



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Ausgabeeditor



Dieser Editor ermöglicht die Gliederung des Schriftverkehrs in Ordner und die Erstellung von Druckvorlagen sowie die Hinterlegung von Dokumentvorlagen.

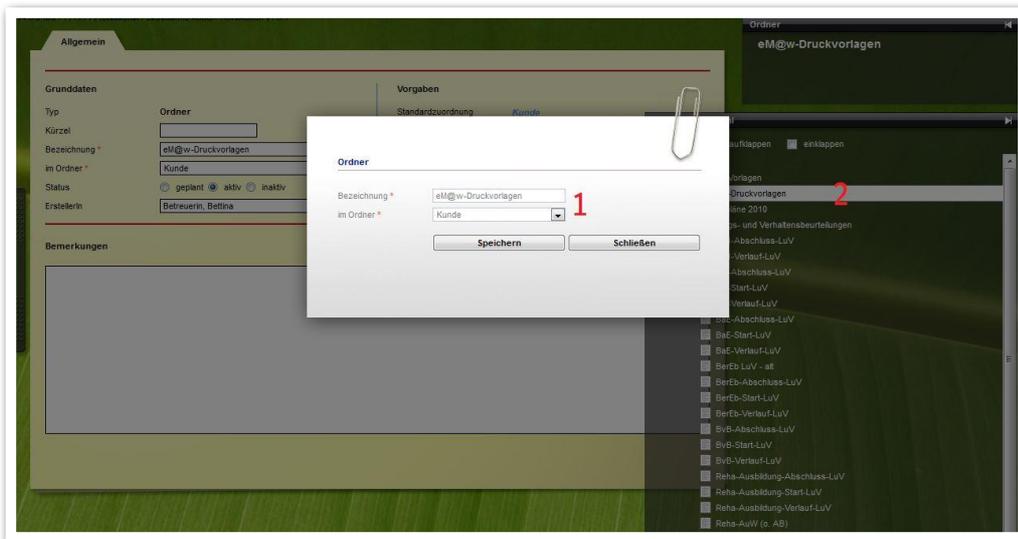
Inhaltsübersicht

1. Aufbau einer Gliederung mit Hilfe von Ordnern	3
2. Druckvorlagen	4
2.1. Erstellung einer Druckvorlage	4
2.2. Aufbau einer Druckvorlage	5
3. Dokumentvorlagen.....	6
3.1. Dokumentvorlagen einbinden	6
3.2. Dokumentvorlagen anzeigen und neu hochladen	7
Zusammenfassung	7

1. Aufbau einer Gliederung mit Hilfe von Ordnern

In der Themeninsel *Dokumentenauswahl* werden alle Dokumente aufgelistet, die in stepnova hinterlegt sind. Im ausgeklappten Zustand der Themeninsel bieten Ordner die Möglichkeit einer inhaltlichen Sortierung. Die Ordnerstruktur, die hier vorbereitet wird, gliedert im Bereich Ausgabe die Darstellung der Dokumente.

Wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Ordner* aus. Es öffnet sich ein Modaldialog. Geben Sie hier die Bezeichnung des Ordners sowie den Ort an, in dem er in die Verzeichnisstruktur eingefügt werden soll (1). Das Auswahlfeld *im Ordner* zeigt die Ordner der Themeninsel an. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Speichern*. Ihre Eingabe ist gespeichert und der neue Ordner wird in der rechten Themeninsel *Dokumentenauswahl* (2) angezeigt. Danach können die Angaben zum Ordner auf der Registerseite *Allgemein* erweitert oder bearbeitet und über den Hauptschalter *Speichern* gesichert werden.



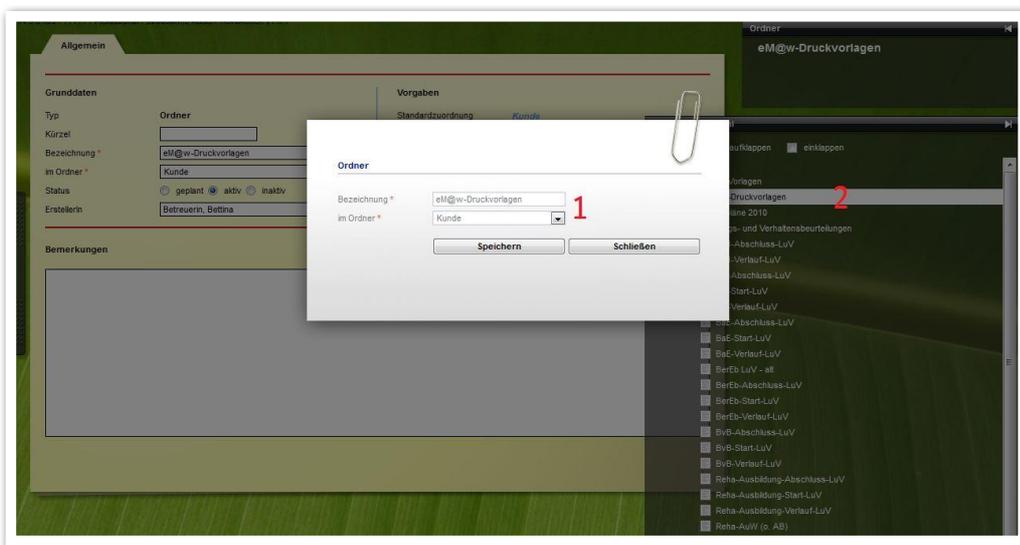
Ausgabeeditor – Anlegen eines neuen Ordners

2. Druckvorlagen

2.1. Erstellung einer Druckvorlage

Eine Druckvorlage ermöglicht die schnelle Ausgabe von Teilnehmerdaten aus vorgegebenen Bereichen. Mithilfe von sogenannten *Druckelementen* werden bestimmte Eingabebereiche von stepnova angesteuert und ausgegeben. Sie bestimmen über die Erstellung der Druckvorlage die Auswahl und Reihenfolge dieser Bereiche.

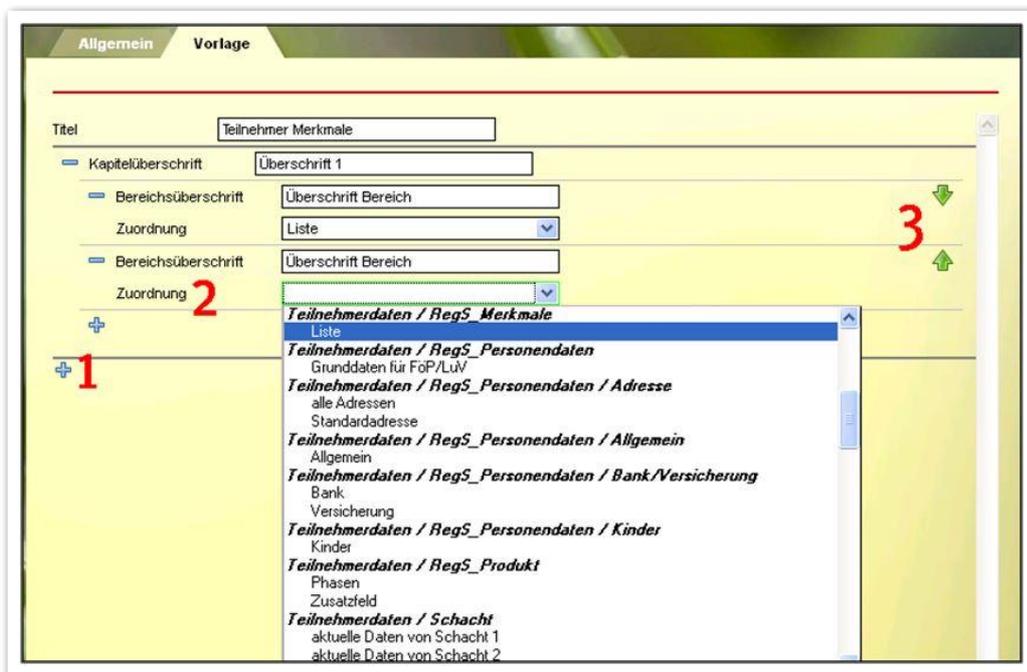
Zur Erstellung einer neuen Druckvorlage wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Druckvorlage* aus. Im Modaldialog (1) können Sie zunächst auswählen, ob eine komplett neue Vorlage erstellt werden soll (dann bleibt das Feld *aus Vorlage von* leer) oder ob Sie eine bestehende Druckvorlage kopieren und dann weiterbearbeiten möchten. In diesem Fall wählen Sie die Vorlage im Feld *aus Vorlage von*. Im Feld *Bezug* wird der Bezug für die Ausgabe gewählt. Momentan können Druckvorlagen für den Bezug *Teilnehmer* erstellt werden. Anschließend geben Sie die Bezeichnung für die Druckvorlage ein und wählen den Ordner aus, in dem die Druckvorlage abgelegt werden soll. Nachdem Sie Ihre Eingaben mit *Speichern* bestätigt haben, wird die Druckvorlage in der Themeninsel angelegt und es erscheint eine zweite Registerseite *Vorlage* (2), auf der nun die eigene Druckvorlage gestaltet werden kann (s. 2.1).



Ausgabeeditor – Anlegen einer neuen Druckvorlage

2.2. Aufbau einer Druckvorlage

Um die Druckvorlage mit den entsprechenden Druckelementen zu füllen, wechseln Sie auf die Registerseite *Vorlage*. Durch Klick auf das Plusymbol (1) öffnet sich ein Feld, um eine Kapitelüberschrift zu hinterlegen. Ein weiterer Klick auf das darunterliegende Plus blendet ein Feld für eine Bereichsüberschrift ein. Das darunterliegende Feld *Zuordnung* (2) zeigt in der Dropdownauswahl die zur Verfügung stehenden Bereiche und deren Druckelemente an. Die Druckvorlage ist auf diese Weise beliebig erweiterbar. Mit dem Minus-Symbol können Elemente auch wieder entfernt werden. Über die grünen Pfeile (3) lässt sich die Position der einzelnen Elemente nachträglich verändern. Über den Hauptschalter *Speichern* sichern Sie die Druckvorlage. Auf der Registerseite *Allgemein* kann eine *Standardzuordnung* zum Gruppeneditor gesetzt werden oder die Druckvorlage wird direkt im Gruppeneditor zugeordnet. Danach steht sie im Bereich *Ausgabe* zur Verfügung.



Ausgabeeditor – Aufbau einer Druckvorlage

Hinweis:

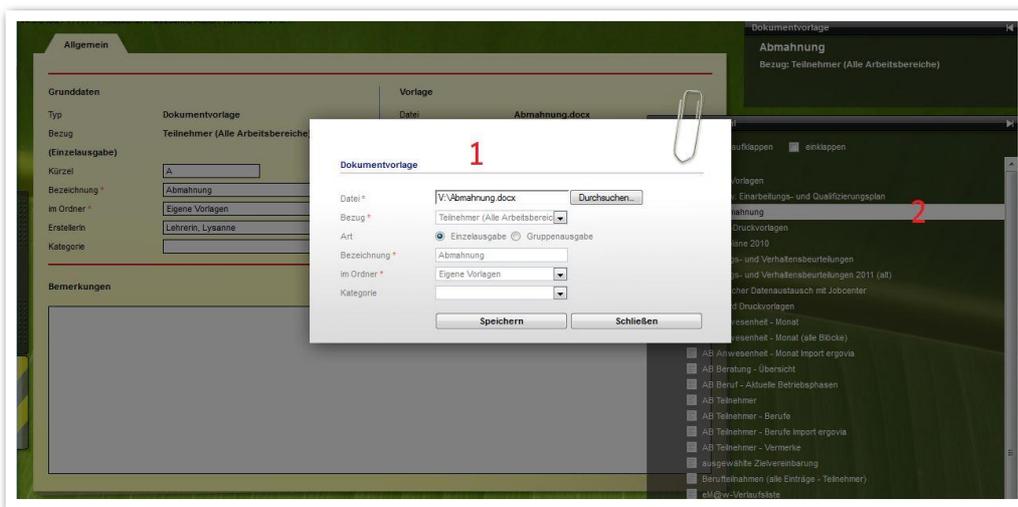
stepnova bietet eine Reihe von Standarddruckvorlagen zu den verschiedenen Bereichen an. Diese können im Gegensatz zu den selbsterstellten Druckvorlagen nicht bearbeitet werden.

3. Dokumentvorlagen

3.1. Dokumentvorlagen einbinden

Eine Dokumentvorlage ist eine selbsterstellte Datei im Word- oder Excelformat (z.B. eine Abmahnung mit standardisiertem Text), die mittels Textmarken mit einzelnen Feldinhalten aus stepnova gefüllt wird. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktionalität finden Sie im Dokumentvorlagenleitfaden.

Um eine vorbereitete Dokumentvorlage einzubinden, wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Dokumentvorlage* aus. Im Modaldialog (1) klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen die lokal abgespeicherte Datei. Der Dateipfad wird automatisch in das Feld *Datei* übernommen. Im Feld *Bezug* muss der richtige Arbeitsbereich, Bereich bzw. Editor zugeordnet werden, auf die sich die Textmarken in der Dokumentvorlage beziehen. Anschließend geben Sie die Bezeichnung für die Dokumentvorlage ein (vorgeschlagen wird der ursprüngliche Dateiname) und wählen den Ordner aus, in dem die Dokumentvorlage abgelegt werden soll. Sichern Sie Ihre Einträge mit *Speichern*. Die Dokumentvorlage wird in der Themeninsel (2) angezeigt.



Ausgabeeditor – Dokumentvorlage einbinden

3.2. Dokumentvorlagen anzeigen und neu hochladen

Wählen Sie zum Anzeigen der ausgewählten Dokumentvorlage den blauen Link *Vorlage öffnen* (1). Das Dokument wird schreibgeschützt zur Ansicht geöffnet. Um eine bestehende Dokumentvorlage neu hochzuladen (z.B. wenn Änderungen an der Vorlagendatei vorgenommen wurden) klicken Sie auf *Neue Vorlagendatei* (2). Wählen Sie über den Schalter *Durchsuchen* die Dokumentvorlage lokal aus. Mit Klick auf den Hauptschalter *Speichern* wird die bestehende Dokumentvorlage durch die neue Vorlage ersetzt.



Ausgabeeditor – Dokumentvorlagen öffnen und neu hochladen

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Aufbau einer Gliederung für den Schriftverkehr über *Neu > Ordner > Eingaben* im Modaldialog füllen > *Speichern*
- Erstellung von Druckvorlagen über *Neu > Druckvorlage > Eingaben* im Modaldialog füllen > *Speichern* > Auswahl der Druckelemente für die Vorlage auf der Registerseite *Vorlage*
- Druckvorlagen können kopiert und dann bearbeitet werden: *Neu > Druckvorlage > aus Vorlage von > Speichern*
- Erstellung von Dokumentvorlagen über *Neu > Dokumentvorlage > Auswahl des Zieldokuments* über den Schalter *Durchsuchen* > Eingaben im Modaldialog füllen > *Speichern*
- Dokumentvorlagen zur Ansicht öffnen und zur Aktualisierung neu auswählen und über *Speichern* ersetzen