

Einführung und Leitfaden zum ODIS Vorlagensystem Demonstrator

Einführung

Mit dem **ODIS Vorlagensystem Demonstrator** bieten wir unseren Kunden die Möglichkeit ein vollständig konfiguriertes System, selbstständig interaktiv ausprobieren und testen zu können.

Nach der Installation können alle Funktionen und Möglichkeiten was das System bietet anhand von Beispielen getestet und ausprobiert werden.

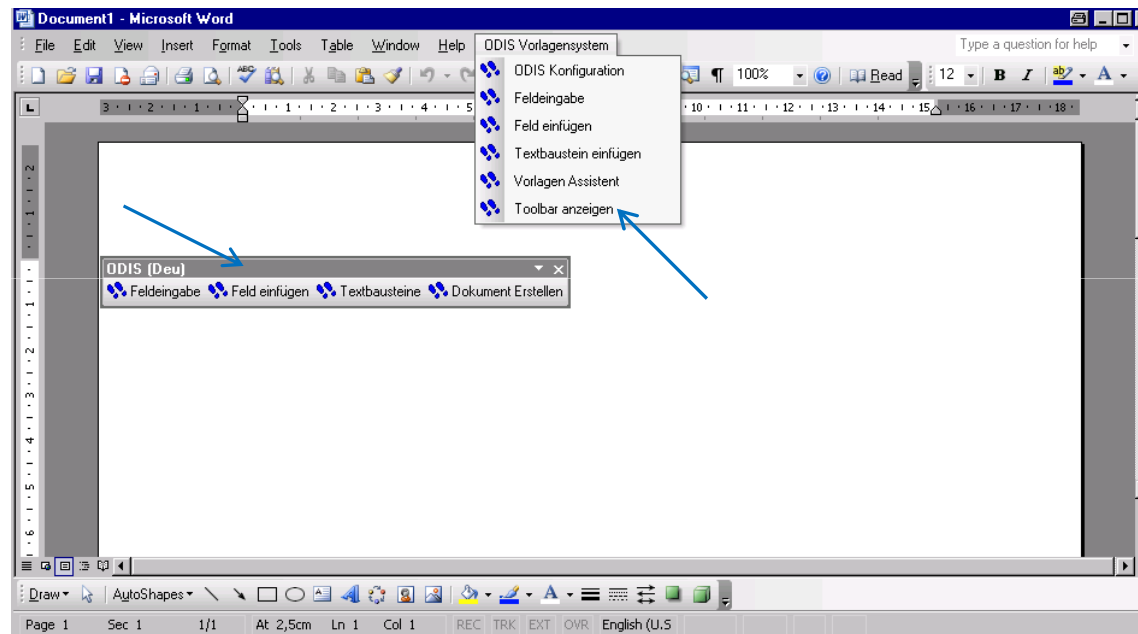
Die Präsentation führt Sie durch die verschiedenen Anwendungsbeispiele und liefert wertvolle Hinweise und wichtige Informationen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen für Auskünfte gerne und jederzeit zur Verfügung.

Telefon: +49 (0) 7244 / 722 740 eMail: Info@ODIS-Systems.com

Integration in Microsoft Word

Nach der Installation finden Sie ein neues Menü sowie eine weitere Symbolleiste in Microsoft Word.



Zum Einblenden der Symbolleiste wählen Sie im Menü den Punkt „Toolbar anzeigen aus“.

Hinweis: Verwendete Informationen, Logos und Daten innerhalb der Beispiele sind fiktive Namen und Firmennamen und dienen ausschließlich zur Demonstration der Anwendungsbeispiele.

Inhalt

Vorlagen-Assistent & Feldeingabe

Datenübernahme

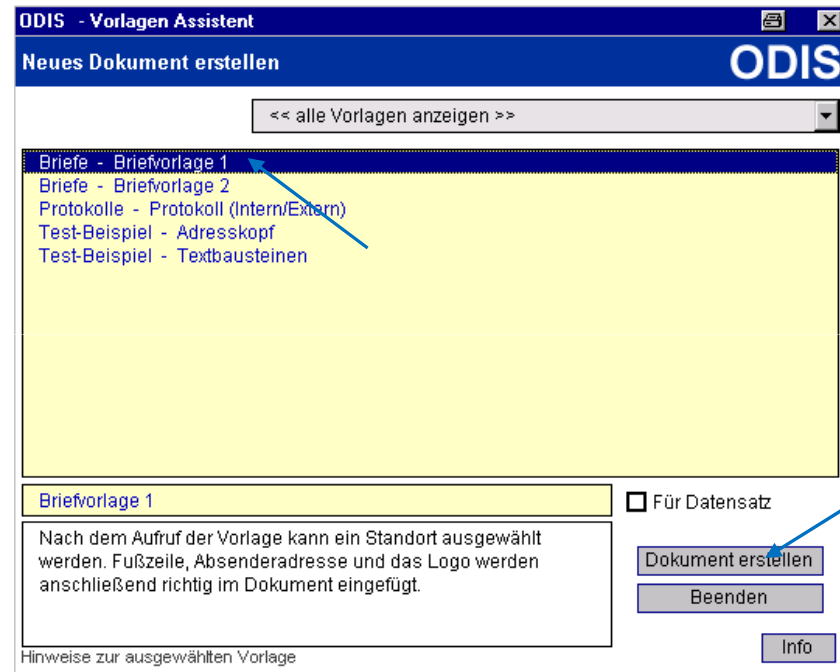
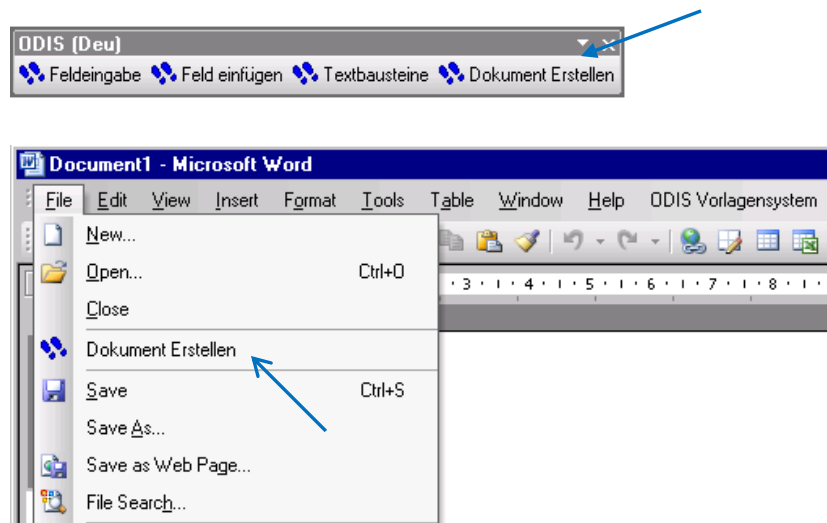
Felder und Textbausteine

Speicherung von Dokumente

Aufruf einer Vorlage

Zur Erstellung eines neuen Dokuments starten Sie den Vorlagen-Assistent. Der Vorlagen-Assistent stellt alle verfügbaren Vorlagen dem Anwender zur Verfügung.

1. Starten Sie den Vorlagen-Assistent über die Symbolleiste oder im Menü unter Datei über die Option „Dokument Erstellen“



2. Wählen Sie die erste Vorlage aus und klicken anschließend auf Dokument erstellen.

Abfrage der Dokumentinformationen

Nach Auswahl einer Vorlage, wird das Dokument erstellt und die Feldeingabe zur Abfrage aller Dokumentinformationen automatisch gestartet.

ODIS - Feldeingabe [aktives Dokument: Document2]

Brief und Korrespondenz Informationen ODIS

(1) Zusatz & Vermerke (Optional) (2) Zusatz & Vermerke (Optional) (3) Zusatz & Vermerke (Optional)

Firma Anrede Name des Adressaten

Straße (Zeile1 von 2) Straße (Zeile2 von 2) PLZ

Ort Land

Brief Anrede Name des Ansprechpartner

Navigation Feldgruppen

Übernehmen Datenimport

Info Beenden

Auswahl Niederlassung

Niederlassung West

Autor Import

Becker Stefan OK

Alle im Dokument verfügbaren Felder werden gelb hinterlegt und sollen ausgefüllt werden.

Felder können als Drop-Down Felder hinterlegt werden. (Beispiel „Land“). Hier kann der Anwender aus einer Auswahl hinterlegter Ländernamen auswählen.

Wichtig: Sie können jederzeit die Feldeingabe über die Symbolleiste erneut starten um Änderungen an den Feldern auch nachträglich vorzunehmen.



Import der Autorinformationen

Der Autorimport kann die Informationen über einen hinterlegten Autor automatisch in die Feldeingabe importieren.

The screenshot shows the 'Autor Informationen' form in the ODIS system. The form is titled 'Autor Informationen' and has the ODIS logo in the top right corner. The form contains several input fields for author information:

Stefan Becker	Zentraler Einkauf	Stefan.Becker@mustermann.de
Autor	Abteilung (Autor)	eMail Autor
685	111	SB
Telefon Durchwahl (Autor)	FAX (Autor)	Unser Zeichen

At the bottom of the form, there is a 'Navigation Feldgruppen' section with buttons for '<', '>', 'Übernehmen', 'Datenimport', 'Info', and 'Beenden'. To the right, there is an 'Auswahl Niederlassung' dropdown menu set to 'Niederlassung West' and an 'Autor Import' dropdown menu. The 'Autor Import' menu is open, showing a list of authors: 'Becker Stefan', 'Becker Stefan', and 'Muster Max'. The 'Becker Stefan' entry is highlighted. An 'OK' button is next to the dropdown menu. Blue arrows point to the '>' button and the 'Becker Stefan' entry in the dropdown menu.

Navigieren Sie über die Pfeiltasten auf die Feldgruppe „Autor Informationen“

Die Informationen für den Beispielaautor „Becker Stefan“ wurden automatisch importiert.

Zur Änderung des Autors wählen Sie einen anderen Autor im Auswahlfeld unten links aus.

Auswahl der Niederlassung

Werden bedingt durch mehrere Gesellschaften oder Niederlassungen unterschiedliche Informationen oder Logos in Kopf-, oder Fußzeilen benötigt, können diese hinterlegt und anschließend ausgewählt werden.

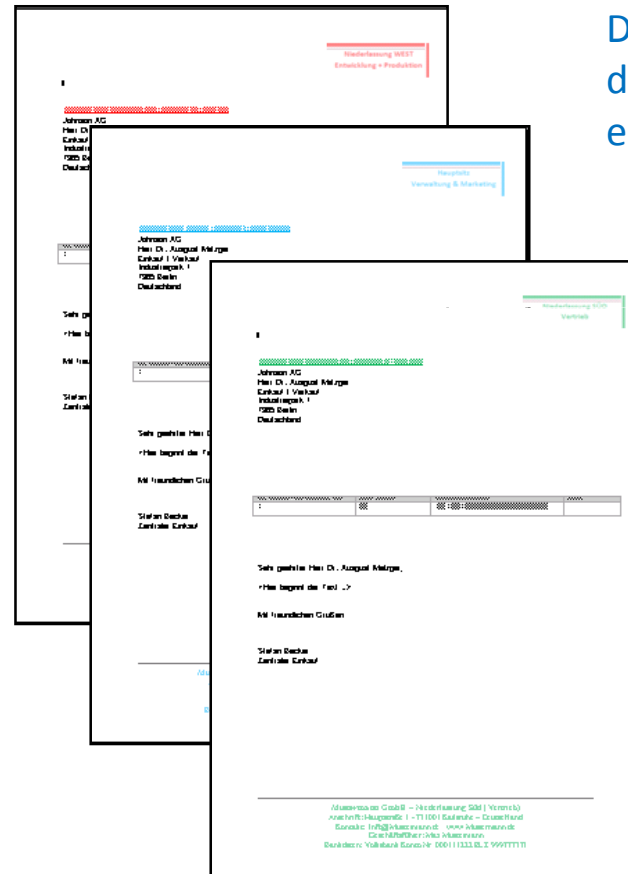


Auswahl Niederlassung
Niederlassung West
Autor Import
Becker Stefan
OK

Abhängig von der Auswahl werden unterschiedliche Informationen und Logos im Dokument eingefügt.

Im Beispiel:

- Firmenlogo
- Firmen Absenderadresse
- Firmeninformationen in der Fußzeile



Dynamische Inhalte ermöglichen die Verwendung und Pflege einer einzelnen Vorlage.

Neue Standorte oder Logos lassen sich schnell und einfach integrieren ohne Vorlagen direkt anfassen zu müssen.

Wichtig: In diesem Beispiel wurden Standorte dynamisch abgebildet. Die gleiche Funktionalität kann natürlich auch für andere Anwendungsbeispiele genutzt werden.

Inhalt

Vorlagen-Assistent & Feldeingabe



Datenübernahme

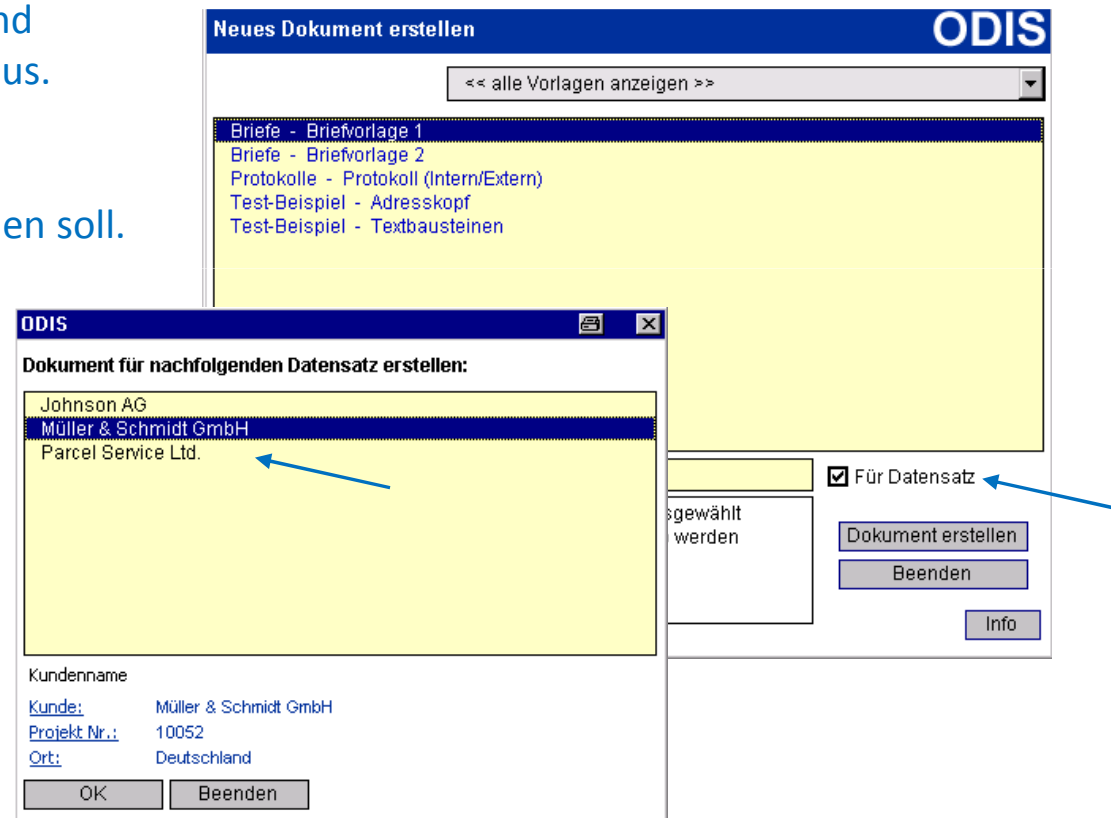
Felder und Textbausteine

Speicherung von Dokumente

Auswahl eines Datensatzes im Vorlagen-Assistent

Die Auswahl eines Datensatzes im Vorlagen-Assistent ermöglicht es, dass Dokumente für einen bestimmten Datensatz erstellt werden können. Vorteil hierbei, Dokumente beinhalten bereits alle Informationen für den Kunden oder das Projekt.

1. Starten Sie den Vorlagen-Assistent und wählen die Option „Für Datensatz“ aus.
2. Wählen Sie den Datensatz aus, für welchen das Dokument erstellt werden soll.
3. Anschließend werden die Daten automatisch in die Feldeingabe übernommen.



Auswahl eines Datensatzes in der Feldeingabe

Zusätzlich zur Auswahl eines Datensatzes im Vorlagen-Assistent, können auch innerhalb der Feldeingabe Daten jederzeit importiert werden.

1. Starten Sie die Feldeingabe und wählen den Button „Datenimport“ aus.

The screenshot shows the 'ODIS - Feldeingabe' window with the title 'Brief und Korrespondenz Informationen'. The form contains several input fields for address and contact information. At the bottom, there is a 'Navigation Feldgruppen' section with buttons for '<', '>', 'Übernehmen', 'Datenimport', 'Info', and 'Beenden'. A blue arrow points to the 'Datenimport' button.

Hinweis: Im Beispiel wurden eine Datenbank mit Kundennamen und Projektdaten verwendet.

2. Sie können nun nach einem Datensatz suchen und diesen anschließend in die Feldeingabe übernehmen.

The screenshot shows the 'Externe Datenbank - Datensatzimport' dialog box. It features a table with columns for 'Kundenname', 'Projektname', 'Projektnummer', and 'Vorname, Nachname'. A search window titled 'Datensatz suchen' is overlaid on the table, showing a search result for 'Müller & Schmidt GmbH' with fields for 'Kunde', 'Projekt-Nr.', and 'Ort'. The 'Suchen' button in the search window is highlighted with a blue arrow.

Inhalt

Vorlagen-Assistent & Feldeingabe

Datenübernahme



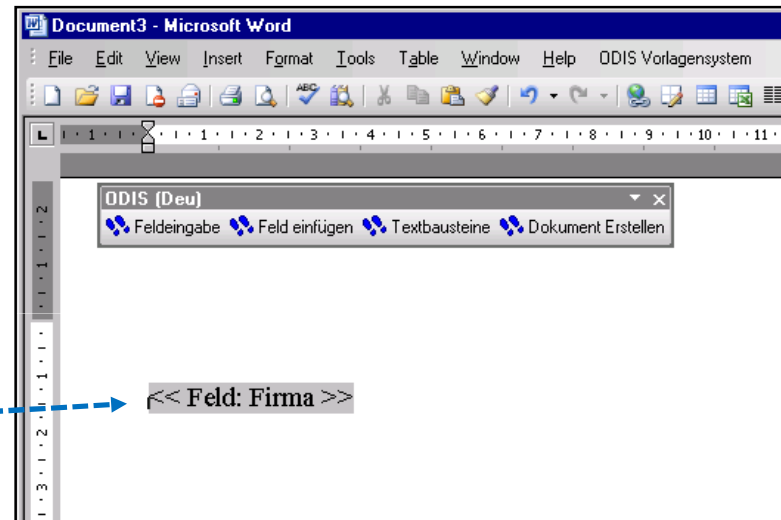
Felder und Textbausteine

Speicherung von Dokumente

Einfügen von Feldern

Mit Hilfe der Feldplatzierung können Sie Vorlagen und Dokumente mit zuvor definierten Feldern bestücken. Anschließend können die Felder über die Feldeingabe ausgelesen und ausgefüllt werden.

1. Starten Sie die Feldplatzierung über die Symbolleiste.



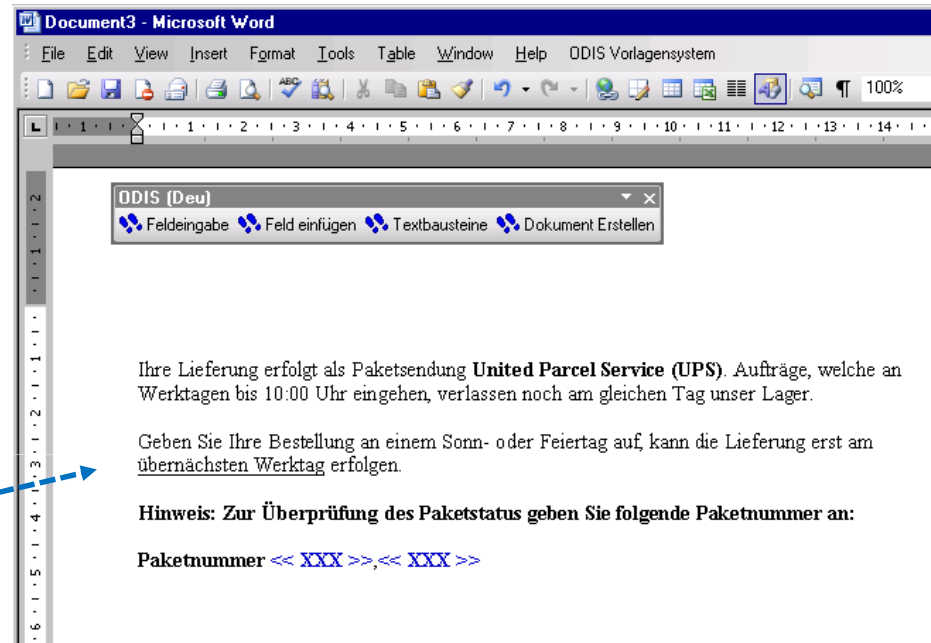
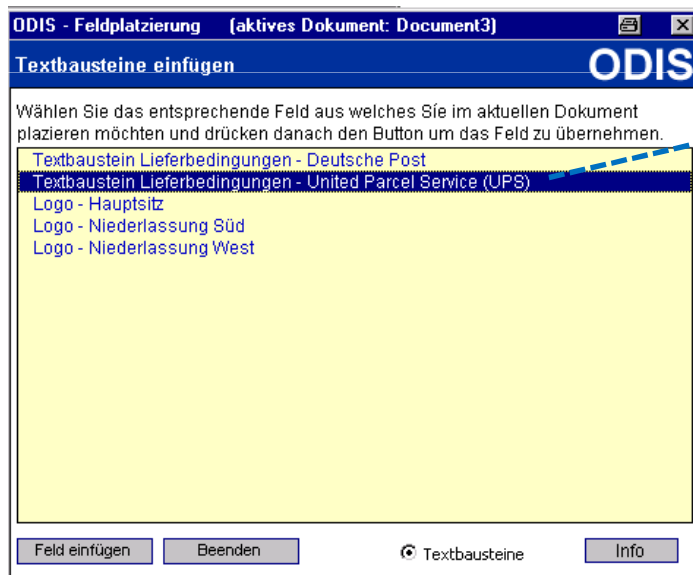
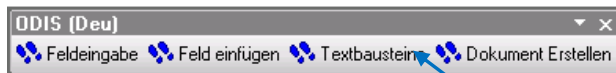
2. Wählen Sie das Feld „Firma“ aus um dieses im Dokument oder Vorlage einzufügen.

Hinweis: Über die Feldeingabe kann das Feld anschließend bearbeitet werden.

Einfügen von Textbausteinen

Textbausteine erlauben es vordefinierte und formatierte Texte oder Grafiken den Anwendern zur Verfügung zu stellen.

1. Wählen Sie „Textbausteine“ über die Symbolleiste aus.



Hinweis: Im Beispiel wurden unterschiedliche Lieferbedingungen und Firmenlogos hinterlegt. Diese können an jeder Stelle im Dokument eingefügt werden.

Alle Textbausteine lassen sich zentral und flexibel für den jeweiligen Verwendungszweck definieren.

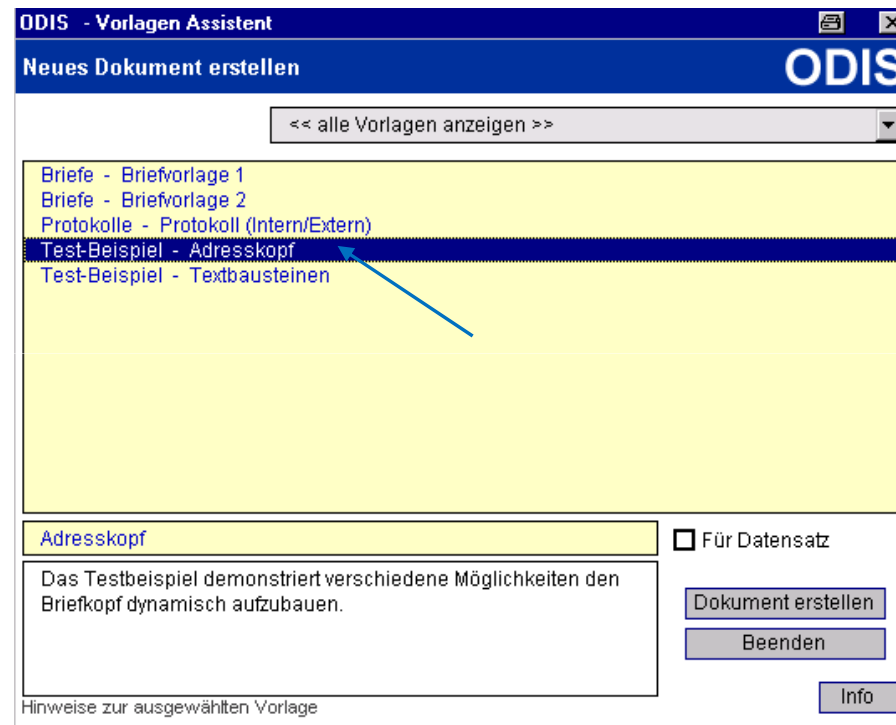
Dynamische Textbausteine – Adressfeld im Brief

Soll z.B. bei einem Brief das Adressfeld nach DIN Norm ausgefüllt werden, muss die Übernahme der eingegeben Werte aus der Feldeingabe ins Dokument dynamisch gestaltet werden.

- Bestimmte Felder sollen nicht als Leerzeilen im Dokument erscheinen sofern diese nicht ausgefüllt wurden.

- Andere Felder hingegen sollen als Leerzeilen erscheinen, selbst wenn das Feld nicht ausgefüllt wurde.

Zum Anzeigen verschiedener dynamisch zusammengesetzter Adressblöcke wählen Sie die Vorlage „Test Beispiel- Adresskopf“ im Vorlagen-Assistent aus.



Hinweis: Füllen Sie alle Felder in der Feldeingabe vollständig aus um die Beispiele zu testen.

Inhalt

Vorlagen-Assistent & Feldeingabe

Datenübernahme

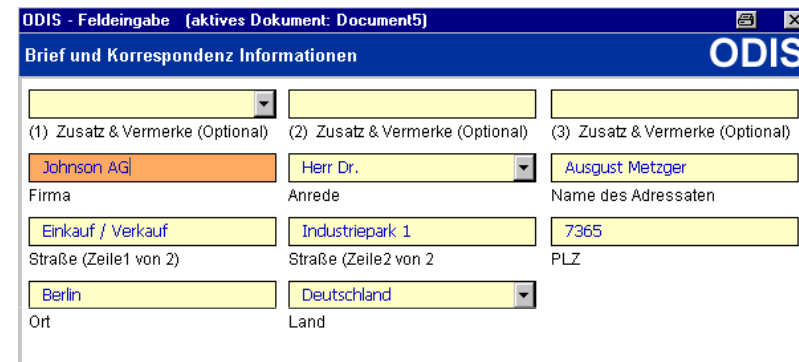
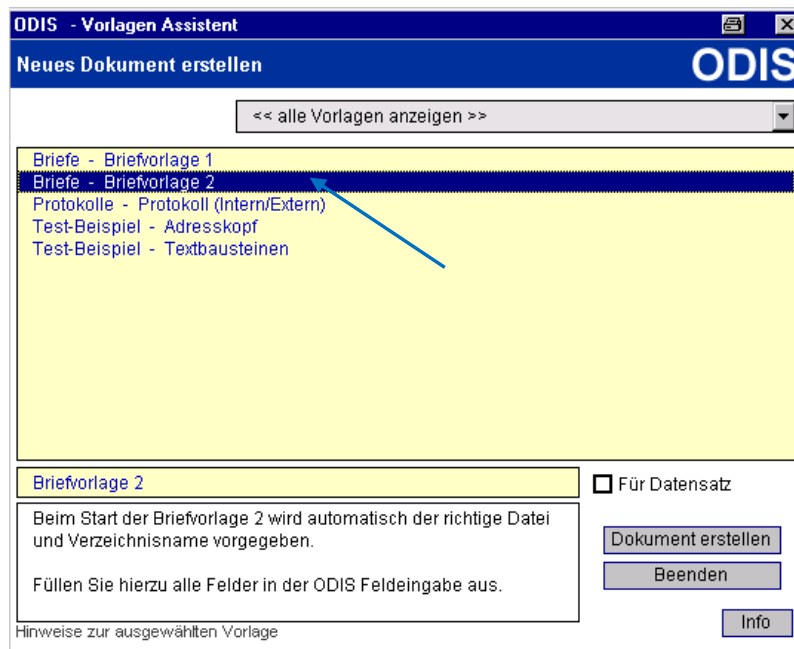
Felder und Textbausteine

 **Speicherung von Dokumente**

Vorbelegen von Datei und Verzeichnisnamen

Nach der Erstellung eines neuen Dokuments über den Vorlagen-Assistent, können nach der Eingabe der Feldinformationen der Datei-, und Verzeichnisname automatisch dem Anwender vorgegeben werden.

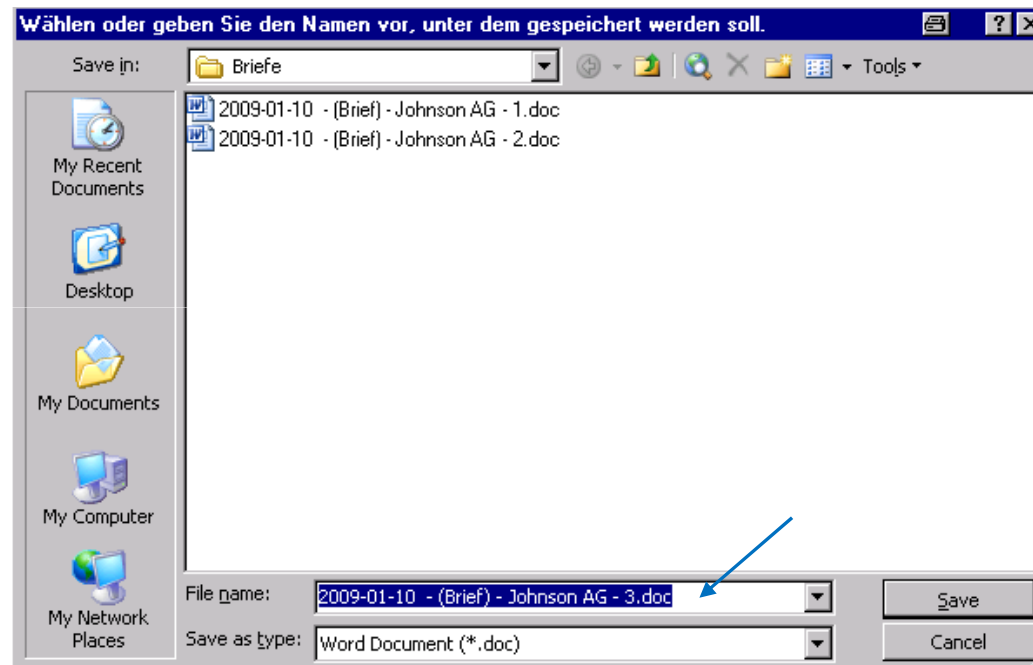
1. Wählen Sie die Vorlage „Briefvorlage 2“ im Vorlagen-Assistent aus.



2. Stellen Sie sicher, dass das Feld <Firma> ausgefüllt ist.

Speicherung

Nach Beenden der Feldeingabe wird der Dialog zur Speicherung des Dokuments automatisch geöffnet. Der Dateiname und Ablagepfad werden hierbei automatisch gemäß den zuvor definierten Namen dem Anwender vorgeschlagen.



1. Der Richtige Dateiname mit aktuellem Datum und vorlaufender Nummer.



2. Im richtigen Verzeichnis.

Aufbau Dateiname:

Datum (Jahr-Monat-Tag) + (Brief) + Firmenname + Vorlaufende Nummer.

Informationen | Fragen

Die in der Präsentation gezeigten Beispiele und Programmeinstellungen wie z.B. Vorlagen, Menüs, Felder, Logos, oder Textbausteine können alle ohne großen Aufwand angepasst und erweitert werden.

Die sehr flexible Konfiguration und Aufbau des **ODIS Vorlagensystem** erlaubt es die spezifischen Anforderungen unterschiedlicher Unternehmen sehr einfach abbilden und integrieren zu können.

Sehr gerne beraten wir Sie hierzu zu den Möglichkeiten in Ihrem Unternehmen und stehen für Auskünfte jederzeit und gerne zur Verfügung.
Telefon +49 (0) 7244 / 722 740 email: Kontakt@ODIS-Systems.de

Vielen Dank für Ihre Zeit!

Für weitere Fragen stehen Wir Ihnen
jederzeit gerne zur Verfügung.

Softwareentwicklung und Vertrieb
Andreas Stocker

Speyerer Straße 33A
DE - 76297 Stutensee

Telefon: +49 (0) 7244 / 722 740

e-Mail: Info@ODIS-Systems.com
www.ODIS-Systems.de

Hinweis: Verwendete Informationen, Logos und Daten innerhalb der Beispiele sind fiktive Namen und Firmennamen und dienen ausschließlich zur Demonstration der Anwendungsbeispiele.