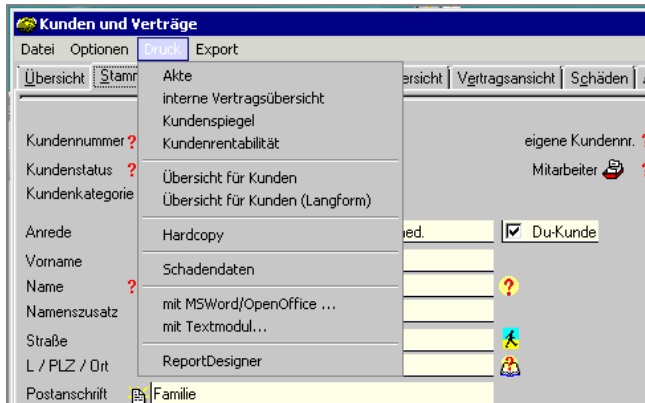


OpenOffice/LibreOffice- Schnittstellen

Vorlagen-Schnittstelle - Druck mit OpenOffice



Diese Schnittstelle ist das Äquivalent zur dot-Anbindung in AGENTURA (Druck mit MS Word). Wer möchte kann diese neue Schnittstelle nutzen, wer nicht muss, der sollte dies auch nicht tun.

Wer bisher MS Office nutzt, sollte sich nun von der neuen Anbindung NICHT davon abbringen lassen, es weiter zu nutzen. Wer wechselt ist selbst schuld.

Der Writer von OpenOffice/LibreOffice ersetzt keines falls MS Word und beide Programme sind nicht besonders stabil, wobei LibreOffice (als Abkömmling von OpenOffice) weitaus besser läuft als OpenOffice. Die Schnittstelle funktioniert für beide Versionen.

Da nun jedoch der Writer von OpenOffice/LibreOffice für AGENTURAwEB anprogrammiert wurde (aus lizenzrechtlichen Gründen kann hier keine Nutzung von MS Office erfolgen), stellen wir diese Schnittstelle auch in der offline-Version zur Verfügung.

Die Anbindung ist wie gesagt ähnlich der dot-Anbindung. Es werden hier jedoch Textmarken für die Übergabe der Felder aus AGENTURA genutzt und nicht wie in MS Word Formularfelder. (Die Formularfeldanbindung in Open/LibreOffice ist katastrophal.)

Die Übergabefelder sind die gleichen wie in der Schnittstelle MS Word (dot-Schnittstelle) und werden daher nicht noch einmal hier aufgeführt. Laden Sie sich dazu den entsprechenden Handbucheintrag „Schnittstelle MS Word“ aus unserem Forum.

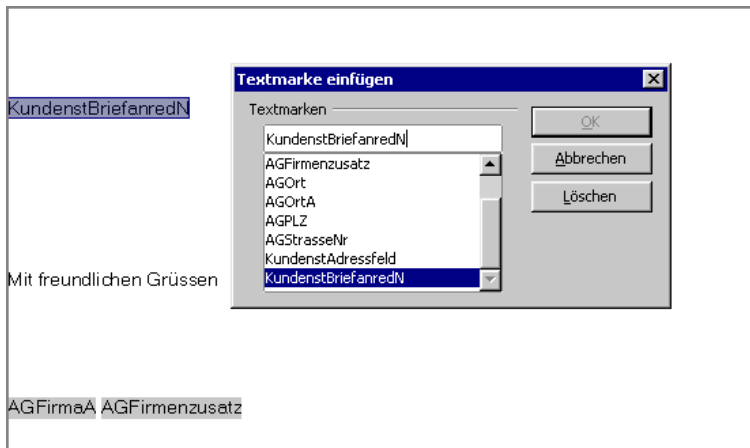
Vorlage erstellen und Textmarken einfügen

Zuerst ein leeres Dokument öffnen und als ott-Vorlage beispielsweise im Ordner Abfragen\vorlagen speichern bzw. einen Unterordner „Open-Libre-Office“ noch vorher anlegen um diese Vorlagen von den MS Word-Vorlagen besser trennen zu können. Die Dateiendung .ott steht im OpenOffice/LibreOffice für Vorlage so wie die Dateiendung .dot bei MS Word.

Dann tippen Sie den ersten Namen eines Übergabefeldes in Ihr Dokument ein.

Dann das Wort markieren und in der Menüleiste auf EINFÜGEN und TEXTMARKE klicken

Nun das gleiche Wort noch einmal in das Textmarkenfenster eingeben und auf OK klicken.



Die Textmarke ist somit eingefügt und der Feldinhalt kann von AGENTURA aus übergeben werden.

Wir haben Dokumentvorlagen (ott-Vorlagen) als ZIP-Download auf unserer Website bereit gestellt im Downloadbereich (SUPPORT/DOWNLOADS/Handbücher/Vorlagen). Speichern Sie dieses ZIP dann in den Ordner c:\abfragen\vorlagen und legen Sie ggf. noch einen Unterordner „Open-Libre-Office“ an. Anschliessend entpacken Sie das ZIP auch genau in diesen Ordner.

Wer mit OpenOffice/LibreOffice arbeitet, der weiss sicher auch, dass die Datumsfelder in den Vorlagen auf „fix“ gesetzt werden müssen, da sich ansonsten das Datum immer aktualisiert, wenn man ein gespeichertes Dokument später öffnet.

Wenn nun diese Vorlagen über DRUCK mit OpenOffice/LibreOffice gestartet werden, wird aus der Vorlage ein normales Dokument erzeugt, welches ganz normal in AGENTURA importiert werden kann.

Schnittstelle für Formular TEXT-Modul

Diese Anbindung funktioniert genauso wie die TEXT-MODUL-Anbindung zu MS Word mit dem Unterschied, dass bei OpenOffice/LibreOffice nicht wie MS Word Seriendruckfelder genutzt werden sondern auch wieder Textmarken.

Nachteil bei OpenOffice/LibreOffice ist, dass wir nicht, wie bei der Anbindung zu MS Word, Änderungen nach erstellen des Dokumentes auch in der AGENTURA-Kundenakte nachlegen können, wenn zuvor ausgewählt wurde, dass auch ein Akteneintrag in AGENTURA erfolgen soll.

Vorlage ändern

Starte Sie OpenOffice/LibreOffice.

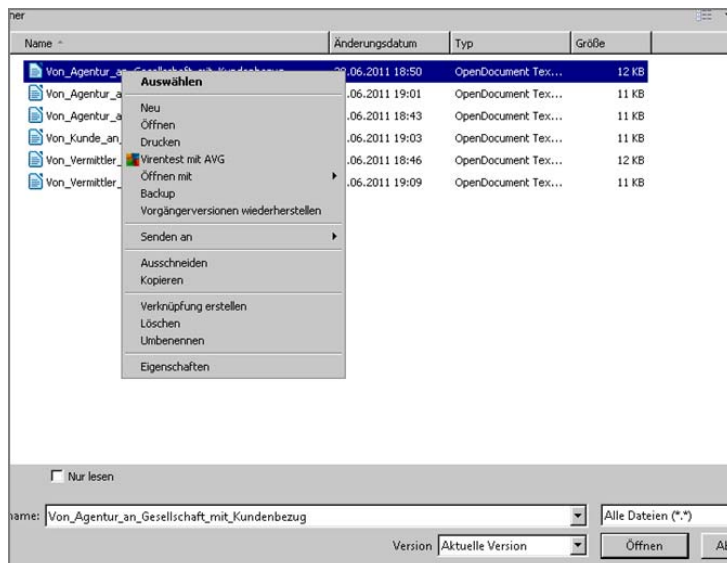
Gehen Sie auf DAEI ÖFFNEN.

Gehen Sie nun dorthin, wo Ihre ott-Vorlagen liegen (evtl. unter c:\abfragen\vorlagen)

Sind diese Vorlagen noch nicht vorhanden, laden Sie sich diese zunächst als ZIP-Datei von unserer Website im Downloadbereich (SUPPORT/DOWNLOADS/Handbücher/Vorlagen). Speichern Sie dieses ZIP dann in den Ordner c:\abfragen\vorlagen und legen Sie ggf. noch einen Unterordner „Open-Libre-Office“ an. Anschliessend entpacken Sie das ZIP auch genau in diesen Ordner.

Klicken Sie die entsprechende Vorlage einmal an, dann Rechtsklick und noch einmal auf ÖFFNEN gehen.

Wenn Sie nicht auf Rechtsklick und ÖFFNEN gehen und anstatt dessen die Schaltfläche im Öffnen-Fenster benutzen, die auch ÖFFNEN heisst, dann wird nicht die ott-Vorlage geöffnet sondern ein normales Dokument nur aus dieser Vorlage erzeugt.



Die geöffnete Vorlage muss auch den Fenstertitel haben. Wenn dort „Unbenannt“ steht, dann wurde nicht die Vorlage geöffnet sondern ein Dokument daraus erzeugt.

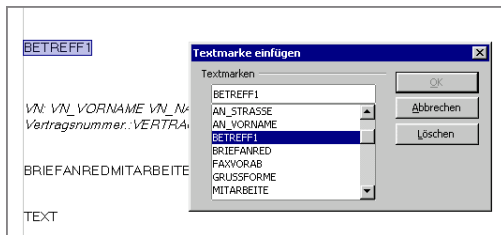
Sie können nun diese Vorlage für sich anpassen bzw. eine Kopfzeile oder ein Logo einfügen. Speichern Sie anschliessend die Vorlage unter einem etwas anderen Namen ab, um nicht das Original zu verändern.

Neue Vorlage erstellen und Textmarken einfügen

Zuerst ein leeres Dokument öffnen und als ott-Vorlage beispielsweise im Ordner Abfragen\vorlagen speichern bzw. einen Unterordner „Open-Libre-Office“ noch vorher anlegen um diese Vorlagen von den MS Word-Vorlagen besser trennen zu können. Die Dateiendung .ott steht im OpenOffice/LibreOffice für Vorlage so wie die Dateiendung .dot bei MS Word.

Dann tippen Sie den ersten Namen eines Übergabefeldes in Ihr Dokument ein.

Dann das Wort markieren und in der Menüleiste auf EINFÜGEN und TEXTMARKE klicken
 Nun das gleiche Wort noch einmal in das Textmarkenfenster eingeben und auf OK klicken.



Die Textmarke ist somit eingefügt und der Feldinhalt kann von AGENTURA aus übergeben werden.

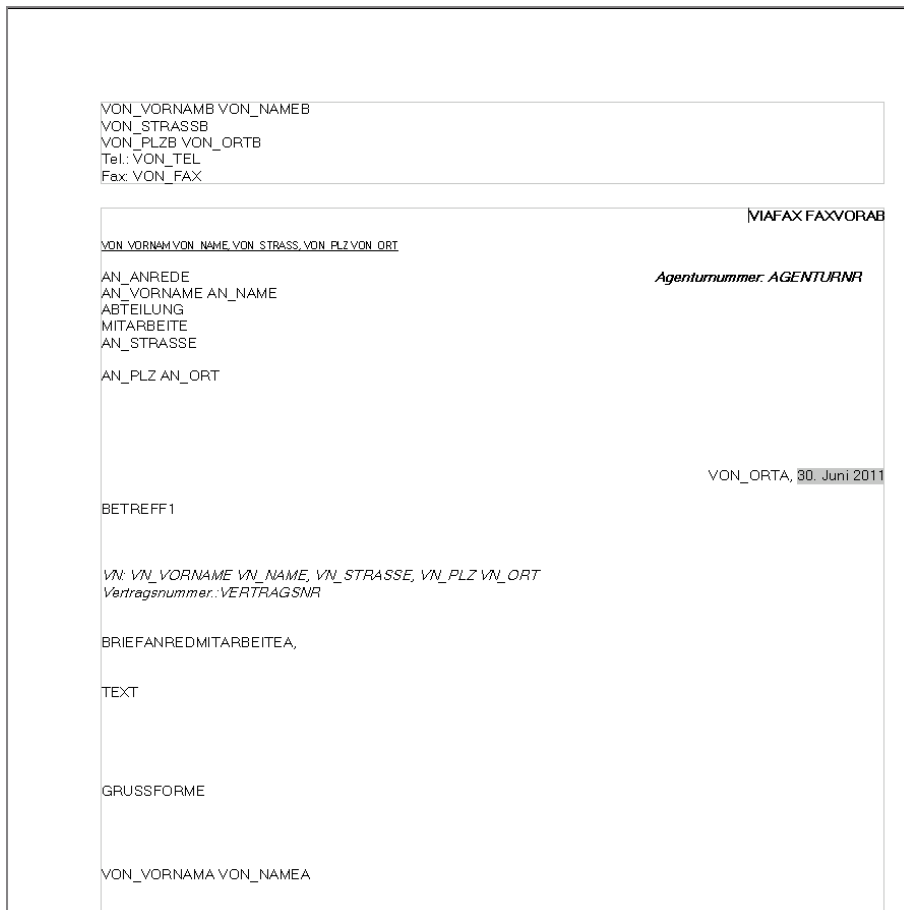


Abb. LibreOffice: Eine fertige Text-Modul-Vorlage mit oben eingefügter Kopfzeile

Wer mit OpenOffice/LibreOffice arbeitet, der weiss sicher auch, dass die Datumsfelder in den Vorlagen auf „fix“ gesetzt werden müssen, da sich ansonsten das Datum immer aktualisiert, wenn man ein gespeichertes Dokument später öffnet.

Wenn nun diese Vorlagen über DRUCK mit OpenOffice/LibreOffice gestartet werden, wird aus der Vorlage ein normales Dokument erzeugt, welches ganz normal in AGENTURA importiert werden kann.

Verwendbare Textmarken:

Jedes Feld kann mit A, B, C erweitert werden, um es mehrfach nutzen zu können.

- AN_ANREDE
- AN_TITEL
- AN_VORNAME
- AN_NAME
- AN_STRASSE
- AN_PLZ

AN_ORT
VON_VORNAM
VON_NAME
VON_STRASS
VON_PLZ
VON_ORT
VON_TEL
VON_FAX
VN_VORNAME
VN_NAME
VN_STRASSE
VN_PLZ
VN_ORT
BRIEFANRED
BETREFF1
VERTRAGSNR
GRUSSFORME
TEXT
AGENTURNR
VIAFAX
FAXVORAB
MITARBEITE
ABTEILUNG
ADRESSE
AN_LAND