

Hinweise zur Druck-Funktion

Voraussetzung

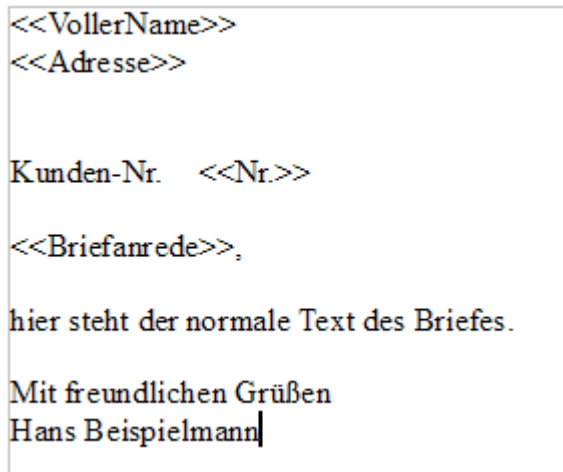
Um die Druckfunktion nutzen zu können, wird das kostenlose Office-Programm „Open Office“ (ab Version 2.0) benötigt.

Das Programm ist als kostenloser Download erhältlich unter <http://de.openoffice.org> und wird auf unserer Installations-CD mitgeliefert.

Grundsätzliche Funktionsweise

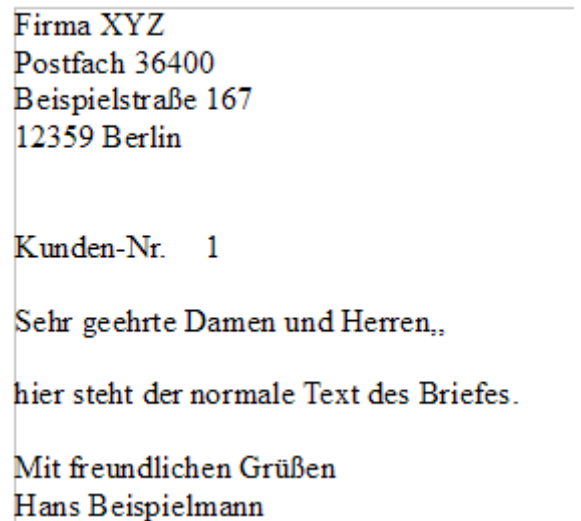
Zu jedem Druck existiert eine Druck-Vorlage. In dieser Vorlage sind bereits die Platzaufteilung und Formatierung (z.B. Schriftart und -größe) ersichtlich.

Außerdem können bereits Text-Passagen enthalten sein, die bei jedem Druck identisch sind.



```
<<VollerName>>  
<<Adresse>>  
  
Kunden-Nr. <<Nr.>>  
  
<<Briefanrede>>,  
  
hier steht der normale Text des Briefes.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Hans Beispielmann
```

Abbildung 1: Beispiel für eine Druck-Vorlage



```
Firma XYZ  
Postfach 36400  
Beispielstraße 167  
12359 Berlin  
  
Kunden-Nr. 1  
  
Sehr geehrte Damen und Herren,,  
  
hier steht der normale Text des Briefes.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Hans Beispielmann
```

Abbildung 2: Das aus der Vorlage erstellte Dokument

Jede Vorlage enthält bestimmte Platzhalter, die beim Starten des Druckvorganges durch das Programm ausgefüllt werden.

Diese Platzhalter sind durch << und >> markiert:

Im obigen Beispiel also <<VollerName>>, <<Adresse>>, <<Nr.>> und <<Briefanrede>>.

Wird die Druckfunktion gestartet, öffnet das Programm die Vorlage, trägt die betreffenden Daten in diese Vorlage ein und öffnet das so entstandene Dokument zur Ansicht / Vorschau in OpenOffice (Abbildung 2).

Hier steht nun der komplette Funktionsumfang einer Textverarbeitung zur Verfügung. Bei Bedarf kann das Dokument an dieser Stelle noch beliebig ergänzt / nachbearbeitet werden.

Durch Datei → Drucken oder einen Klick auf den Drucker in der Symbolleiste wird der Druckauftrag gestartet.

Warum wird OpenOffice benötigt?

Statische Drucke

Herkömmliche Drucke lassen dem Benutzer nahezu keinen Gestaltungsspielraum. Die Ausdrücke sehen bei jedem Benutzer eines Programmes identisch aus. Nicht benötigte Angaben lassen sich nicht entfernen und zusätzliche Text-Passagen nicht integrieren.

Dynamische Drucke

Um die genannten Nachteile statischer Drucke zu umgehen, gibt es sogenannte Report-Systeme. Darauf basierende Drucke lassen sich frei gestalten, erfordern aber einen sehr großen Einarbeitungsaufwand und sind auf Grund ihrer Komplexität relativ anfällig für Probleme.

Um ein **hohes Maß an Gestaltungsspielraum** bei möglichst **einfacher Handhabung** zu gewährleisten, haben wir uns entschieden, eine dynamische Druckfunktion in Verbindung mit einer Textverarbeitung (Open Office) einzusetzen.

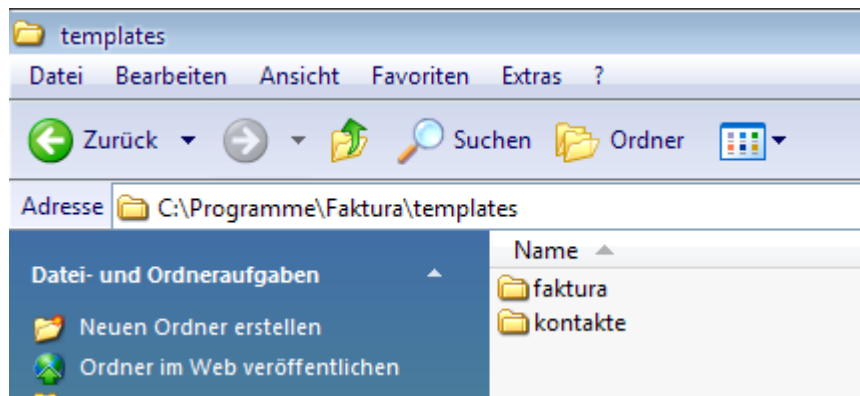
Die nötigen Kenntnisse für den Nutzer beschränken sich hier auf den grundlegenden Umgang mit einer Textverarbeitungs-Software.

Druckvorlagen selbst gestalten



Um den Ordner mit den Druckvorlagen aufzurufen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Drucker-Symbol (links unten im Programm-Fenster).

Der Haupt-Ordner für Druckvorlagen wird geöffnet:



Die einzelnen Druckvorlagen sind thematisch geordnet in Ordnern zusammengefasst.

z.B. alle Drucke zum Thema Rechnungswesen im Ordner „faktura“, zum Thema Kontaktverwaltung im Ordner „kontakte“ usw.

Je nach Programm können hier unterschiedliche Ordner vorhanden sein.

Nach einem Doppelklick auf einen der Ordner werden die enthaltenen Druckvorlagen-Dateien angezeigt.

Mittels Doppelklick auf eine der Dateien wird diese in Open Office geöffnet und steht dort zur Bearbeitung zur Verfügung.

Dem Benutzer bieten sich unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Papiergröße, Hoch-/Querformat ändern
- Platzaufteilung, Schriftarten und -größen, Ausrichtung, Text-/Hintergrundfarben anpassen
- Persönliches Daten, z.B. einen eigenen Briefkopf oder ein Logo einfügen, um den Druck zu individualisieren
- nicht benötigte Platzhalter entfernen
- in einigen Drucken stehen weitere Platzhalter zur Verfügung; darauf wird dann gesondert in der zugehörigen Hilfe-Datei eingegangen

Weitergehende Erklärungen zu den einzelnen Funktionen finden sich in der Hilfe von Open Office, zu erreichen über das Menü „Hilfe“ oder die Taste „F1“.

Nach Abschluss der Bearbeitung kann die Vorlage durch „Datei → Speichern“ oder Klick auf das Disketten-Symbol in der Symbolleiste gespeichert.

Bei der nächsten Ausführung eines Druckvorganges wird automatisch die geänderte Druckvorlage benutzt.

Hinweis: Wir empfehlen, vor dem Bearbeiten einer Vorlage eine Sicherheitskopie der Datei anzulegen. Im Falle unbeabsichtigter / fehlerhafter Änderungen kann so der vorherige Zustand problemlos wiederhergestellt werden.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Warum Open Office und nicht Microsoft Office?

- MS Office ist zwar relativ weit verbreitet, aber kann nicht überall als gegeben vorausgesetzt werden
OpenOffice dagegen kann, wenn nötig, **kostenlos** nachinstalliert werden

An einer Unterstützung von MS Office für das OpenDocument-Format wird gearbeitet.

Sobald eine zuverlässige und fehlerfrei funktionierende Unterstützung für MS Office verfügbar ist, wird diese umgehend von uns integriert.

Die zur Zeit erhältlichen Lösungen haben noch diverse Probleme, insbesondere bei komplexeren Dokumenten, so dass von einer Nutzung momentan abraten.