LogiSoft®
Software
& Consulting

Maibachstr. 7
35683 Dillenburg
Germany
Telefon +49 700 LOGISOFT
+49 2772 57269-0
Telefax +49 2772 57269-99
E-Mail info@logisoft.de
Internet www.logisoft.de

Produktdokumentation

Wordschnittstelle

Impressum

Alle Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Titelhalter.

Dokumentation: Wordschnittstelle
Hersteller: LogiSoft GmbH & Co. KG
Gültig für: Wordschnittstelle 2.50-2.64

Stand: 4-09/2013
Autor: LogiSoft GmbH & Co. KG

© LogiSoft GmbH & Co. KG

Alle Rechte, auch die der Übersetzungen, vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Zustimmung der Firma LogiSoft GmbH & Co. KG, Dillenburg, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Änderungen vorbehalten.

Hinweise

Darstellungsmittel

WICHTIG	Achtung! Dies ist eine wichtige Information, die zu beachtet ist, um Störungen im Programmablauf zu vermeiden.
INFO	Infos stehen nicht immer direkt mit dem beschriebenen Thema im Zusammenhang, sind aber für andere Stellen erwähnenswert.
TIPP	Tipps zur Bedienung des Programms.

Hinweise

WICHTIG

Unsachgemäße Benutzung des Produktes kann evtl. zu ungewollten Datenveränderungen oder -verlusten führen. Bitte gehen Sie daher sorgsam mit dem Produkt und dessen Berechtigungen um. Trotz sorgfältiger Überprüfung sind Änderungen und Abweichungen möglich. Alle Angaben unter Vorbehalt.

Hersteller & Support

Diese Dokumentation soll Ihnen helfen das erworbene Produkt optimal anzuwenden. Haben Sie Fragen, Anregung oder Verbesserungswünsche zu dieser Dokumentation oder dem Produkt, kontaktieren Sie uns bitte über die AC-Community unter http://forum.ac-portal.de.

Ihr Feedback ist erwünscht!

Hersteller

LogiSoft GmbH & Co. KG
software & consulting
Maibachstr. 7
35683 Dillenburg
www.logisoft.de

Support

Support zu diesem Produkt erhalten Sie direkt über die AC-Community unter http://forum.ac-portal.de.

Inhalt

- Impressum
- Hinweise
  - Darstellungsmittel
  - Hinweise
- Hersteller & Support
- Inhalt
- Bestellen
- Installation
  - .ZIP-Datei abspeichern und entpacken
  - .IUV-Datei importieren
  - .DLL-Datei importieren
  - .SQL-Datei ausführen
  - Lizenznummer hinterlegen
- Die Wordschnittstelle
  - Microsoft Word-Formular und Word-Vorlage / Dokumentvorlage
    - Erstellen des Word-Formulars
  - Vorlagen der Wordschnittstelle anlegen
    - Kontextmenü – Zuordnungen
    - Kontextmenü – Drucker
    - Kontextmenü – Sammelmappe (intern)
  - Sammelmappe (intern)
  - Übersetzungskategorien
    - Anlegen von Übersetzungskategorien
    - Anlegen von Übersetzungen
  - Kontextmenü – Worddokument erstellen
  - Das Ergebnis – Die ausgedruckten Adressetiketten

Bestellen

Das Produkt kann direkt über den Aufgaben-Center Shop unter www.ac-portal.de bestellt werden.
Die Zusendung der Dateien erfolgt automatisch an die von Ihnen hinterlegte E-Mailadresse als E-Mailanhang.

WICHTIG
Das erworbene Produkt ist nur mit den in der E-Mail angegebenen Lizenzinformationen lauffähig!

Installation

.ZIP-Datei abspeichern und entpacken

Die im E-Mailanhang enthaltenen .ZIP-Dateien müssen abgespeichert und mit einem Packprogramm entpackt werden, z.B. auf dem Desktop.

Der Ordner enthält folgende Dateien:

- WordschnittstelleXX_XXX.iuv
- Wordschnittstelle.zip / WordschnittstelleXX.dll
- Wordschnittstelle_Create.sql

.IUV-Datei importieren

Folgende Schritte sind notwendig:

1. Öffnen der **Aufgaben-Center Konfiguration***,*
2. den Importassistenten über **Struktur > Struktur importieren (F7)** starten,
3. unter Dateiname **WordschnittstelleXX_XXX.iuv** auswählen,
4. unter Datenverbindung **OLGlobal** auswählen und
5. über **Importieren** die Datei importieren und weitere Fenster mit **OK** bestätigen.

.DLL-Datei importieren

Folgende Schritte sind notwendig:

1. **Wordschnittstelle.zip** entpacken.
2. Öffnen der **Aufgaben-Center Konfiguration***,*
3. unter **Erweiterungen** den vorhandenen Eintrag **LogiSoft Wordschnittstelle** löschen,
4. auf **Neu** und anschließend auf **Erweiterung importieren** klicken,
5. die Lizenznummer aus der Ihnen zugesendeten E-Mail per Copy & Paste einfügen und mit **Weiter** bestätigen.
6. Die Erweiterung **LogiSoft Wordschnittstelle X.XX** wurde nun erfolgreich importiert.

.SQL-Datei ausführen

Folgende Schritte sind notwendig:

1. Öffnen der **Aufgaben-Center Konfiguration**,
2. über Navigation **[+] Erweiterungen > LogiSoft Wordschnittstelle X.XX** auswählen,
3. auf **Neu** und anschließend auf **Datei importieren** klicken.
4. Nun die **Wordschnittstelle_Create.sql** auswählen und Schaltfläche **Datei ausführen** anklicken.
5. Im geöffneten Assistenten wählen Sie die Datenverbindung **OLGlobal** aus und
6. klicken auf **Ausführen** und anschließend auf **Schließen**.

Lizenznummer hinterlegen

Wurde die Lizenznummer beim Import der Erweiterung (DLL-Datei) noch nicht abgefragt, sind folgende Schritte notwendig:

1. Kopieren der Lizenznummer aus der E-Mail,
2. den jeweiligen AC-Client (externe AC-Client oder OL-Client) öffnen,
3. im externen AC-Client unter **Datei > Installierte Erweiterungen** bzw.
   im OL-Client in der sich automatisch öffnenden Meldung
   die Lizenznummer für das erworbene Produkt einfügen
4. und mit **OK** bestätigen.

Alternativ wird die Lizenznummer bei der ersten Verwendung des Produkts abgefragt.

Die Installation ist hiermit abgeschlossen.

Die Wordschnittstelle

Nach erfolgreicher Installation der Wordschnittstelle, können Sie diese nun konfigurieren.

Microsoft Word-Formular und Word-Vorlage / Dokumentvorlage

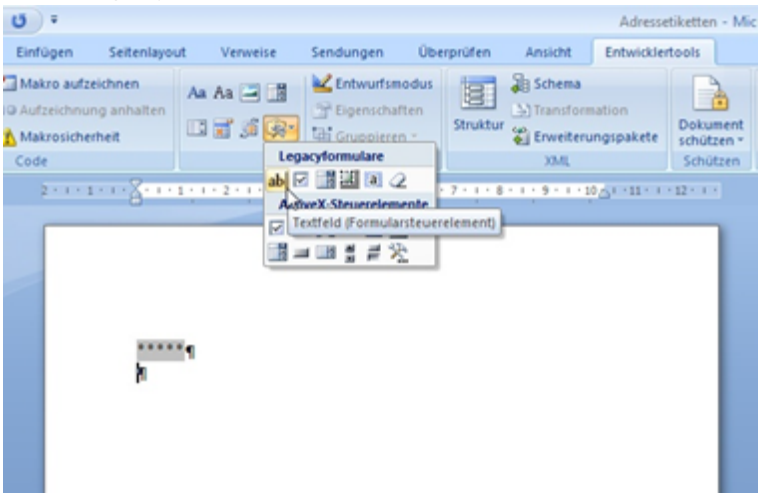
Die Erstellung eines Formulars und das Abspeichern als sogenannte Word-Vorlage bzw. Dokumentvorlage wird im folgenden Beispiel anhand von Adressetiketten mit Hilfe von Microsoft Word 2007 gezeigt.
Die Wordschnittstelle ist kompatibel ab Version Microsoft Word 2000.

Erstellen des Word-Formulars

Sie benötigen in Word 2007 das Register *Entwicklertools*. Um dieses zu aktivieren, klicken Sie auf *Word-Optionen* unter der *Office-Schaltfläche*. Wählen Sie auf der linken Seite *Häufig verwendet* aus und setzen das Häkchen bei *Entwicklerregisterkarte* in der *Multifunktionsleiste* anzeigen.
Die Entwicklertools sollten nun in der Multifunktionsleiste (Menüleiste) angezeigt werden.
In den Vorgängerversionen bis einschließlich Word 2003 benötigen Sie die Symbolleiste *Formular*.

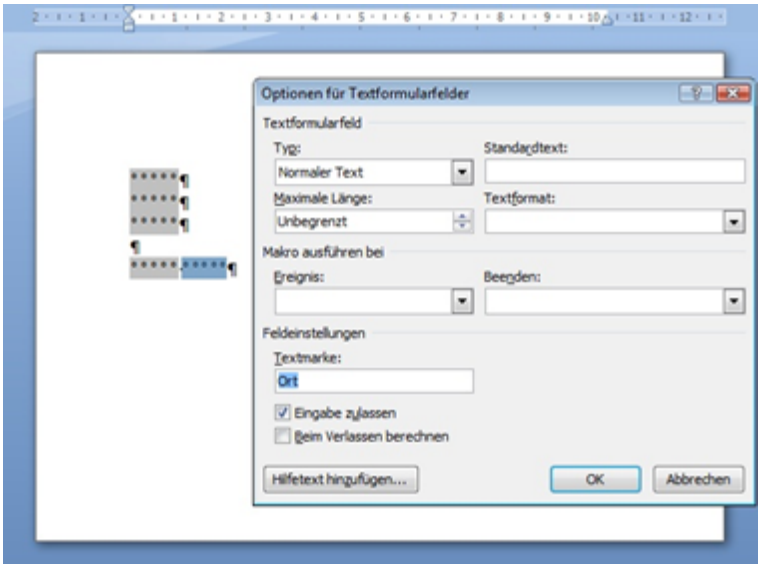
In Word 2007 stellen Sie im Register *Seitenlayout* unter *Größe* die gewünschte Größe des Etiketts ein. In diesem Beispiel ist die Größe auf A6 105 x 148 mm und die Orientierung auf *Querformat* eingerichtet.

Klicken Sie nun im Register *Entwicklertools* auf die Schaltfläche *Legacytools* und wählen Sie unter *Legacyformulare* das Textfeld aus.



Es wird nun auf der Mauszeiger-Position ein Textfeld eingefügt. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, wie Sie Textfelder benötigen.

Rufen Sie nun die Eigenschaften jedes Textfeldes entweder mit rechten Maustaste oder per Doppelklick auf. Unter Textmarke vergeben Sie bitte einen **eindeutigen Namen**.



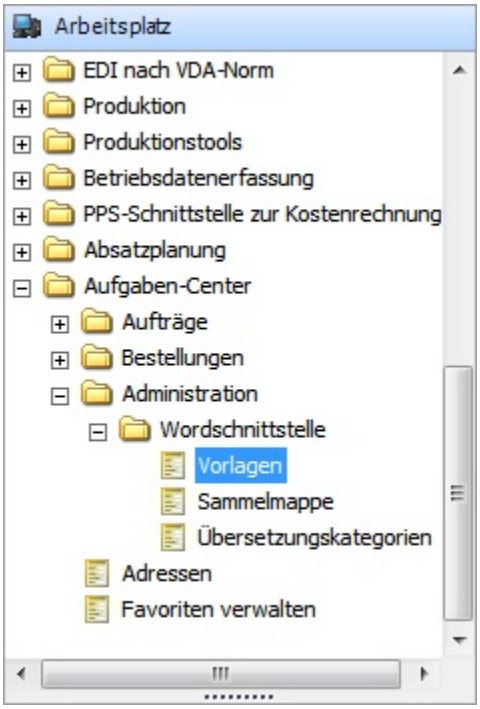
In diesem Beispiel lauten die Textmarken wie folgt:

- Name1
- Name2
- Straße
- PLZ
- Ort

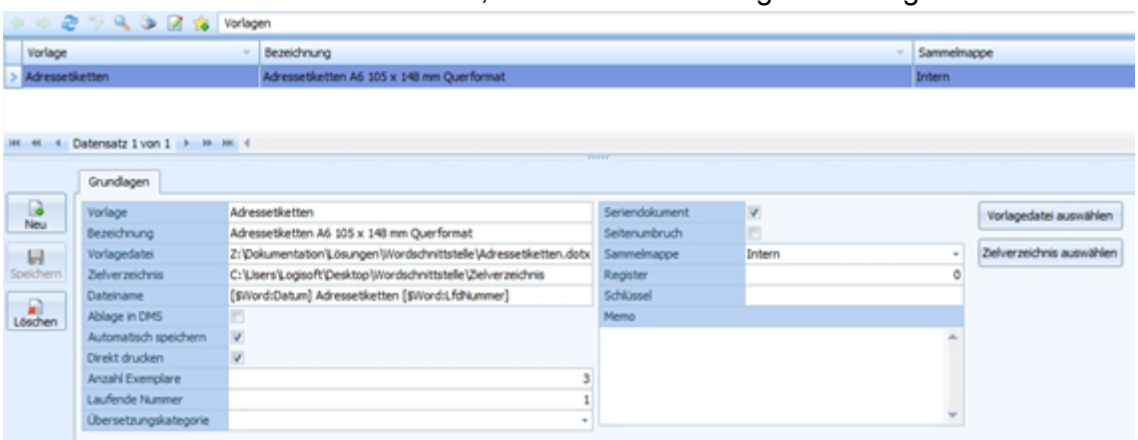
Anschließend speichern Sie, wie oben beschrieben, das Dokument als Word-Vorlage in ein Verzeichnis mit Zugriffsberechtigungen ab und schließen es.

Vorlagen der Wordschnittstelle anlegen

Öffnen Sie die Sage Office Line und rufen den Regiezentrumeintrag unter *Aufgaben-Center* > *Administration* > *Wordschnittstelle* > *Vorlagen* auf.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Vorlagen anzulegen.



Vorlage	Name für die Vorlage.
HINWEIS	Der Eintrag im Feld *Vorlage* ist der eindeutige Schlüssel, der bei der Funktion *Worddokument erstellen* in der Aufgaben-Center Konfiguration hinterlegt werden muss.

Bezeichnung	Detaillierte Beschreibung der Vorlage.
Vorlagedatei	Verzeichnispfad der Word-Vorlage. Bitte Zugriffsrechte beachten!
Zielverzeichnis	Dokumente werden in diesem Verzeichnis abgelegt. Bitte Zugriffsrechte beachten!
Dateiname	Dieser Eintrag wird als Dateiname vorgeschlagen. Ist das *Automatische speichern* aktiviert, wird das Dokument mit diesem Dateinamen abgespeichert.
INFO *[$Word:Datum]* *[$Word:LfdNummer]* *[$Spalte:Kurzbezeichnung]*	Folgende Variablen können in den Feldern Zielverzeichnis, Dateiname und Memo eingesetzt werden: Erstelldatum des Word-Dokumentes Aktueller Wert aus Feld Laufende Nummer Kurzbezeichnung eines beliebigen Vorlagenfeldes der Datenliste
Ablage in DMS	Automatische Speicherung des Dokumentes im Dokument-Managementsystem von LogiSoft.
Automatisch speichern	Dokument wird mit dem hinterlegten Dateinamen automatisch abgespeichert
Direkt drucken	Nach dem Erstellen des Dokumentes wird der Druckprozess gestartet.
Anzahl Exemplare	Anzahl der ausgedruckten Exemplare
Laufende Nummer	Gesamtanzahl erstellter Dokumente
Übersetzungskategorie	Ermöglicht das automatische Ersetzen von Begriffen
Seriendokument	Für die Erstellung von Seriendokumenten aktivieren Sie dieses Feld.

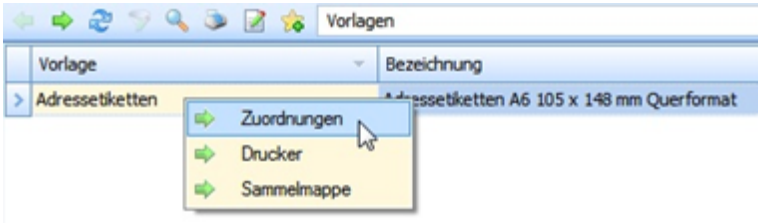
Seitenumbruch	Es wird automatisch ein Seitenumbruch eingefügt. Bei mehr als einem selektierten Datensatz (Bsp.: 3 Datensätze) wird ein Dokument mit der Seitenanzahl gleich der selektierten Datensätze erstellt (an Bsp.: 1 Dokument á 3 Seiten) Ist der Seitenumbruch deaktiviert, werden gleich viele Dokumente erstellt wie Datensätze selektiert wurden (an Bsp.: 3 Dokumente á 1 Seite)
Sammelmappe	Es kann eine Verlinkung zu den folgenden Sammelmappen erstellt werden: ● Office Line – Adresse ● Office Line – Artikel ● Intern - Wordschnittstelle-interne Sammelmappe.
Register	In diesem Feld tragen Sie bitte den Schlüsselwert des in der Sage Office Line hinterlegten Registers ein.
Schlüssel	Über diesen Eintrag bestimmen Sie über welches Vorlagenfeld der Datenliste der entsprechende Schlüssel ermittelt wird.
Memo	Die hier eingetragenen Informationen werden bei der Verknüpfung in der Sammelmappe als Memo übernommen.
Vorlagendatei auswählen	Über diese Schaltfläche wählen Sie über den Windows-Explorer die Word-Vorlage aus.
Zielverzeichnis auswählen	Über diese Schaltfläche wählen Sie über den Windows-Explorer das Zielverzeichnis aus.

Geben Sie nun in den Feldern die entsprechenden Informationen ein und klicken auf *Speichern*.

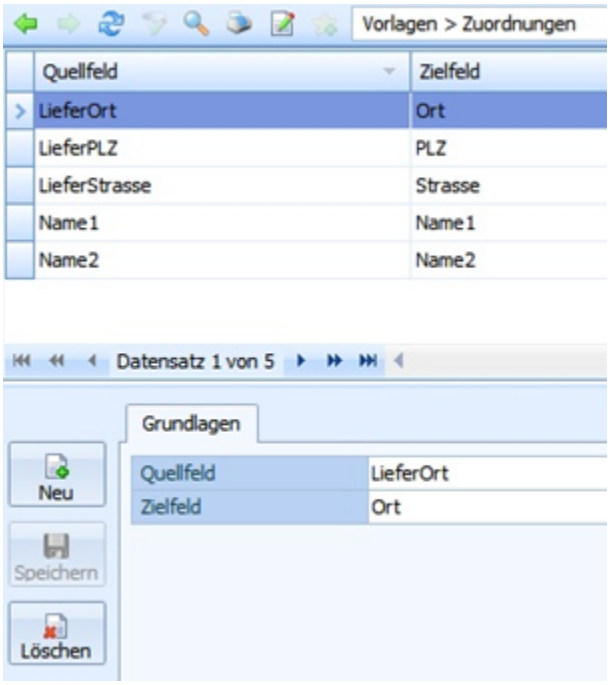
Wollen Sie eine Vorlage löschen, markieren Sie die entsprechende Vorlage aus der obigen Liste und klicken *Löschen*.

Kontextmenü – Zuordnungen

Um die Textmarken aus der Word-Vorlage mit den Spaltenüberschriften der Sage Office Line-Tabellen zu zuordnen, markieren Sie die jeweilige Vorlage, rufen das Kontextmenü mit der rechten Maustaste auf und klicken auf *Zuordnungen*.



Es öffnet sich die Liste mit den Zuordnungen.



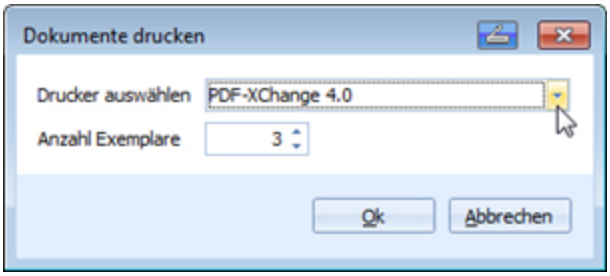
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Zuordnung hinzuzufügen.

Quellfeld	Spaltenname aus der Tabelle der Sage Office Line
Zielfeld	Bezeichnung der Textmarke aus der Word-Vorlage.

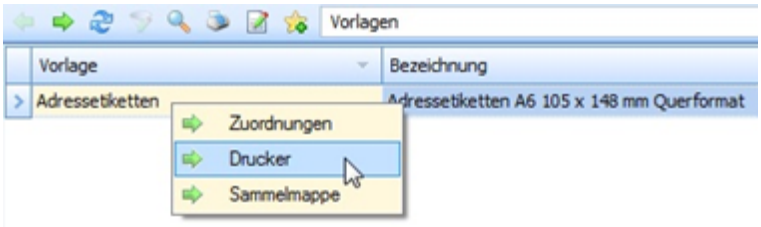
Klicken Sie anschließend auf *Speichern* und kehren Sie über zu Vorlagen zurück.

Kontextmenü – Drucker

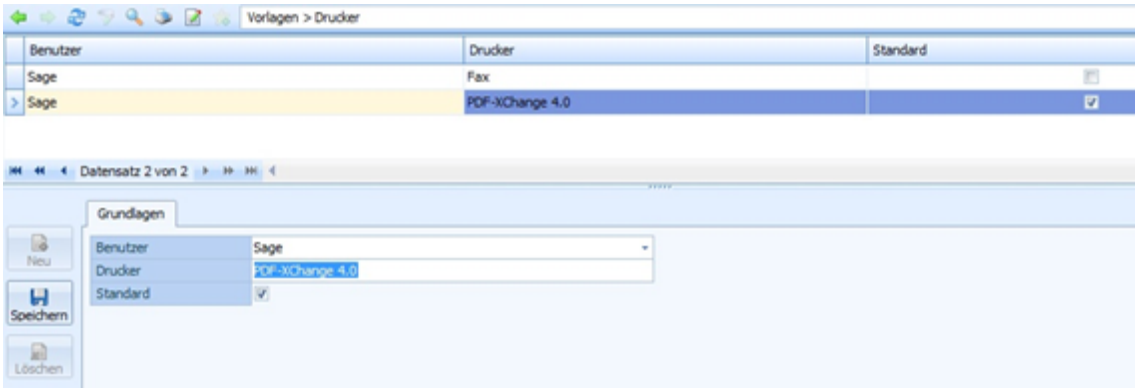
In der Druckerliste können Sie für jede *Vorlage*, spezifiziert auf den Benutzer, eine Druckerauswahl erstellen. Diese öffnet sich vor dem Ausdrucken bei aktivierter Funktion Direkt drucken. Wird keine Druckerauswahl angelegt, wird der Standarddrucker des jeweiligen Benutzers angesprochen.



Öffnen Sie über das Kontextmenü *Drucker* die Druckerliste.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* um eine neue Druckerauswahl anzulegen.



Benutzer	Wählen Sie aus dem Auswahlmenü den jeweiligen Benutzer aus. Fehlt ein gewünschter Benutzer, muss dieser im Aufgaben-Center hinzugefügt werden.
Drucker	Geben Sie hier die genaue Druckerbezeichnung aus der Windows-Systemsteuerung an.
Standard	Dieser Drucker wird in der Druckerauswahl als Standard vorgeschlagen.

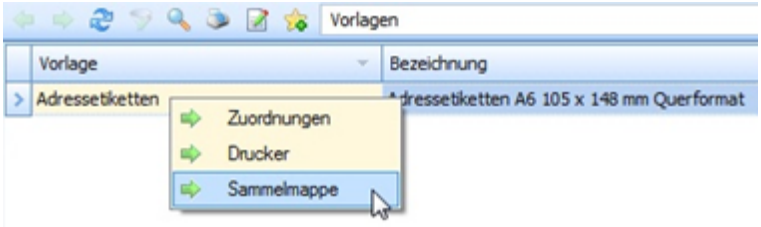
Klicken Sie auf Speichern und kehren Sie über zu Vorlagen zurück.

Kontextmenü – Sammelmappe (intern)

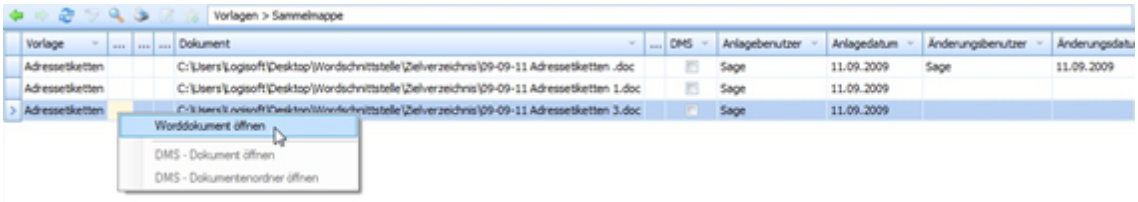
Haben Sie unter *Vorlagen* im Register *Grundlagen* die interne Sammelmappe ausgewählt,

wird die Nutzung der Vorlage in der Wordschnittstelle-internen Sammelmappe dokumentiert.

Diese ist direkt über das Kontextmenü der Vorlage aufrufbar.



Die interne Sammelmappe zeigt verschiedene Historie-Informationen über die Nutzung der Vorlage an.



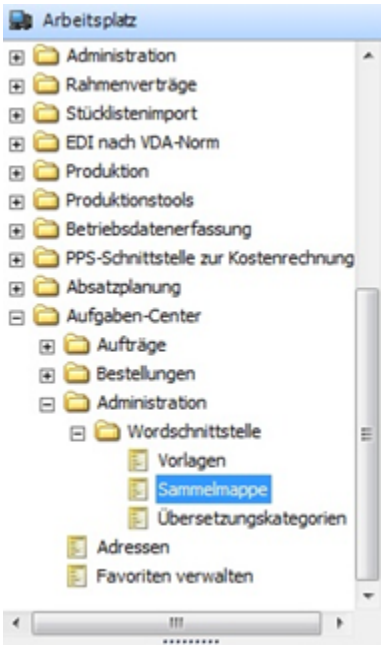
Das zugehörige Word-Dokument kann direkt über das Kontextmenü des Sammelmappen-Eintrags geöffnet werden.

INFO

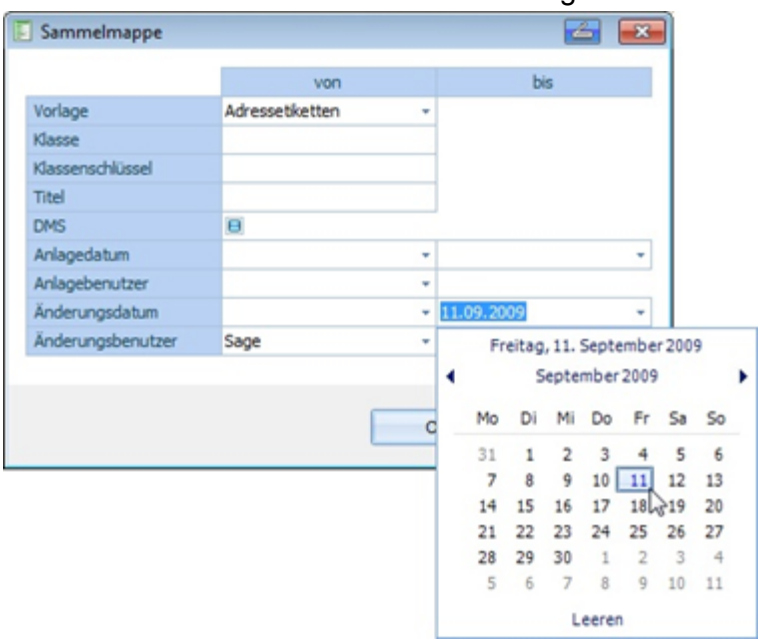
Der Änderungsbenutzer und das Änderungsdatum beziehen sich auf das Überschreiben der Datei über die Wordschnittstelle. Nachträgliche Änderungen des schon abgelegten Word-Dokumentes werden nicht dokumentiert.

Sammelmappe (intern)

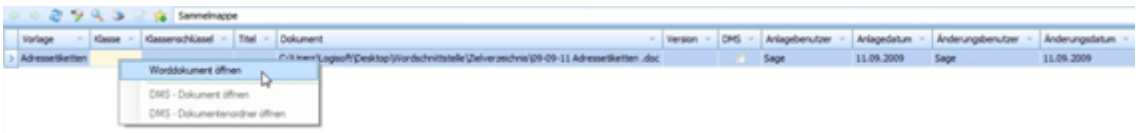
Die Wordschnittstelle-interne Sammelmappe können Sie über das Regiezentrum der Sage Office Line aufrufen.



Der Vorfilter bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten die Datensätze zu filtern.



Das abgelegte Word-Dokument kann direkt über das Kontextmenü der Liste geöffnet werden.



Übersetzungskategorien

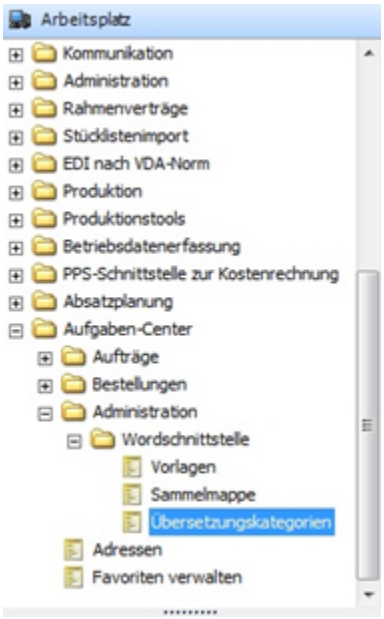
Mit Hilfe der Übersetzungskategorien können Spalten nach bestimmten Werten geprüft und mit hinterlegten Begriffen ausgetauscht werden.

INFO
Der Austausch durch die Übersetzungskategorien bezieht sich **nur** auf das Word-Dokument. Es werde **keine** Daten in der Datenbank editiert.

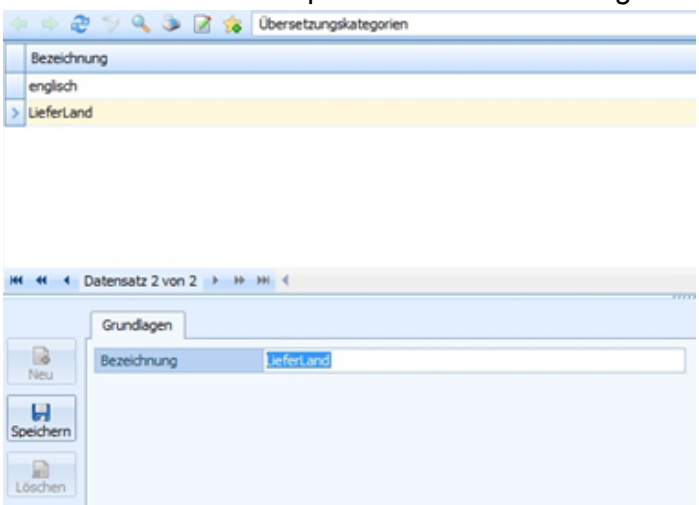
In diesem Beispiel wurde dem Adressetikett ein Textfeld mit der Textmarke *Land* hinzugefügt und mit der Spalte *LieferLand* aus der Sage Office Line-Tabelle verknüpft.

Anlegen von Übersetzungskategorien

Über das Regiezentrum der Sage Office Line öffnen Sie die Übersetzungskategorien.

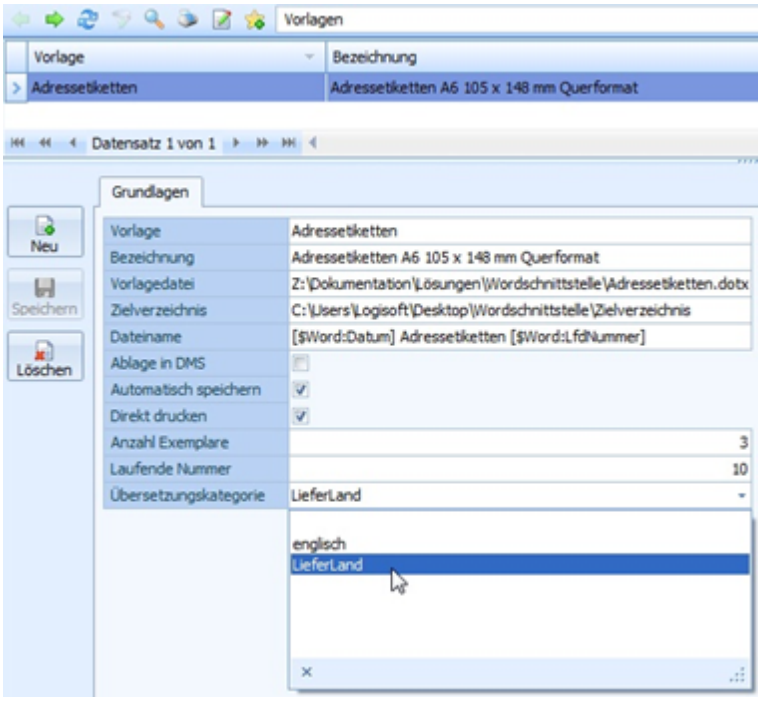


Klicken Sie auf *Neu* um eine neue Kategorie anzulegen. Geben Sie in dem Feld *Bezeichnung* einen Namen ein und speichern die neue Kategorie ab.

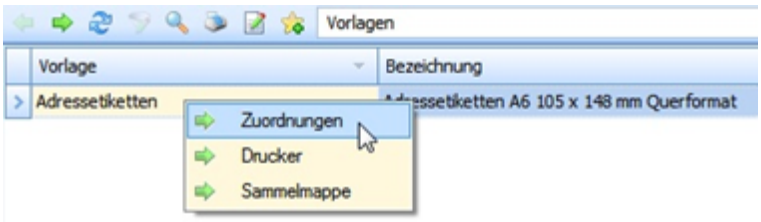


Anlegen von Übersetzungen

Im Register *Grundlagen* der jeweiligen Vorlage ist im Feld *Übersetzungskategorie* die neue Kategorie zu hinterlegen.

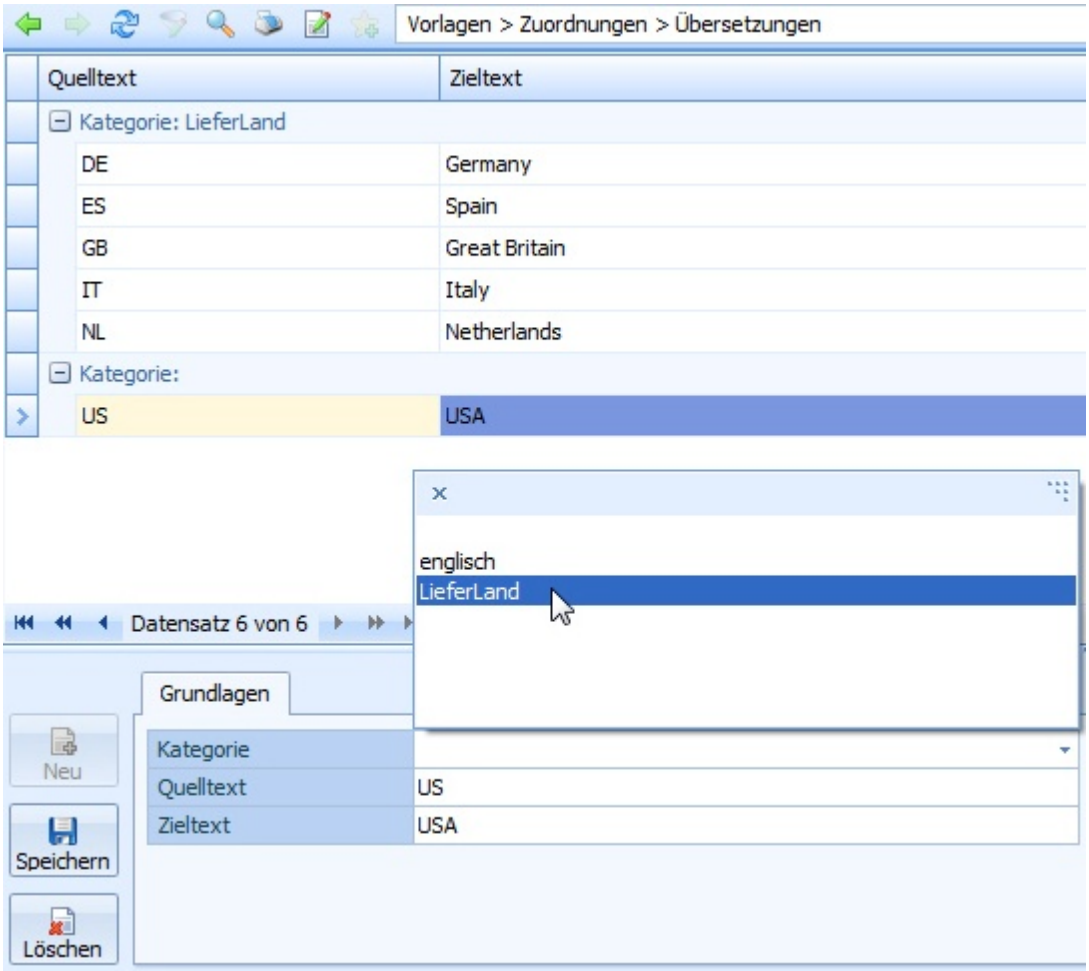


Gehen Sie nun über das Kontextmenü der Vorlage in die *Zuordnungen*.



Über das Kontextmenü der jeweiligen Zuordnung, hier *LieferLand/Land*, rufen Sie dessen *Übersetzungen* auf.

Klicken Sie auf *Neu* um eine neue Übersetzung anzulegen.



Kategorie	Legen Sie hier fest zu welcher Kategorie die Übersetzungen gehört.
Quelltext	Geben Sie hier den Wert an, nach dem die Spalte geprüft werden soll.
Zieltext	Geben Sie hier den Austauschwert an.
INFO	Um den Quelltext mit dem Zieltext auszutauschen, müssen die Werte im Quelltext mit denen der Spalte identisch sein.

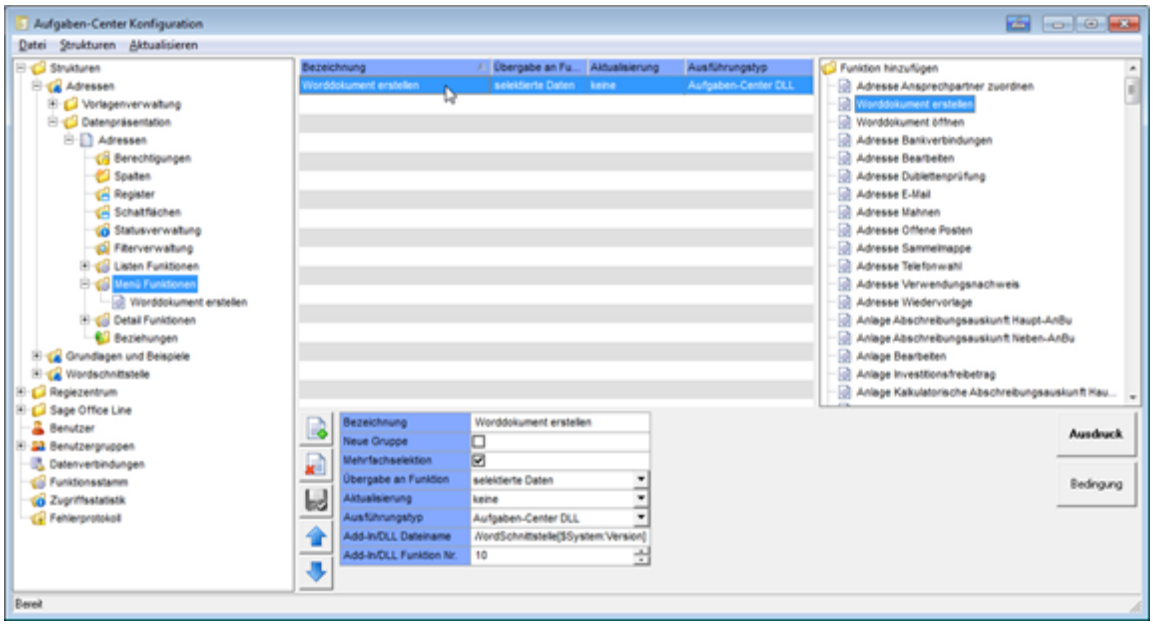
Speichern Sie die angelegten Übersetzungen ab.

Es werden nun im Textfeld mit der Textmarke *Land* die Zieltext-Werte (Germany, Spain, Great Britain, etc.) anstatt den Quelltext- bzw. Spalten-Werte (DE, ES, GB, etc.) beim Erstellen des Word-Dokumentes eingesetzt.

Kontextmenü – Worddokument erstellen

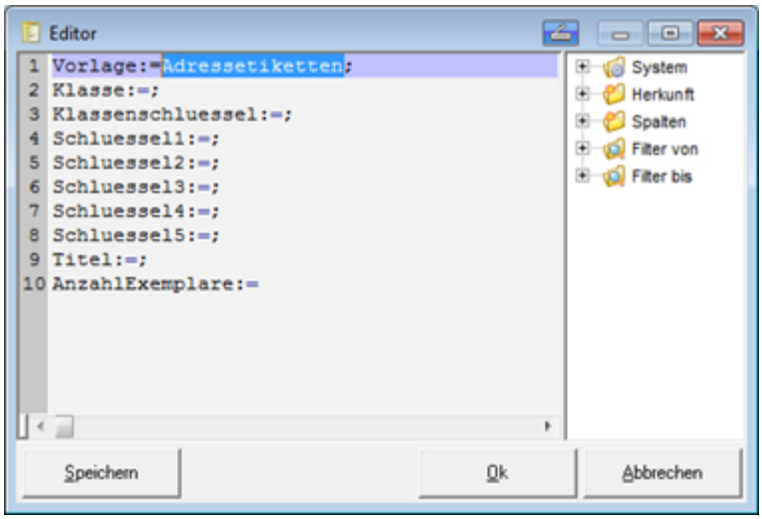
Um die Funktion *Worddokument erstellen* aus dem Kontextmenü aufzurufen, sind folgende zwei Schritte notwendig:

- Starten Sie die Aufgaben-Center Konfiguration und rufen Sie die Menü-Funktionen unter *Datenpräsentation* der gewünschten Struktur auf, hier *Adressen*.



Ziehen Sie aus der rechten Auswahlliste die Funktion *Worddokument erstellen* in die Übersichtsliste.

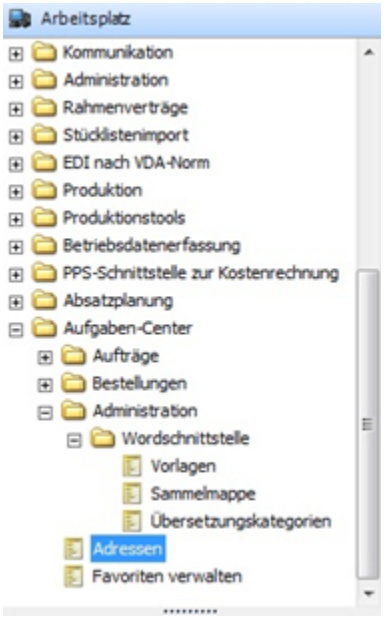
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Ausdruck bearbeiten* und geben den Dateinamen der Word-Vorlage hinter *Vorlage:*= ein.



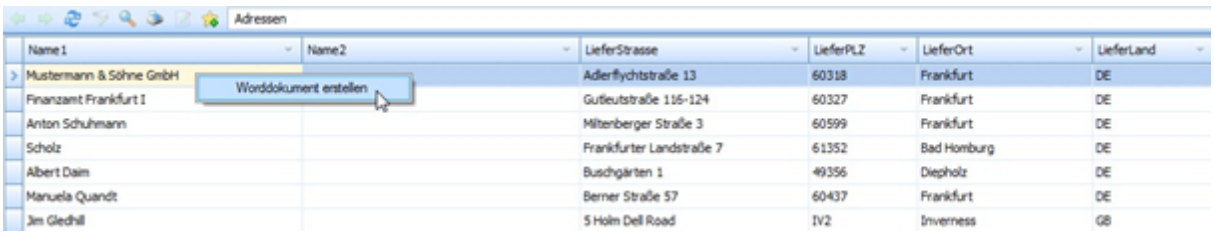
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Ok* und verlassen die Aufgaben-Center-Konfiguration.

Das Ergebnis – Die ausgedruckten Adressetiketten

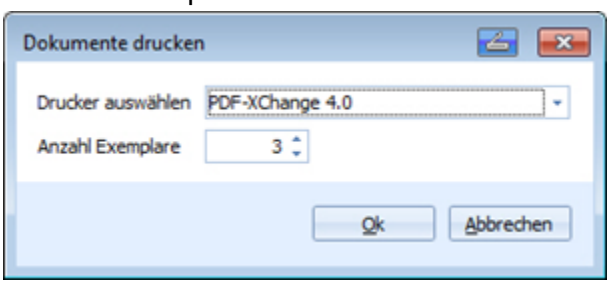
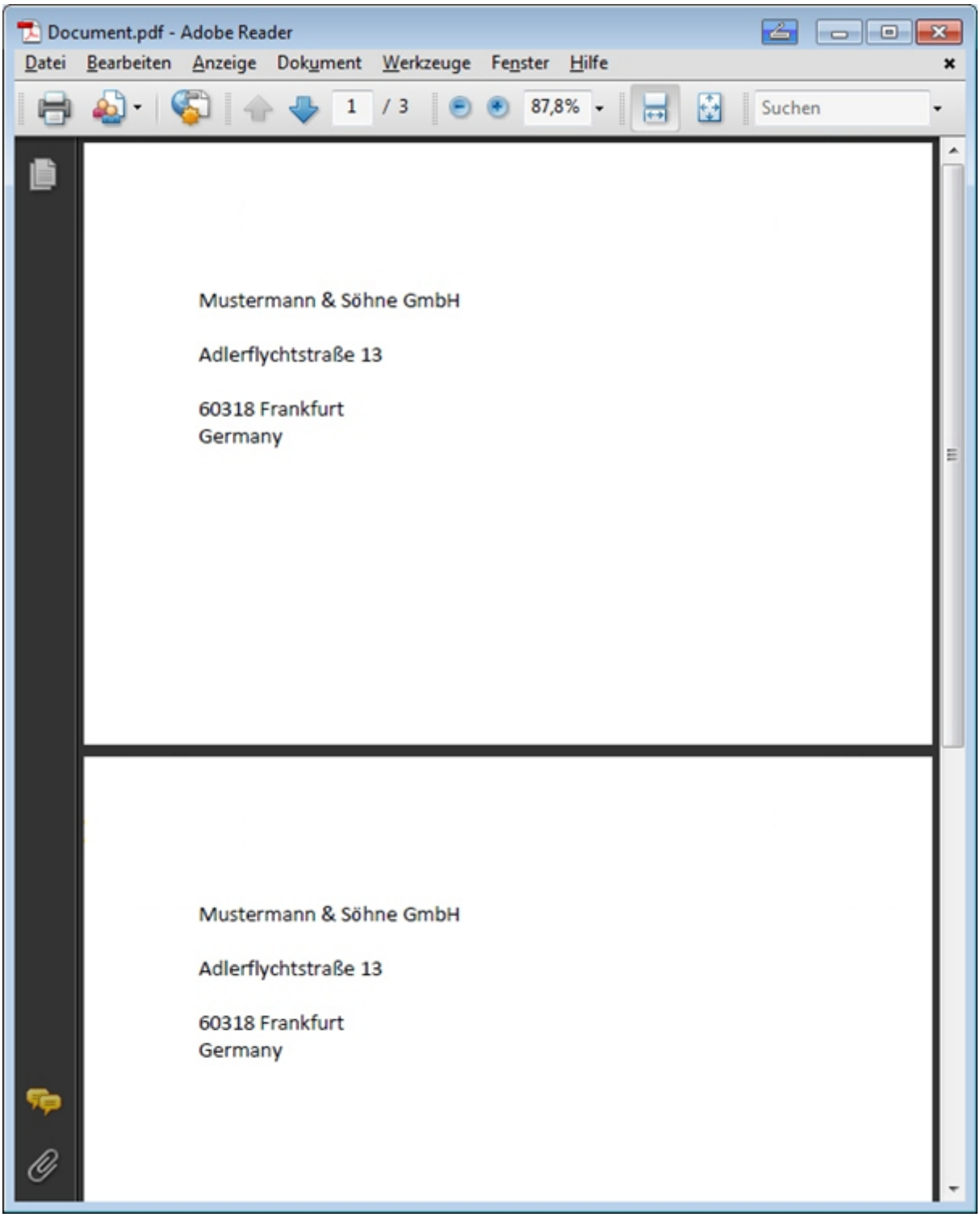
Rufen Sie die gewünschte Datenpräsentation, hier *Adressen*, aus dem Regiezentrum auf.



Öffnen Sie das Kontextmenü des jeweiligen Datensatzes und klicken Sie auf *Worddokument erstellen*.



Wählen Sie einen Drucker und die Anzahl der auszudruckenden Exemplare aus und starten Sie den Druckprozess mit *Ok*.



Hier sehen Sie nun die ausgedruckten Adressetiketten mit den Daten aus der Sage Office Line und dem angepassten Land.