

Docugate

Erstellungsdatum:
30. November 2011

Änderungsdatum:
30. November 2011

Version / Revision:
5.2 / 1

Total Seiten: 4

Anwendungsbeispiel

www.docugate.com

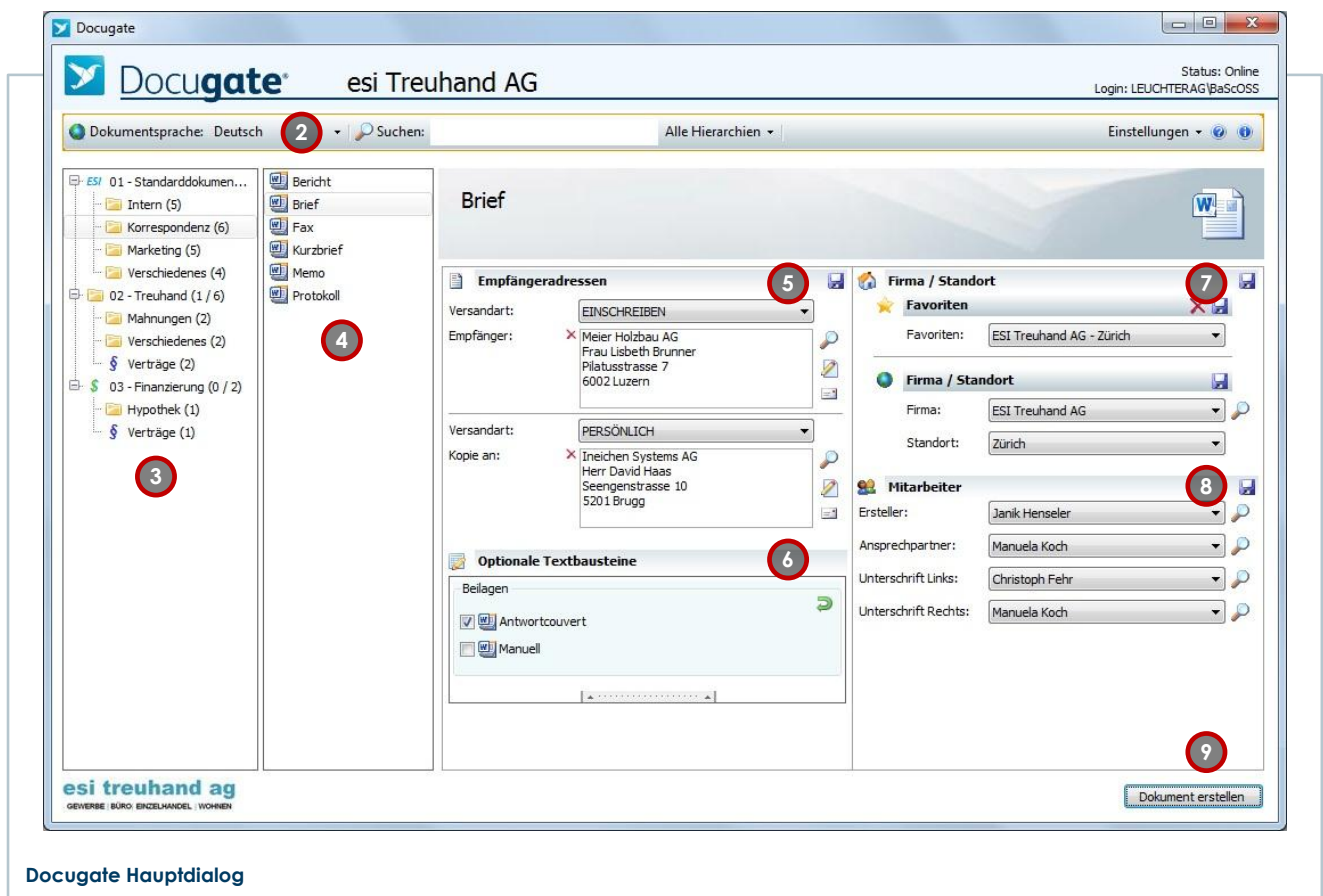
Leuchter Informatik AG
Winkelriedstrasse 45
6003 Luzern

T +41 41 226 50 50
F +41 41 226 50 51

www.leuchterag.ch
info@leuchterag.ch

Der folgende Prozess zeigt die einfache, intuitive Erstellung eines Briefes mit Microsoft Word. Er steht als stellvertretendes Beispiel für die Erstellung anderer Dokumentarten in weiteren Office Applikationen. Die Initialisierung des Prozesses, der Input sowie der Output variieren je nach Bedarf, das Prinzip jedoch bleibt das gleiche.

Die Dokumentarten (Vorlagen) – unabhängig ob Microsoft Word, Excel, PowerPoint usw. – stehen dem Anwender übersichtlich in der Docugate Maske (Front-end) zur Verfügung. Im Beispiel wählt der Anwender das folgende Vorgehen:



- 1 Docugate starten** Der Brief kann aus Docugate jedoch auch direkt aus Microsoft Word gestartet bzw. aus einer Drittapplikation initialisiert werden.
- 2 Dokumentsprache auswählen** Falls die Dokumentsprache nicht schon per Default korrekt gesetzt ist.
- 3 Hierarchie wählen** Selektieren der gewünschten Hierarchie in welcher die Vorlage bereitgestellt ist oder suchen Sie die gewünschte Vorlagen via Suchfunktion
- 4 Vorlage wählen** Je nach Auswahl der Dokumentart (Brief, Bericht, Fax, Kurzbrief, Memo, Protokoll, PowerPoint-Präsentation, Excel-Vorlage, E-Mail usw.) passt sich die Maske mit den Komponenten (Snap-ins) und Felder an.

5 Empfängeradresse(n) einfügen

Empfängeradressen

Versandart: EINSCHREIBEN

Empfänger: Meier Holzbau AG
Frau Lisbeth Brunner
Pilatusstrasse 7
6002 Luzern

Versandart: PERSÖNLICH

Kopie an: Ineichen Systems AG
Herr David Haas
Seengenstrasse 10
5201 Brugg

Die Adresse kann manuell eingegeben oder durch Suchen in einer bestehenden Adresdatenbank, z.B. in Microsoft Outlook, Access, SQL, Active Directory, Oracle, TwiTel etc. eingefügt werden.

Docugate

Suchen

Suchen in: Drittsystem X Outlook

Suchkriterien

Name:

Vorname:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Suchen

Gefunden (17):

| Firma | Name | Vorname | Strasse | PLZ | Ort |
|---------------------------|------------|---------|--------------------|------|---------|
| 9Air | Brunner | Paul | Industriestrasse 3 | 3063 | Ittigen |
| 9Air | Meier | Anna | Industriestrasse 3 | 3063 | Ittigen |
| 9Air | Zimmermann | Markus | Industriestrasse 3 | 3063 | Ittigen |
| Bäckerei-Konditorei Rüber | Forster | Hans | Lindenweg 21 | 8645 | Jona |
| Ineichen Systems AG | Haas | David | Seengenstrasse 10 | 5201 | Brugg |
| Meier Holzbau AG | Brunner | Lisbeth | Pilatusstrasse 7 | 6002 | Luzern |
| Meier Holzbau AG | Koch | Samuel | Pilatusstrasse 7 | 6002 | Luzern |
| Meier Holzbau AG | Meier | Jörg | Pilatusstrasse 7 | 6002 | Luzern |

Markierte Daten hinzufügen zu: Empfänger Kopie an

Ausgewählt:

| Empfänger | Kopie |
|---|---|
| Meier Holzbau AG Frau Lisbeth Brunner Pilatusstrasse 7 6002 Luzern | Ineichen Systems AG Herr David Haas Seengenstrasse 10 5201 Brugg |

OK Abbrechen

6 Optionale Texte wählen

Falls vom Administrator definiert kann die Selektion von einzelnen Textbausteinen durch den Anwender erfolgen. Entsprechend dynamisch erfolgt der Aufbau des Dokumentes.

7 Firma / Standort auswählen

Falls die gewünschte Firma bzw. der Standort nicht schon per Default korrekt gesetzt ist. Die Firmenstammdaten können ebenfalls aus bestehenden Datenquellen importiert werden.

8 Mitarbeiterdaten auswählen

Die Personen, welche als Verfasser, Ansprechpartner, Unterzeichner links und rechts auf dem Brief erscheinen sollen, können ausgewählt werden. Auch für die Mitarbeiterdaten können bestehende Datenquellen angebunden werden.

9 Dokument erstellen

Docugate generiert nun den Brief entsprechend den Layoutvorgaben, in der gewählten Sprache sowie mit den oben selektierten Daten und Einstellungen. Das Dokument wird in Microsoft Office geöffnet.

Der Brief wurde nun als unabhängiges Word-Dokument erstellt. Wie gewohnt kann eine manuelle Bearbeitung des Dokuments vollkommen losgelöst von Docugate mit den Standardfunktionen von Microsoft Word vorgenommen werden.

Microsoft Office inkl. Office-Integration Docugate

10

Brief bearbeiten

Bei Bedarf kann der Brief über das Ribbon (Menü-/Symbolleiste) oder die TaskPane weiter bearbeitet werden, zudem können häufige Formatierungen und individuelle Funktionen ausgeführt werden.

11

Brief ausdrucken

Der Brief kann ausgedruckt werden. Weitere Outputfunktionen (z.B. PDF, E-Mail, Ablage, Export usw.) können ausgeführt werden.