjektes „Textbaustein-Schablone“ Einstellungen zur Positionierung und Formatierung vornehmen.

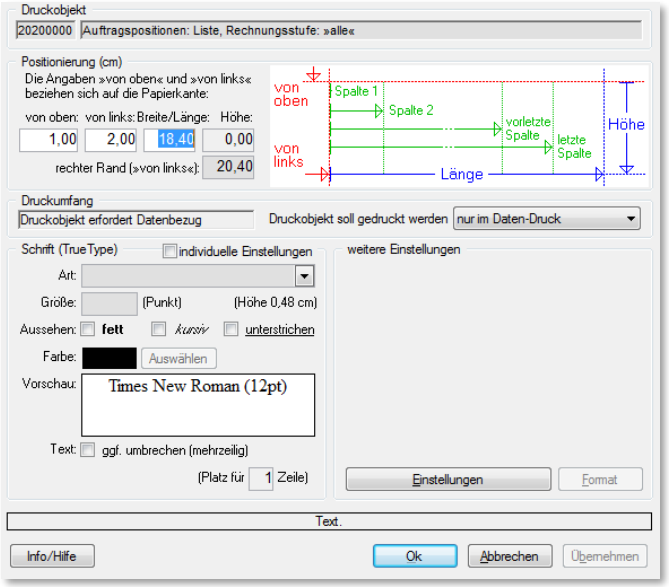
2. Schaltfläche „Textbaustein-Daten“ aktivieren.

3. Textbaustein-Schablone auswählen.

4. Radio-Button „Text bearbeiten“:
- Festlegung, ob und wie oft der Schablonentext vor dem Ausdruck bearbeitet werden soll.

5. Checkbox „Sonstiges“:
- Festlegung, ob der Schablonentext aus der Liste der Textbausteine ausgewählt, oder automatisch geholt werden soll.
- Festlegung, ob der Schablonentext im Auftrag (Register Texte) gespeichert werden soll.

1.7.7 Anwendung am Beispiel von Auftragspositionen

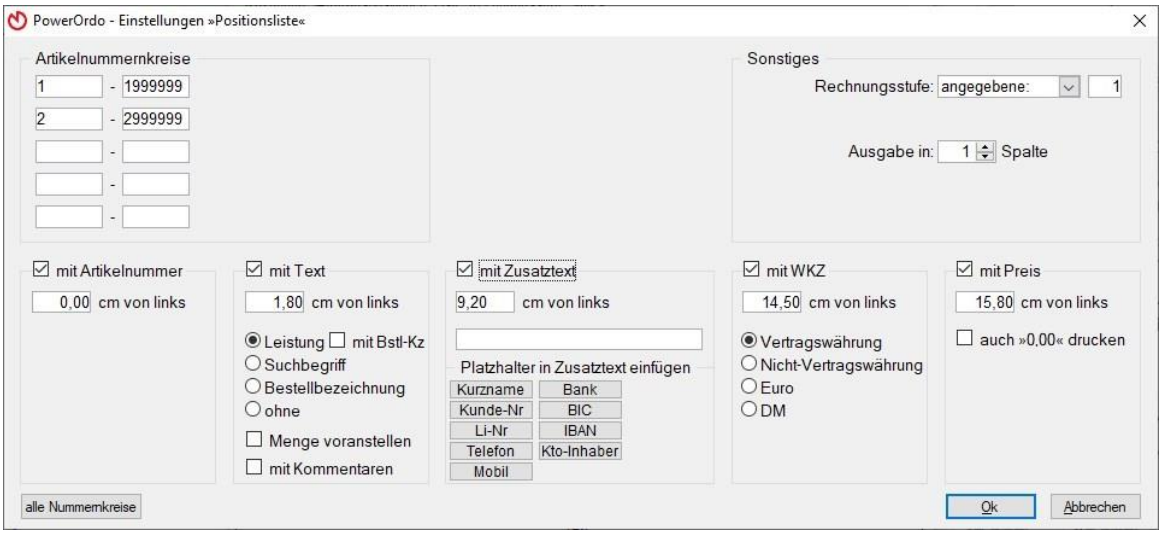


Bearbeitungsfenster für Druckobjekt Auftragspositionen

1. Im Bearbeitungsfenster des Druckobjektes die allgemeinen Einstellungen zur Positionierung und Formatierung vornehmen.

„Breite/Länge“ und „Höhe“ bestimmen den allgemeinen Druckbereich. Die Ausrichtung der verschiedenen Details erfolgt im Bearbeitungsfenster der Schaltfläche „Einstellungen“

2. Schaltfläche „Einstellungen“ aktivieren.



Bearbeitungsfenster der Schaltfläche „Einstellungen“

Schaltfläche „Einstellungen“:

3. „Artikelnummernkreise“ festlegen, deren Auftragspositionen zum Druck herangezogen werden sollen. Reichen 5 Nummernkreise nicht aus, können über die Schaltfläche „alle Nummernkreise“ weitere 15 Bereichsangaben festgelegt werden. Um einen bestimmten Artikel zu drucken, muss der Bereich auf eine Artikelnummer begrenzt werden.

4. „Rechnungsstufe“: Legt fest, aus welcher Rechnungsstufe die Positionen zum Druck herangezogen werden.

5. „Ausgabe in Spalten“: Teilt den allgemeinen Druckbereich in mehrere nebeneinander liegenden Spalte (siehe Dokument Datenblatt).

6. „Artikeltexte umbrechen“: Umbruch von Artikeltexten, wenn der Druckbereich der Teilinformation nicht ausreicht.

7. Checkboxen: „mit Artikelnummer“, „mit Text“, „mit WKZ“, „mit Preis“:
Festlegung, welche Teilinformationen der infrage kommenden Artikel mit welchem Inhalt an welcher Stelle gedruckt werden.

Hinweis: Der Druckbereich der Teilinformationen wird durch die Positionsangaben im Bearbeitungsfenster der Schaltfläche „Einstellungen“ bestimmt. Die cm-Angaben von links beziehen sich auf den eingestellten Druckbereich „von links“! Die Ausrichtung des Preises erfolgt grundsätzlich rechtsbündig, nämlich mit 0,2 cm Abstand von der nächsten, sich rechts anschließenden Positionsangabe (oder dem rechten Rand des allgemeinen Druckbereiches).

Änderungen am allgemeinen Druckbereich bewirken automatische Korrekturen bei den Positionsangaben der Teilinformationen.

1.7.8 Nachträgliche Bearbeitung von Druckobjekten

Die nachträgliche Bearbeitung von Druckobjekten erfolgt im Register *Druckobjekte* über die Schaltfläche „Bearbeiten“.

1.8 Druckobjekte kopieren, löschen, einfügen

1.8.1 Druckobjekte kopieren

Druckobjekte, die in einem Dokument mehrfach vorkommen sollen, können im Register Druckobjekte über die Schaltfläche „Neu/Kopieren“ dupliziert werden. Das Duplikat besitzt dieselben Einstellungen, wie das Original. Lediglich in der Positionierung „von oben“ besteht eine Abweichung um den in den allgemeinen Einstellungen definierten Zeilenabstand. Bei verketteten Druckobjekten wird die gesamte Kette dupliziert, egal welches Druckobjekt der Kette kopiert worden ist.

Hinweis: Die Positionierung „von oben“ kann durch Drücken der Minus- oder Plus-Taste auf dem Nummernblock um den Wert des allgemeinen Zeilenabstandes nach unten oder oben korrigiert werden!

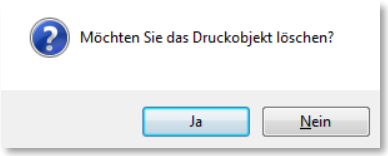
Die Kopierfunktion ist vor allem dann hilfreich, wenn auf einem DIN-A4-Blatt im Hochformat zwei identische DIN-A5-Formulare erstellt werden sollen. Des Weiteren erleichtert das Kopieren von Druckobjekten die Arbeit z. B. bei Textobjekten mit der Eigenschaft „Prompt-Stil“, die in der Regel untereinander aufgelistet werden. Die Abweichung vom Original besteht grundsätzlich in der Positionierung „von oben“.

1.8.2 Druckobjekte einfügen

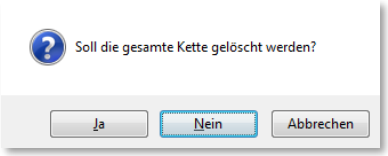
Die Schaltfläche „Neu/Einfügen“ erleichtert die Positionierung neuer Druckobjekte in Dokumenten. Dazu im Register Druckobjekte in der linken Spalte (Liste aller bisher aufgenommenen Druckobjekte) das Druckobjekt markieren, in dessen Nähe das neue Druckobjekt eingefügt werden soll. PowerOrdo merkt sich die Positionsangabe „von oben“ des Ausgangs-Druckobjektes. Dann die Schaltfläche „Neu/Einfügen“ aktivieren und aus der eingeblendeten Liste der „Stamm“-Druckobjekte das neue Druckobjekt auswählen. Das neue Druckobjekt wird einen Zeilenabstand tiefer als das Ausgangs-Druckobjekt einsortiert.

1.8.3 Druckobjekte löschen

Für das Löschen von Druckobjekten steht die Schaltfläche „Löschen“ zur Verfügung. Dazu im Register Druckobjekte in der linken Spalte (Liste aller bisher aufgenommenen Druckobjekte) das Druckobjekt markieren, das gelöscht werden soll. Danach die Schaltfläche „Löschen“ aktivieren.



Die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigen, wenn das Druckobjekt wirklich gelöscht werden soll.



Wenn ein verkettetes Druckobjekt gelöscht werden soll, wird die Auswirkung des Löschvorganges auf die gesamte Kette erfragt.

- „Ja“: Löscht die gesamte Kette.

- „Nein“: Löscht nur das aktuelle Druckobjekt.

- „Abbrechen“: Bricht den Löschvorgang ab.

1.9 Formulare mehrseitig gestalten

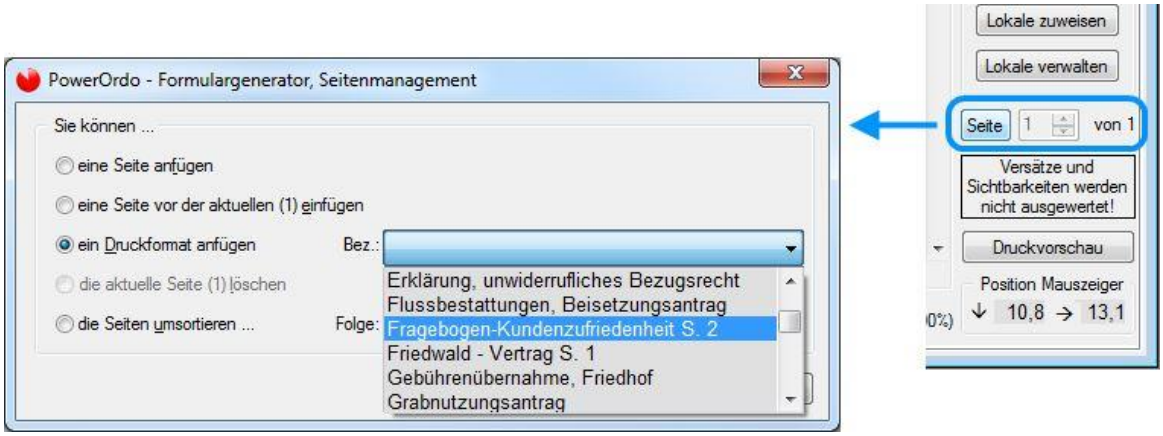
Das Seitenmanagement des Formulargenerators bietet Ihnen interessante Möglichkeiten: Sie können mehrere Seiten gestalten, vorhandene Druckformate an- oder einfügen, Seiten umsortieren und komplette Seiten löschen, das mehrseitige Dokument duplex (beidseitig) drucken lassen.

1.9.1 Anfügen/Einfügen einer weiteren Seite

Ein Anwendungsfall aus Ihren Reihen:

Der Kundenbefragungsbogen besteht aus einer oder mehreren Seiten und soll mit einem persönlichen Anschreiben vorweg versehen werden. (Für die einzelnen Seiten des Fragebogens gibt es ggf. bereits im Druckmenü ein oder mehrere Druckformate.)

- Wählen Sie im Druckmenü das zu erweiternde Druckformat aus, z.B. ein bereits bestehendes Anschreiben oder die 1. Seite des Kundenfragebogens.
- Wechseln Sie anschließend auf das Register "Druckobjekte".
- Die Schaltfläche "Seite" öffnet das Fenster "Seitenmanagement".



Hier können Sie ...

- eine Seite anfügen ...
  ... fügt eine neue leere Seite am Ende des Dokumentes an.
- eine Seite vor der aktuellen (x) einfügen ...
  ... fügt eine leere Seite vor der aktuellen, durch "x" dargestellten Seite ein.
  In unserem Anwendungsfall könnten Sie vor dem Kundenfragebogen eine neue Seite einfügen. Auf dieser neuen Seite platzieren Sie die Druckobjekte für Ihr Anschreiben.
- ein Druckformat anfügen ...
  ... wählen Sie aus der Liste das Druckformat aus, welches Sie anfügen wollen.
  In unserem Anwendungsfall könnten Sie im Anschreiben den (oder die) Fragebogen-Seite(n) anfügen. Mit wenigen Klicks wird aus mehreren Dokumenten eins.

Hinweis: Zur Auswahl werden nur Formulargenerator-Druckformate angeboten, die sofort oder nach Kopie bearbeitbar sind. Einstellbare Druckformate, wie z.B. die Rechnung können nicht angefügt werden.

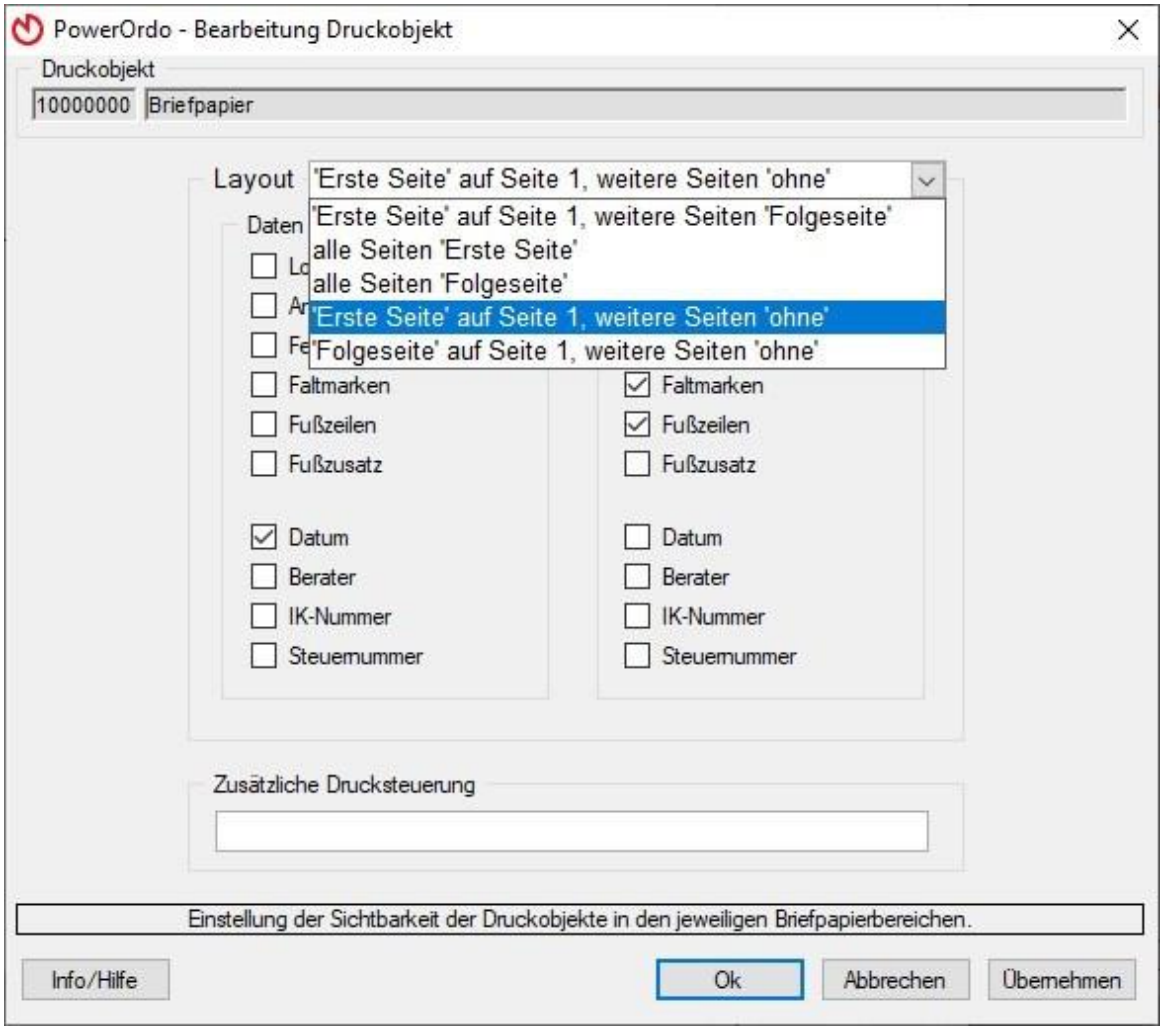
Der Inhalt des gewählten Druckformats wird auf einer neuen Seite angefügt. Das ursprüngliche Druckformat bleibt weiterhin separat im Druckmenü stehen. Es gibt keine Kopplung zwischen dem ursprünglichen Druckformat und dieser eingefügten Seite. Nachträgliche Änderungen werden nicht durchgeschrieben.

- die aktuelle Seite (x) löschen ...
  ... löscht die aktuelle, durch "x" dargestellten Seite.
- die Seiten umsortieren ...
  ... ändern Sie die Reihenfolge nach Wunsch.

1.9.2 Besonderheiten beim Einblenden des Briefpapieres

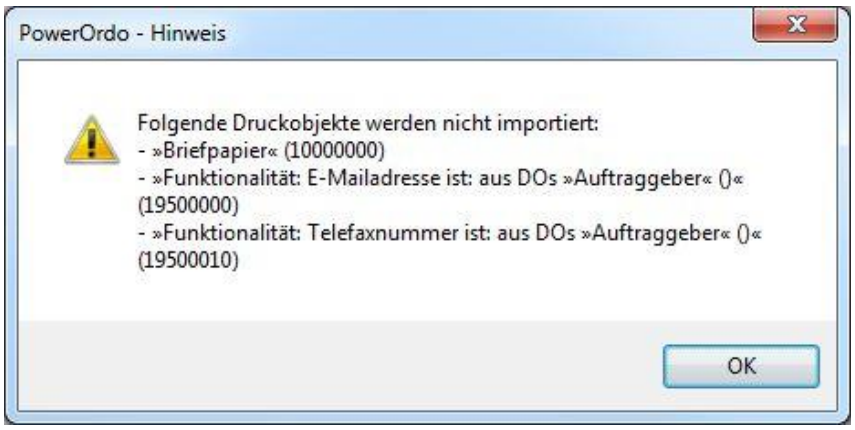
Das "Briefpapier" und Funktionalität-Druckobjekte werden nur auf der 1. Seite platziert. Hier werden Einstellungen getroffen, die für alle Seiten gelten.

Für den Druck des Briefpapiers stehen Ihnen verschiedene Seitenlayouts zur Verfügung:



Wenn Druckformate mit Briefpapier oder Funktionsdruckobjekten an-/eingefügt werden und es diese Druckobjekte auf der 1. Seite ...

- noch nicht gibt,
  ... wird das Briefpapier von der neuen Seite entfernt. Bei Bedarf kann es auf der 1. Seite hinzugefügt und nach Wunsch eingestellt werden.
  Die Funktionsdruckobjekte werden automatisch von der neuen Seite auf die 1. Seite verschoben.
- bereits gibt,
  ... weist ein entsprechender Hinweis dieser Art darauf hin:



- Bitte prüfen Sie in diesem Fall die Einstellungen der genannten Druckobjekte auf der 1. Seite und passen Sie die Einstellungen dort ggf. an.

Hinweis: Druckobjekte, wie z.B. Texte, können NICHT auf eine Folgeseite umgebrochen werden.

Tipp: Für die jeweils 1. und nachfolgende Seiten können im Original (="erstes Exemplar") wie bei Kopien (="Folgeexemplare") unterschiedliche Druckziele – also **verschiedene Druckerschächte** – eingestellt werden (je Arbeitsplatz). Aktivieren Sie nach Wunsch die Druckart **beidseitig** auf dem Register "Druckformat" (gilt für alle Arbeitsplätze).

2 PowerOrdo Infocenter

2.1 Artikel im Infocenter

In unregelmäßigen Abständen informieren wir Sie über Neuigkeiten zu unserem Programm. Über die entsprechende Überschrift gelangen Sie direkt in unser PowerOrdo-Infocenter.

Sie können auch aus dem Programm heraus jederzeit das PowerOrdo Infocenter aufrufen. Dazu gehen Sie über den Menüpunkt **„Hilfe / Infocenter“** oder drücken die **„F1“** Taste oder mit einem Klick auf das Symbol.

Hier finden Sie Informationen zu wichtigen aktuellen Themen, neueste Filme oder ausführliche Beschreibungen. Sie können nach Schlagworten suchen oder in unserem Archiv stöbern.

Hinweis: Zu allen Themen finden Sie Hilfefilme und Beschreibungen. Wählen Sie sich ein Thema (im PowerOrdo-Archiv) aus und sehen Sie sich einen Film an (Filmsymbol) oder lesen Sie den Text (mehr...). Die Füllfarbe des vorangestellten Quadrates deutet auf die Nutzungsmöglichkeit des Artikels: grün = grundlegendes Basiswissen, gelb = fortgeschrittene Programmnutzung, rot = Profiwissen (Tipps & Tricks).

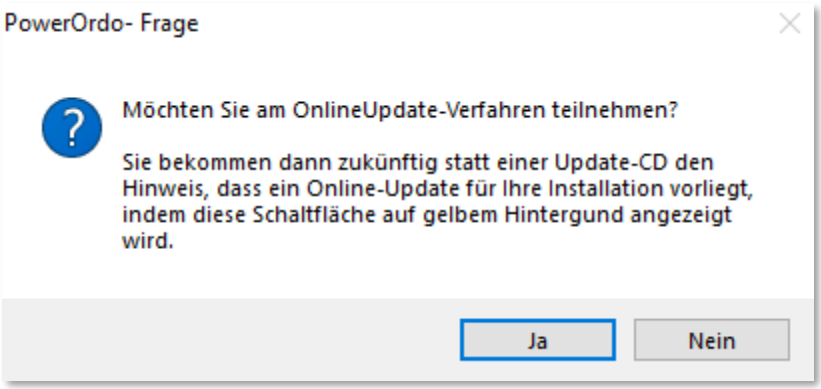
Probieren Sie diese Hilfen aus und schauen Sie sich alle Bereiche an, denn es gibt viel zu lernen oder einfach nur das Gewusste aufzufrischen!

Weiterhin sind die Seminartermine aufgeführt, diese finden Sie auch unter http://kalender.rapid-forum.de/seminarkalender.html.

2.2 PowerOrdo-Update anfordern

Wenn Ihnen in einem Artikel eine Funktion vorgestellt wird, die Sie in Ihrem PowerOrdo nicht finden, können Sie im Infocenter über die Schaltfläche „Update anfordern“ ein Update anfordern. Wir stellen Ihnen dann entweder das Update online zur Verfügung oder senden Ihnen eine Update-CD zu.

Sollten Sie Ihre PowerOrdo-Updates noch nicht online beziehen, können Sie sich in PowerOrdo über den grauen Pfeil in der Symbolleiste zum Online-Update-Verfahren anmelden.



3 Ihre Kundenbetreuung

Gunnar Doege

Daniela Bichels

Henrike Niediek

Mario Hundt

Andrè Hoge

Ute Trops

Julia Vegas

Stephanie Barths

Julia Braune

Anja Wagner

Dajana Zell

Birgit Palm

Raphael Engler