



MORE *Profile*

Ausgabe-Möglichkeiten
für Dokumente

erstellt von:
erreichbar unter:
Stand:

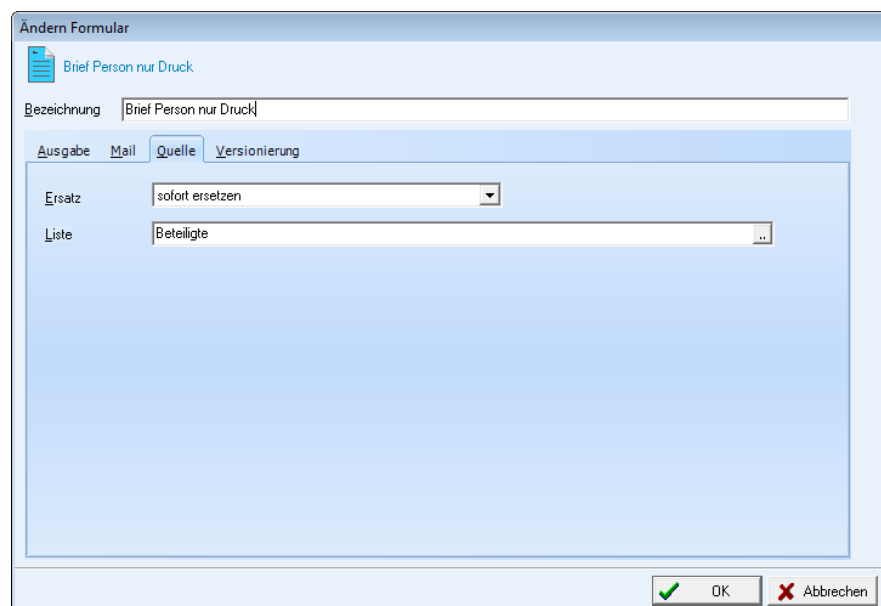
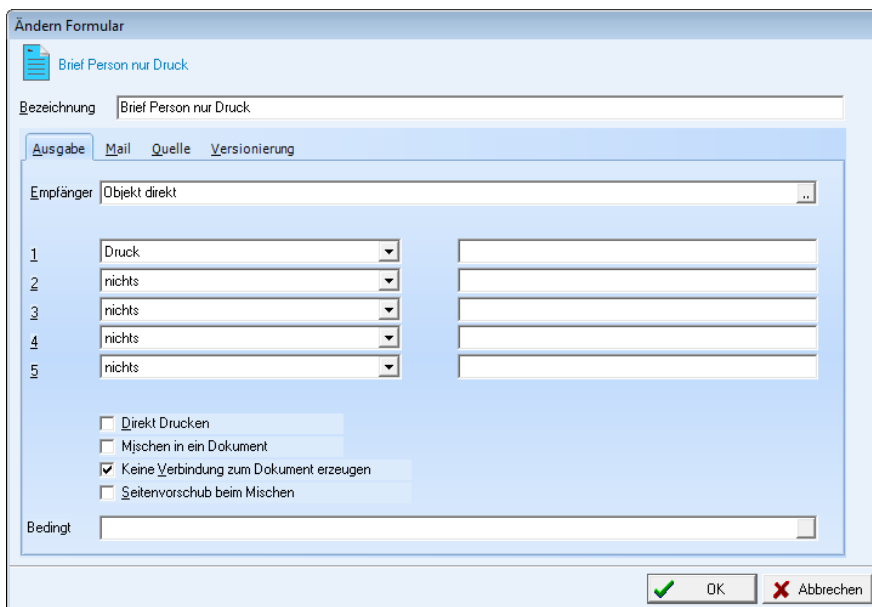
Thorsten Schumann
thorsten.schumann@more-projects.de
09.01.2015
© MORE Projects GmbH

Einleitung

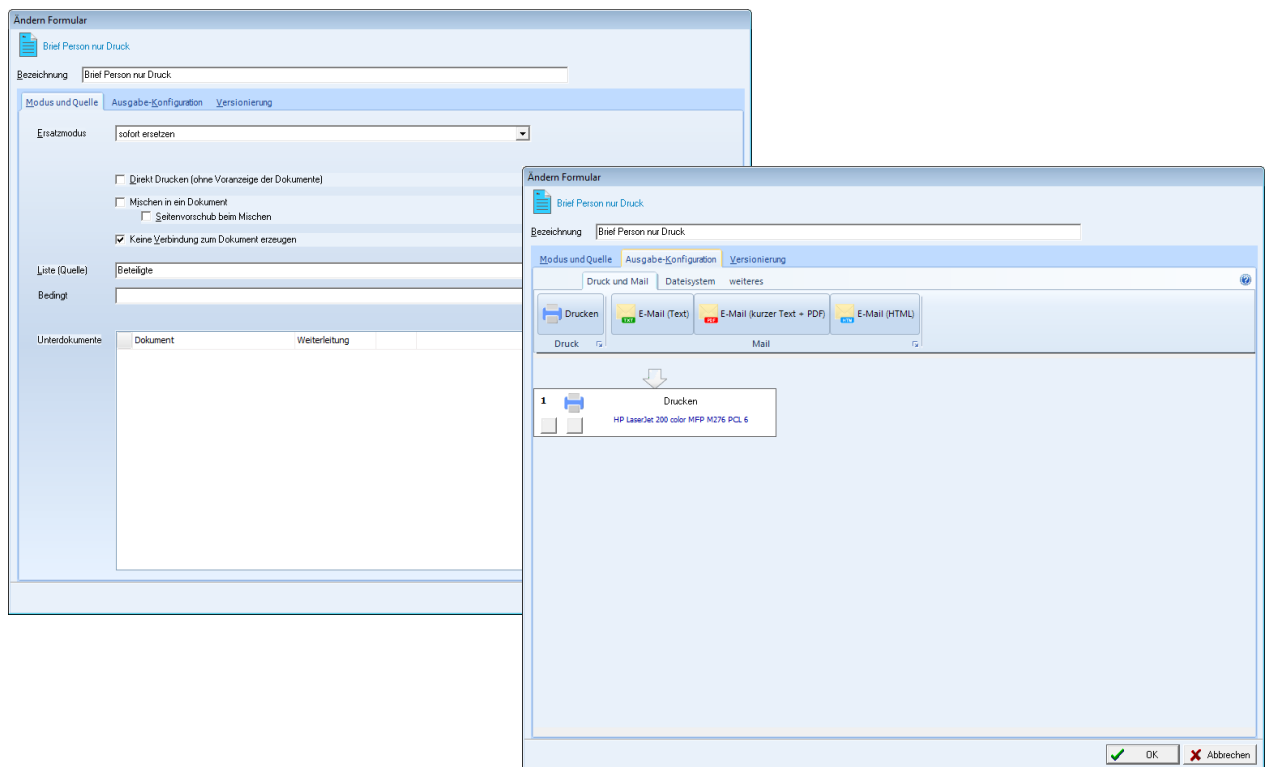
Die Kern-Architektur des Dokumentensystems in MORE Profile wurde in 2014 überarbeitet, sodass es viele neue Möglichkeiten beim Erzeugen und Versenden von Dokumenten (z.B. per E-Mail mit Anhängen oder inkl. ausgefüllter Unterdokumente) gibt. Neu sind auch einige Ausgabe-Kanäle für Formulare, die Dateien auf der Festplatte oder z.B. interne PDF-Dokumente erstellen oder in Eingangs- oder Ausgangskörbe verteilen können.

Um die neuen Möglichkeiten in MP konfigurieren zu können, wurden einige Dialoge bei den Formularen verändert. Dabei haben wir darauf geachtet, dass alle alten Einstellungen auf den Formularen auch mit der neuen Version zum gleichen Ergebnis führen.

So sah der F5 Dialog eines „normalen“ Briefes in der alten Version aus:



In der neuen Version sehen dieselben Einstellungen wie folgt aus:



Anleitung

Bei der Konfiguration eines Formulars (Kontextmenü auf dem *Formular > Konfiguration* oder *F5*), öffnet sich der Dialog **Ändern Formular** wie oben dargestellt.

Auf dem ersten Register **Modus und Quelle** sind die meisten Einstellmöglichkeiten zwar nicht neu, sollen hier aber noch einmal beschrieben werden.

Ersatzmodus: Die Drop Down Liste gibt folgende Möglichkeiten vor. *Nicht ersetzen* ist eine Einstellung die z.B. bei Vorlagen vorgegeben wird. *Sofort ersetzen* ist die häufigste Einstellung. Das ausgewertete Formular wird sofort angezeigt. *Später ersetzen* wird benutzt um z.B. zunächst mehrere Objekte unter einem Formular zu sammeln, um diese dann später gesammelt auszugeben.

Ein Haken bei *Direkt Drucken* bewirkt, dass ein ausgewertetes Formular vor der Ausgabe nicht noch einmal dargestellt wird, sondern direkt ausgegeben wird. *Mischen in ein Dokument* sammelt die ausgewerteten Objekte in ein RTF-, PDF-, HTML- oder Text-Dokument zusammen. *Seitenvorschub beim Drucken* trennt diese Objekte dann auch noch nach Seiten (Serienbriefe). Wenn *Keine Verbindung zum Dokument erzeugen* aktiviert ist, werden die Objekte nicht in den Unterbaum des Formulars gelegt, wenn dieses gesichert wird.

Liste (Quelle) beschreibt die Auswertungskette für das Formular. Eine einfache Gruppe mit einsortierten Personen wird z.B. auf *Beteiligte* gestellt. Informationen aus einer Veranstaltung, wie z.B. eine Veröffentlichung auf *Objekt direkt*. Weitere, häufig verwendete

Begriffe hier sind z.B. *Kinder/Eltern mit/vom Funktion/Typ* oder auch *Benutzerdefinierte Listen*.

Bedingt bedeutet, dass diese Auswertungskette auch gefiltert werden kann. So kann man z.B. filtern, dass aus der Gruppe mit Personen nur die weiblichen Personen ausgegeben werden sollen.

In dem Feld *Unterdokumente* werden die Formulare und externen Files angezeigt, die man unter dem Hauptformular im Verzeichnisbaum eingehängt hat. So kann man z.B. unter ein Anschreiben für einen Offiziellen einer Veranstaltung eine ausgewertete Veröffentlichung, eine Wegbeschreibung und zusätzlich noch ein externes PDF anhängen (möglich sind aber auch z.B. Word- oder Excel-Dateien).

Unterdokumente	Dokument	Weiterleitung		
	Anfahrt Veranstaltung Prüfung	Veranstaltung:Elter	Löschen	Bearbeiten
	Muster Veroeffentlichung Richter etc	Veranstaltung:Objie	Löschen	Bearbeiten
	MP-Anwendertreffen_2014-11-26_Agen	-	Löschen	Bearbeiten

Neben dem Namen des Unterdokumentes wird die *Weiterleitung*, sprich die Ausgabeeinstellung des Unterdokumentes dargestellt. *Löschen* und *Bearbeiten* sprechen für sich. Durch klicken der *Weiterleitung* öffnet sich folgender Dialog:

Zugehörigkeit ändern ✕

006 Anschreiben Veranstaltung

Muster Veroeffentlichung Richter etc

Sortierung: Std

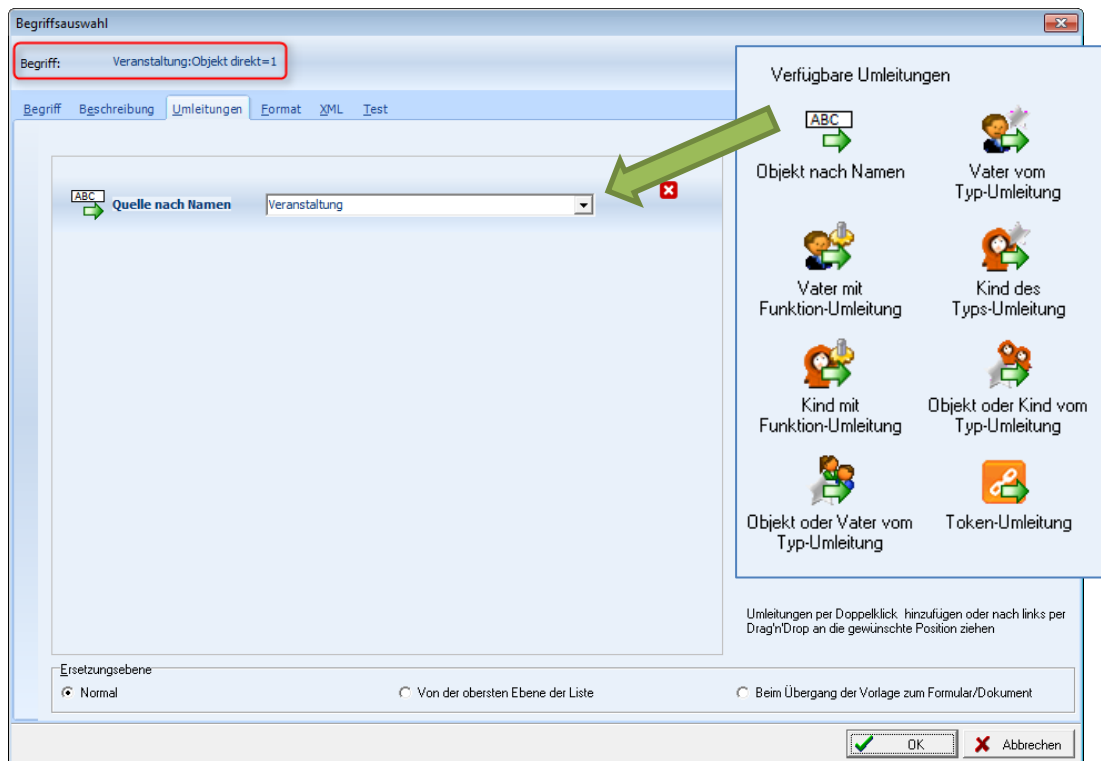
Weiterleitung 1

Modus

Mit *Sortierung* kann die Reihenfolge der Unterdokumente gesteuert werden. Standard ist hier der Name des Unterdokumentes. In der *Weiterleitung* werden die „Regeln“ dargestellt, unter denen das Unterdokument dem Hauptformular zugeordnet werden soll. Nach dem Einfügen ist standardmäßig *Objekt direkt* eingestellt. *Modus* enthält die Optionen PDF und RTF (Word), um das Dateiformat für die E-Mail-Anhänge zu bestimmen.

Die *Weiterleitung* ist erforderlich, da das untergeordnete Formular in seiner eigenen Konfiguration nicht verändert werden soll. Es wird ggfls. noch an anderer Stelle verwendet und soll dort auch weiterhin so funktionieren wie bisher. Hierzu kann die „Beziehung“ des

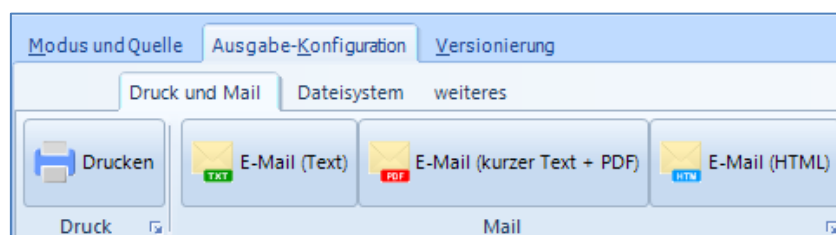
Unterformulars zu dem Hauptformular über die Schaltfläche (1), die zur Begriffsauswahl führt neu definiert werden.



Die hier dargestellte *Weiterleitung* zeigt die Option Objekt direkt mit Umleitung *Quelle nach Namen Veranstaltung*. Hier lassen sich auch Umleitungen zu Auswertungen von Abzeichen Prüfungen, Kongressen, Maßnahmen oder Rechnungen definieren. Auszuwählen in der Dropdownliste.

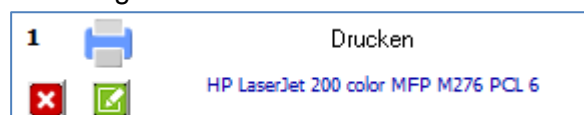
Auf dem zweiten Register **Ausgabe-Konfiguration** werden die Ausgabemöglichkeiten eingestellt. Es ist in drei weitere Register unterteilt.

Druck und Mail: Ausgabe als Druck und/oder E-Mail in verschiedenen Formaten.




 Drucken

Alle Ausgabekanäle haben Schaltflächen zum Löschen und Bearbeiten. Die Einstellung wird in Kurzform dargestellt. Rot zum Löschen und grün zum Bearbeiten des Ausgabekanals.



Ebenso haben alle Ausgabekanäle einen einstellbaren Ausführungszeitpunkt (*als erstes* und in der Folge Optionen wie *immer* oder *wenn Vorgänger nicht erfolgreich*). Die Einstellungen können auch noch bezüglich Anzahl, Einzug und beidseitigem Druck bearbeitet werden, abhängig von dem ausgewählten Gerät.

 E-Mail (Text)

 E-Mail (kurzer Text + PDF)

Erstellt eine E-Mail mit dem Text im Body, der sich aus dem Formular ergibt.

Mit *Modus* lässt sich das Format der E-Mail einstellen.

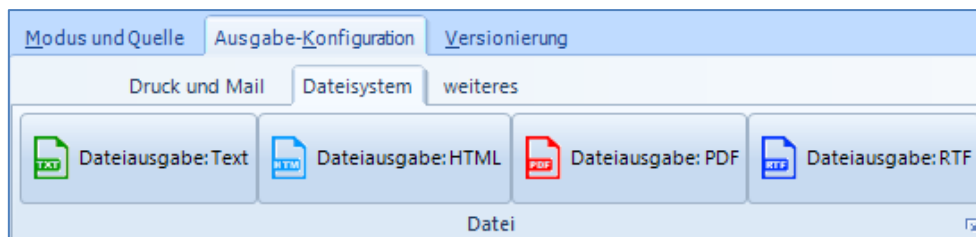
Empfänger, *CC* und *BCC* können über die Begriffsauswahl definiert werden. Die *<Kontext Auswahl>* ermöglicht die Ausgabe von speziellen E-Mail-Adressen wie *privat* oder *geschäftlich*, abhängig davon, was in den Kontexten eingestellt wurde. In die Felder *Betreff* und *Kurz* können außer Freitexten auch Begriffe über die Fläche *Feld Einfügen* eingestellt werden. So kann man z.B. im Betreff den *Objektnamen* und im Kurztext eine *Anrede formell* verwenden. Ebenso

kann die versendete Datei (.pdf oder .txt) durch Begriffe benannt werden. Zusätzliche Optionen: Eine *Mail Message* an den *Empfänger und das auslösende Objekt* anhängen (zur Kontrolle) und *Anhänge unterhalb des Mail Objektes speichern*.

 E-Mail (HTML)

Erstellt eine E-Mail mit dem Body als HTML, der sich aus dem Formular ergibt.

Dateisystem: Es werden Files auf den PC oder in das Netzwerk geschrieben und mit den entsprechenden Dateiendungen (.txt, .html, .pdf oder .rtf) gespeichert.




 Dateiausgabe: Text

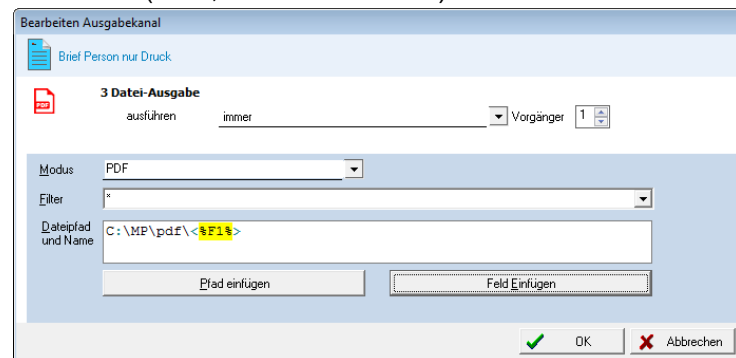
Erstellt einfache Textdokumente für Word Pad oder Editor.

 Dateiausgabe: HTML

Erstellt HTML Dateien.

 Dateiausgabe: PDF

Modus ermöglicht, obwohl man schon ausgewählt hatte ein PDF zu erstellen, auf ein anderes Format zu wechseln (RTF, Text oder HTML).

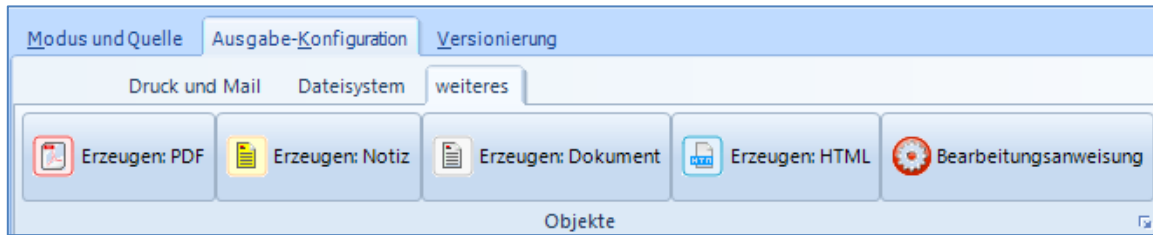



Der *Filter* bestimmt, ob die Ausgabe nur für das *Hauptdokument* oder alle *Unterdokumente*, gilt (*). Über *Pfad einfügen* kann der Speicherort in System definiert werden und bei *Feld einfügen* können Begriffe ausgewählt werden, die den Namen der erstellten Datei umsetzen. Im Falle einer Rechnung z.B. *Rechnungsnummer* und *Rechnungsempfänger*.

 Dateiausgabe: RTF

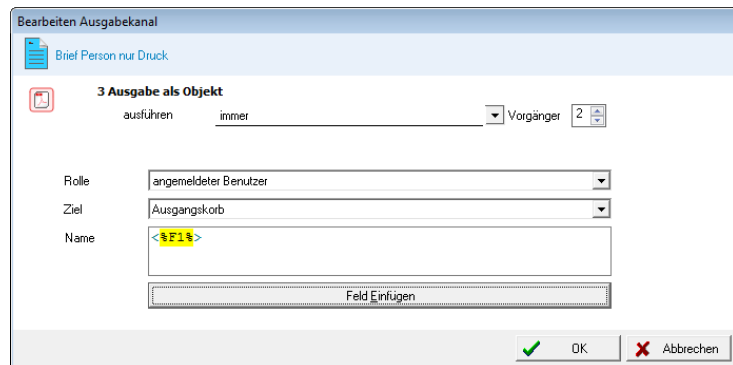
Erstellt RTF Dateien.

Weiteres: Hier werden Objekte direkt in der MORE Profile Datenbank angelegt.

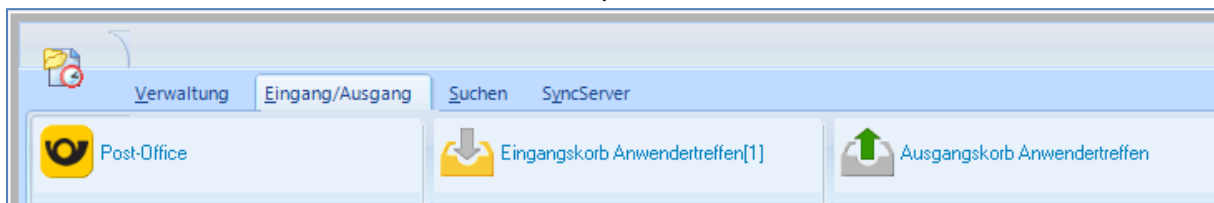


 Erzeugen: PDF




In MORE Profile können verschiedenen Usern unterschiedliche *Rollen* zugewiesen werden. Diese können beim Erzeugen von Objekten in der Ausgabe-Konfiguration ausgewählt werden. Über die Funktionsweise von *Rollen* und deren Anlage am Ende dieser Dokumentation mehr.




So ist es z.B. möglich, dem User mit der hier eingetragenen Rolle, durch den Ausgabekanal erzeugte Objekte (z.B. ein PDF, eine Notiz oder ein Dokument) zur Verfügung zu stellen. Als *Ziele* können z.B. das Post-Office (auf das alle User Zugriff haben), der Eingangs- oder der Ausgangskorb des jeweiligen Users definiert werden. Diese befinden sich oben im MORE Profile Explorer.



Auch bei dieser Ausgabe-Konfiguration lassen sich für die entstehenden Objekte *Namen* vergeben.

Für die Ausgabe von  *Erzeugen: Notiz*,  *Erzeugen: Dokument* und  *Erzeugen: HTML* gelten dieselben Einstellungsmöglichkeiten.

 **Bearbeitungsanweisung**

Der Objekt-Typ **Bearbeitungsanweisung** hilft bei der Modellierung von Arbeitsabläufen, z.B. wenn mehrere Personen an der Bearbeitung eines Vorganges beteiligt sind. Über solche Bearbeitungsobjekte kann der User mit der entsprechenden Rolle angewiesen werden, einen darin beschriebenen Vorgang auszuführen, z.B. eine Rechnung in das externe Buchhaltungssystem einzutragen.

Die Eingangskörbe enthalten Mechanismen, für die Verwaltung des Bearbeitungsstandes bzw. für das Datum der Bearbeitung.