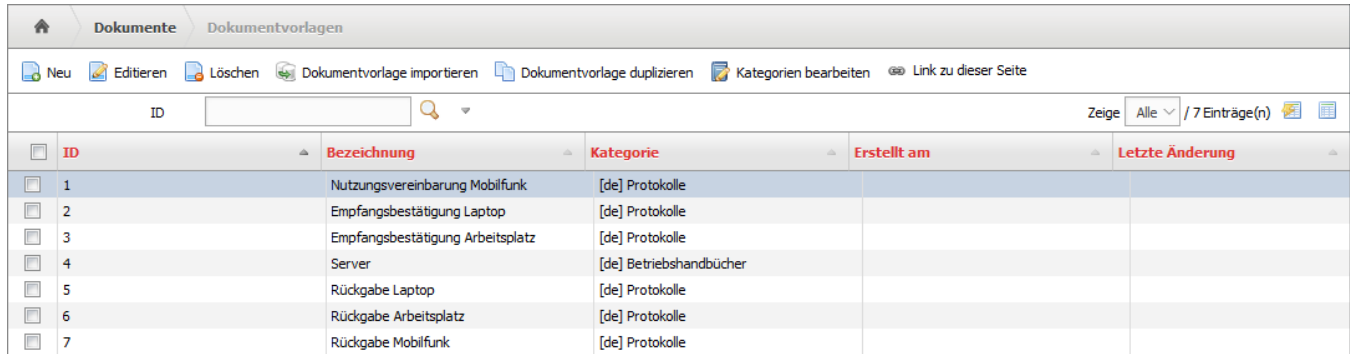


Dokumentenvorlagen

Übersicht der Vorlagen



ID	Bezeichnung	Kategorie	Erstellt am	Letzte Änderung
1	Nutzungsvereinbarung Mobilfunk	[de] Protokolle		
2	Empfangsbestätigung Laptop	[de] Protokolle		
3	Empfangsbestätigung Arbeitsplatz	[de] Protokolle		
4	Server	[de] Betriebshandbücher		
5	Rückgabe Laptop	[de] Protokolle		
6	Rückgabe Arbeitsplatz	[de] Protokolle		
7	Rückgabe Mobilfunk	[de] Protokolle		

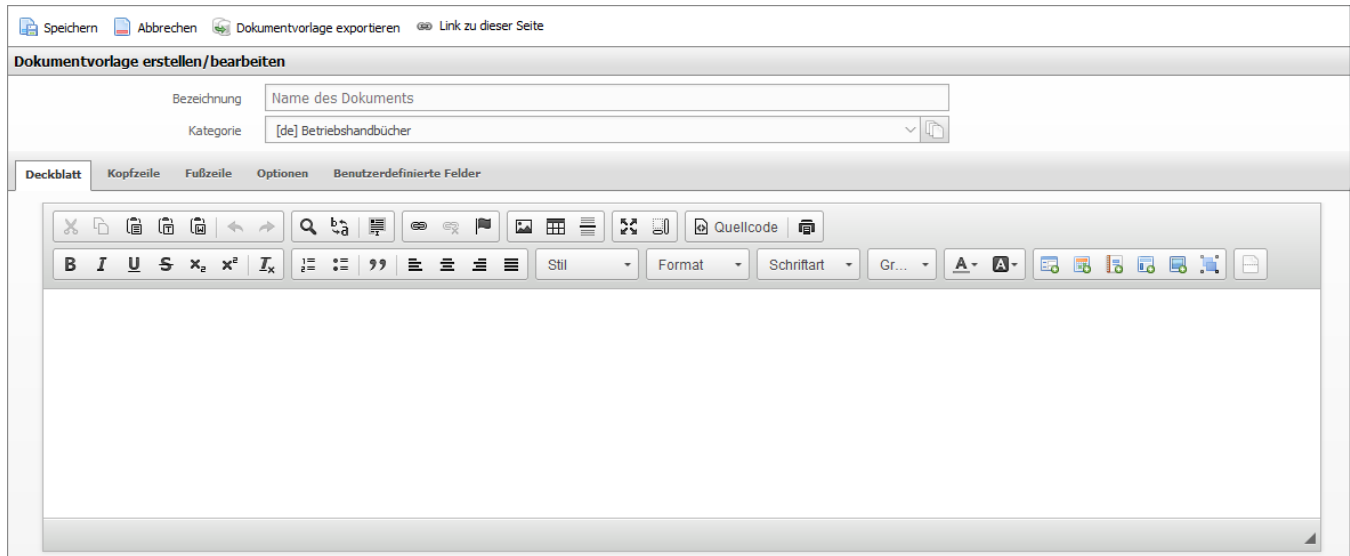
Die Übersicht der Dokumentenvorlagen erlaubt die Verwaltung der bestehenden Vorlagen. Vorgänge wie das Erstellen, Bearbeiten, Löschen und das Importieren aus Dateien ist hier möglich.

Weiterhin ist es möglich, Dokumentenkategorien zu erzeugen um die einzelnen Dokumente und Vorlagen thematisch zu gruppieren. Die Schaltfläche "Kategorien bearbeiten" leitet weiter in den Dialog-Admin, wo die Kategorien der Auswahl hinzugefügt werden können.

Auf diesem Weg können Dokumente beispielsweise nach Art (Protokolle, Handbücher, ...) Abteilung, Sprache oder eigenen Kriterien zusammengefasst werden.

Neue Dokumentenvorlage erstellen

Über die Schaltfläche "Neu" kann eine neue Vorlage erstellt werden. Das Add-on leitet hier in die nächste Eingabemaske weiter. Zu Beginn können allgemeine und kapitelunabhängige Inhalte bearbeitet werden.



- **Bezeichnung**

Die Bezeichnung legt den Namen der Vorlage fest, über den sie im System aufgefunden werden kann.

- **Kategorie**

Die Vorlage kann einer Dokumenten-Kategorie zugeordnet werden. Es stehen ausschließlich Kategorien zur Verfügung, die vorab erstellt wurden. Die Kategorie eines Dokuments kann jederzeit nachträglich geändert werden.

- **Deckblatt**

Das Deckblatt kann nach eigenen Vorgaben gestaltet werden. Es erscheint als erste Seite des fertigen Dokuments.

- **Kopfzeile**

Die Kopfzeile stellt den Kopfbereich der einzelnen Seiten des Dokuments dar. Im oberen Bereich jeder Seite wird der Inhalt hinzugefügt.

- **Fußzeile**

Die Fußzeile ist am Ende jeder Seite zu finden. Auch hier kann zusätzlicher Inhalt, vergleichbar zur Kopfzeile, eingefügt werden.

- **Optionen**

Die Optionen erlauben es festzulegen, ob ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis und (Kapitel-)Überschriften verwendet werden sollen. Außerdem ist es möglich Vorgaben zum Format von Überschriften zu machen.

Im unteren Bereich der Optionen können weitere Einstellungen für die PDF-Dokumente vorgenommen werden. Hierzu zählen unter anderem die Randabstände und die Seitenausrichtung. Falls nötig können ebenfalls eigene Schriftarten hochgeladen und hinzugefügt werden. Auch die Verwendung von Hintergrundbildern für das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis oder alle weiteren Seiten ist hier möglich.

- **Benutzerdefinierte Felder**

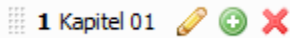
Um das Dokument um weitere Felder zu erweitern ist es möglich unter "Benutzerdefinierte Felder" eigene Felder zu definieren, die später in das Dokument eingebunden werden können. Für diese Felder stehen einige Feldtypen zur Verfügung, die den Inhalt vorgeben. Über die Schaltfläche "Neues Feld hinzufügen" können die benötigten Felder ergänzt werden.

Um die benutzerdefinierten Felder im Dokument selbst einzubinden, muss dieses einmalig [erstellt werden](#). Anschließend stehen alle Felder in der Bearbeitungsansicht des Dokuments zur Verfügung und können dort befüllt werden. Damit die Angaben auch im Dokument (PDF/HTML) gefüllt werden, muss eine neue Revision erzeugt werden. Wenn die Angaben in den Feldern aktualisiert wurden ist es ebenfalls nötig, eine neue Revision zu erstellen.

Kapitel im Dokument erstellen

Nachdem die Grundeinstellungen vorgenommen wurden muss die Vorlage gespeichert werden. Nun kann die Vorlage aus der Übersicht der entsprechenden Dokumenten-Kategorie heraus erneut aufgerufen werden. Ab jetzt ist es möglich, neue Kapitel über die Schaltfläche "Neues Kapitel" hinzuzufügen und so die Inhalte des Dokuments auszuprägen.

Bestehende Kapitel können über das Stift-Icon angepasst werden, welches bei einem Mouseover angezeigt wird. Gleichzeitig wird hier auch das grüne Plus-Icon angezeigt, das die Erzeugung eines Unterkapitels ermöglicht. Dieses wird dem bestehenden Kapitel untergeordnet und steht in der Kapitelhierarchie eine Ebene tiefer. Über das X-Icon lässt sich das Kapitel auch wieder löschen.

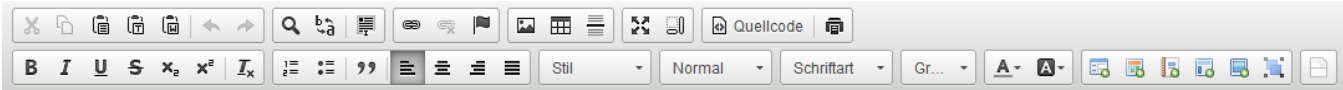


Jedem Kapitel kann zuerst eine Bezeichnung vergeben werden die gleichzeitig als Überschrift für das Kapitel dient und im Inhaltsverzeichnis auftaucht, wenn dieses aktiv ist. Sobald mehrere Kapitel existieren kann ein übergeordnetes Kapitel ausgewählt werden. Die Auswahl Kapitelvorlage erlaubt es ein bereits bestehendes Kapitel zu referenzieren. Zusätzlich kann vorgegeben werden, ob das Kapitel den verfügbaren Platz auf der letzten Seite des vorherigen Kapitels nutzen oder immer auf einer neuen Seite beginnen soll.

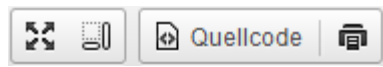






Im Bereich "Inhalt" steht die Möglichkeit zur Verfügung, Inhalte bestehender Kapitel in die Vorlage zu kopieren.

WYSIWYG Editor

Im Eingabefeld kann der Inhalt des Kapitels über den WYSIWYG Editor eingefügt werden. Über die Icons können die unterschiedlichen Inhalte eingefügt werden. Die Icons sind in mehrere Bereiche aufgeteilt.



	<p>Der erste Block beinhaltet alle Optionen, die bestehenden Text betreffen. Dies sind Möglichkeiten zum Einfügen, Ausschneiden, Rückgängig machen, Wiederherstellen, Suchen, Ersetzen und Markieren.</p>
	<p>Der nächste Bereich erlaubt das Einfügen von Verbindungen in Form von Hyperlinks oder Ankerpunkten im Dokument. Außerdem können Bilder und Tabellen eingefügt werden. Auch eine Horizontale Linie kann so eingebunden werden um das Dokument weiter zu strukturieren.</p> <div data-bbox="865 1602 1482 1938"><p>i Einfügen von Bildern</p><p>Bilder sollten <u>nicht</u> über Copy & Paste in ein Dokument eingefügt werden. Dies führt dazu, dass die Dateien direkt in der Datenbank gespeichert werden und so den Umfang der Datenbank sehr schnell vergrößern.</p><p>Eine Bilddatei kann in über die Schaltfläche für das Einbinden von Bildern entweder über eine URL oder eine dafür bereitgestellte Upload-Funktion in das Dokument eingebracht werden. Alternativ können auch Bilder aus der gleichnamigen Kategorie über den entsprechenden Platzhalter eingebunden werden.</p></div>

	<p>Der letzte Bereich der ersten Icon-Zeile passt die Ansicht an. Hier ist es möglich eine Vollbildansicht zu nutzen, Textblöcke anzuzeigen, in die Quellcode Ansicht zu wechseln oder eine Druckansicht zu generieren.</p> <p>Die Ansicht "Quellcode", welche über den WYSIWYG Editor aktiviert werden kann stellt den Inhalt des Editors unformatiert mit HTML-Tags dar. Gleichzeitig kann hier eigenständig HTML-Code eingetragen werden um das Dokument weiter zu gestalten. Während der Bearbeitung im Modus "Quellcode" sind alle weiteren Schaltflächen des WYSIWYG Editors deaktiviert. Erst wenn die Ansicht erneut umgeschaltet wird, sind diese wieder verwendbar und der eingegebene HTML-Code wird interpretiert.</p>
	<p>In der zweiten Zeile ist es möglich, die Textformatierung durchzuführen. Hier stehen die üblichen Optionen zur Verfügung aber auch die Möglichkeit, Hoch- und Tiefstellung zu nutzen.</p>
	<p>Der nächste Bereich erlaubt die Ausprägung von Listen und Zitatblöcken. Außerdem kann die generelle Ausrichtung des Texts gewählt werden.</p>
	<p>Zusätzlich kann der Stil des Textes angepasst werden. Dies beinhaltet auch die Vorgabe von Überschriften, der Schriftart und der Textgröße.</p>
	<p>Auch eine farbliche Anpassung der des Texts sowie des Texthintergrunds ist über den WYSIWYG Editor möglich.</p>
	<p>Inhalte aus der Dokumentation können dynamisch über die einzelnen Platzhalter eingebunden werden. Umfangreichere Details zu den Platzhaltern und wie diese verwendet werden können sind im entsprechenden Kapitel zu finden.</p>
	<p>Zuletzt ist es noch möglich einen automatischen Zeilenumbruch über das hierfür vorgesehene Icon einzubringen.</p>

Vorlagen exportieren und importieren

Vorhandene Vorlagen können bei Bedarf auch eigenständig exportiert und in anderen Mandanten/Installationen von i-doit importiert werden. Um eine bestehende Vorlage zu exportieren muss diese in der Bearbeitungsansicht aufgerufen werden. In der Zeile im oberen Bereich kann nun die Schaltfläche "Dokumentvorlage exportieren" genutzt werden um diesen Vorgang auszuführen. Die Vorlage wird als Datei im .zip-Format, welche alle Inhalte, inklusive eingefügter Bilder enthält, bereitgestellt und kann lokal auf dem eigenen System gespeichert werden.

Speichern Abbrechen Vorschau Dokumentvorlage exportieren Link zu dieser Seite

Dokumentvorlage erstellen/bearbeiten

Bezeichnung:

Kategorie:

Kapitelübersicht Deckblatt Kopfzeile Fußzeile Optionen Benutzerdefinierte Felder

1 Kapitel 01

Eine exportierte Vorlage kann in der Liste der Vorlagen über die Schaltfläche "Dokumentvorlage importieren" auf das System hochgeladen werden. Hierzu muss die Datei im .zip-Format vom lokalen System über den Browser ausgewählt werden. Anschließend steht die Vorlage zur Verwendung im Add-on zur Verfügung.


Neu Editieren Löschen Dokumentvorlage importieren Dokumentvorlage duplizieren Kategorien bearbeiten Link zu dieser Seite



Dokumentenvorlagen Duplizieren

Über die Schaltfläche "Dokumentvorlage duplizieren" in der Übersicht der Dokumentenvorlagen können bereits existierende Vorlagen vervielfacht werden. Hierzu wird zuerst die gewünschte Vorlage über die Checkbox ausgewählt, sodass die Verwendung der Schaltfläche einen weiteren Dialog öffnet. Hier kann der Name des Duplikats sowie die Kategorie, in die es einsortiert werden soll festgelegt werden.

Dokumentvorlage duplizieren ✕

Neue Bezeichnung

Kategorie ▼ 

 Dokumentvorlage duplizieren  Abbrechen

Online Repository

Im Online Repository stehen fertige Dokumentenvorlagen zur Verfügung, die an die eigenen Anforderungen und Bedürfnisse angepasst und für die Erzeugung von Dokumenten genutzt werden können. Nachdem diese heruntergeladen wurden, stehen sie in den Dokumentenvorlagen zur Verfügung.

Hinweis

Damit der Zugriff auf das Online Repository möglich ist, muss der i-doit Server mit dem Internet verbunden sein. Außerdem ist die Auswahl der verfügbaren Vorlagen abhängig von der gewählten i-doit Systemsprache.