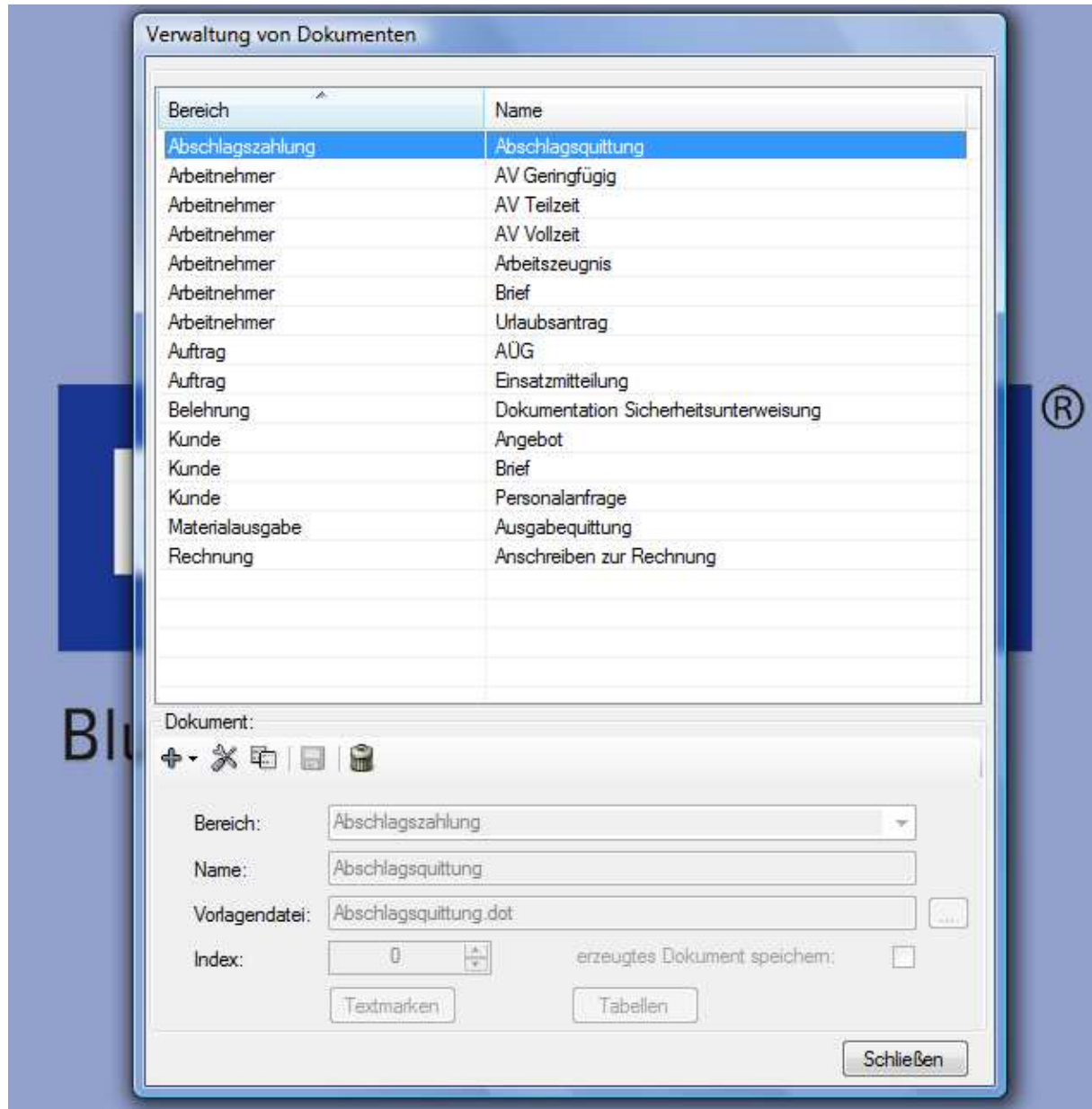


Verwaltung der Textdokumente

Im Programm FACTOR Zeitarbeit können benutzereigene Vorlagen für Textdokumente, E-Mails und SMS integriert werden. Zu finden ist die Dokumentenverwaltung im FACTOR AdminTool, Menü „Datenbank“.

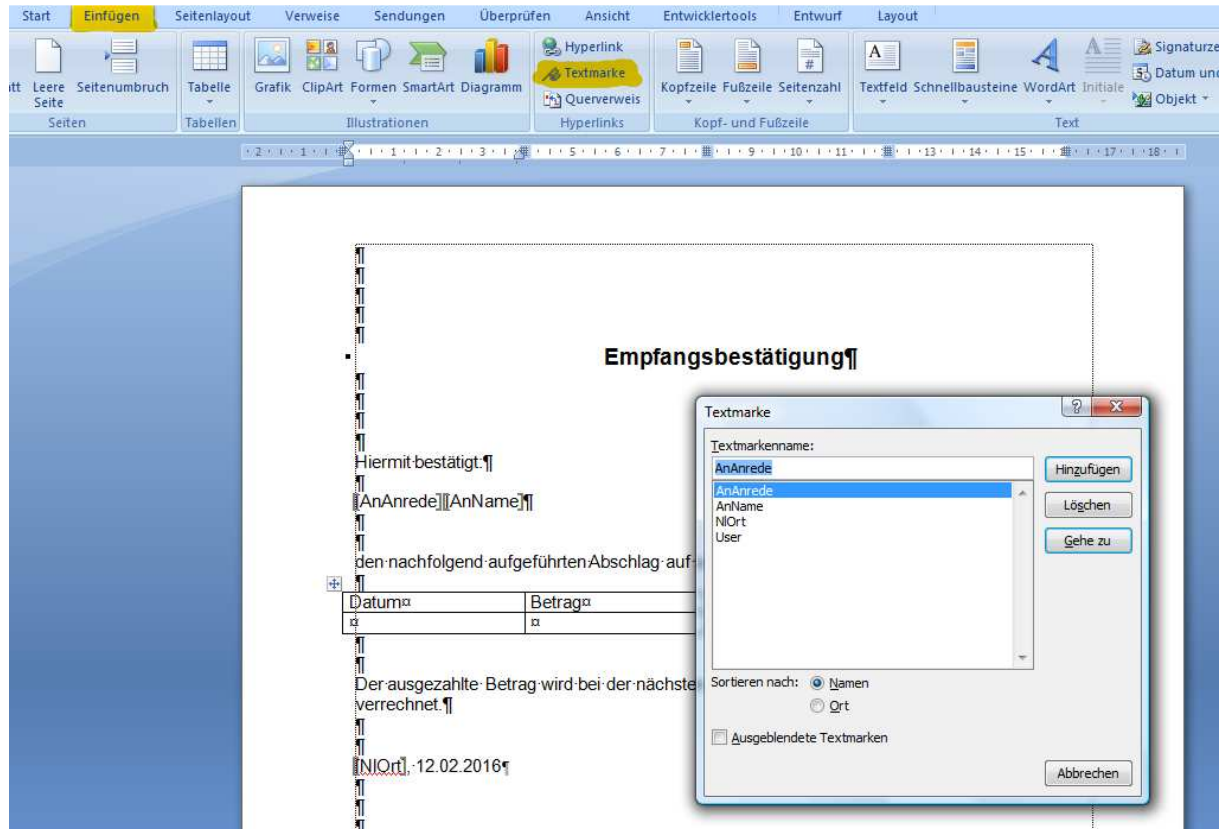


In der Toolbar des Bearbeitungsbereichs finden sich die bereits bekannten Buttons:

- Hinzufügen => ein neue Vorlage für ein Textdokument / E-Mail / SMS hinzufügen
- Bearbeiten => das ausgewählte Dokument zum Bearbeiten öffnen
- Kopieren => das ausgewählte Dokument samt aller Textmarken und Tabellen kopieren
- Speichern => speichert das aktuell bearbeitete Dokument
- Löschen => löschen des ausgewählten Dokuments

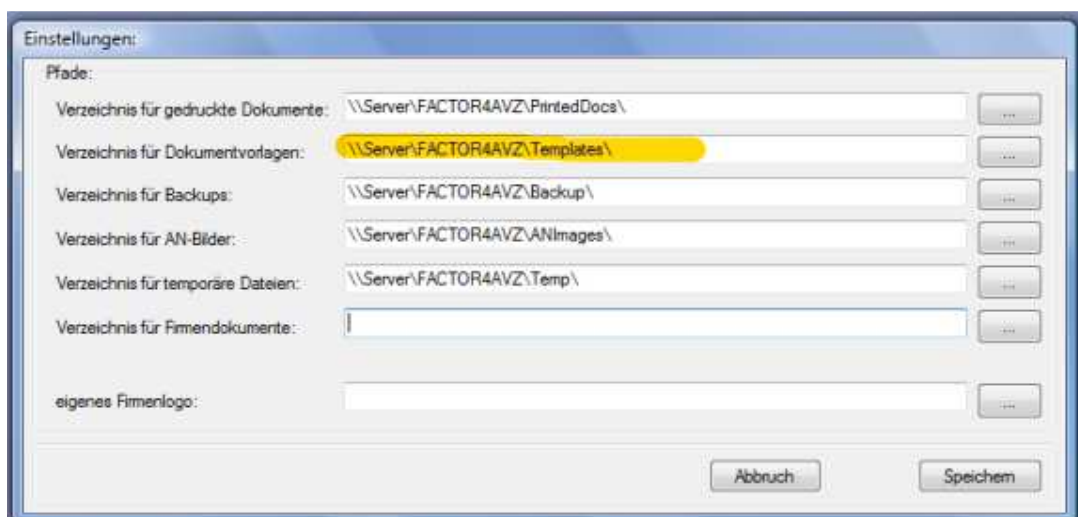
Hinzufügen eines Dokuments

Wenn ein Dokument in FACTOR Zeitarbeit hinzugefügt werden soll, muss zunächst eine Dokumentvorlage erzeugt werden, wobei an allen Stellen, an denen Daten durch FACTOR eingefügt werden sollen, eine Textmarke gesetzt werden muss.



Tipp: geben Sie den Textmarken aussagekräftige Bezeichner

Gespeichert werden muss die Dokumentvorlage im FACTOR Arbeitsverzeichnis, Unterverzeichnis „Templates“. Verwendet werden sollte das Dateiformat „Word-Vorlage“ (*.dot, *.dotx). Wo genau dieses Verzeichnis zu finden ist, kann man im FACTOR AdminTool Menü „Einstellungen / Verzeichnisse“ sehen.



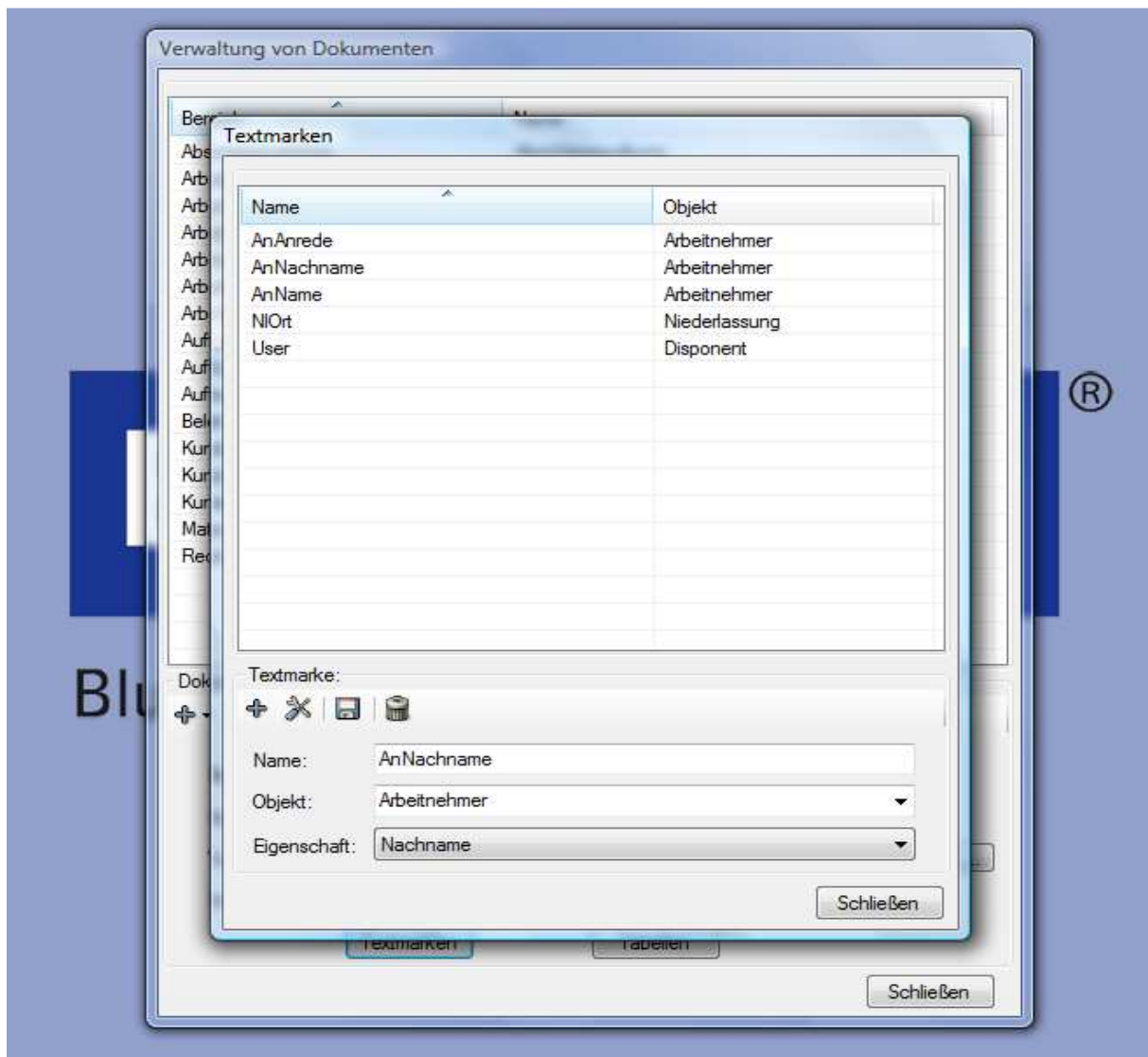
Als nächstes muss das Dokument im FACTOR Zeitarbeit angelegt werden. Es muss dabei wie folgt vorgegangen werden:

- Button „Hinzufügen“ drücken, dabei auswählen, ob es sich um ein Textdokument, eine Email oder eine SMS handelt
- Auswählen in welchem Bereich von FACTOR Zeitarbeit das Dokument hinterlegt werden soll
- Vergabe des Namens, mit dem das Dokument in der Benutzeroberfläche angezeigt werden soll
- Auswahl der bereits erstellten Vorlagendatei
- Auswahl des Index
- Soll das Dokument bei jeder Erstellung automatisch gespeichert werden?
- Button „Speichern“ drücken

Jetzt können die Textmarken und Tabellen definiert werden.

Textmarken

Nach Klick auf den Button „Textmarken“ öffnet sich folgender Dialog:

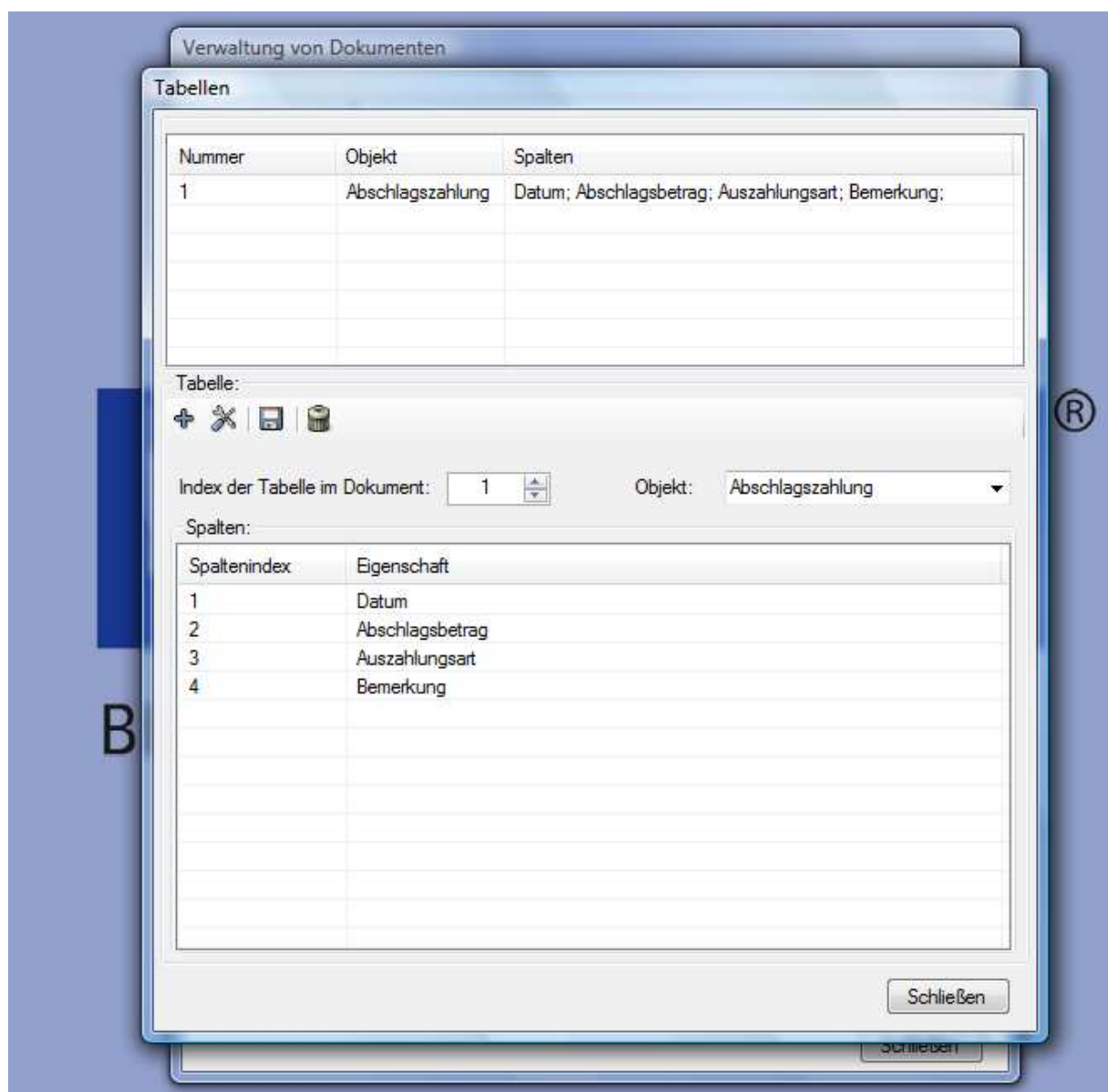


Hier muss nun zu jeder Textmarke aus der Dokumentvorlage ein entsprechendes Gegenstück definiert werden. Der Name muss dabei dem in der Vorlage entsprechen – Achtung: Groß- und Kleinschreibung beachten! Das Beispiel auf dem Bild zeigt folgendes: bei der Erstellung des Dokuments, wird die Textmarke „AnNachname“ in der Dokumentenvorlage durch die Eigenschaft „Nachname“ des Objekts „Arbeitnehmer“ ersetzt.

Tabellen

Enthält die Dokumentvorlage automatisch zu befüllende Tabellen, so müssen diese ebenfalls über das AdminTool definiert werden.

Nach dem Klick auf den Button „Tabellen“ zeigt sich folgender Dialog:



Das Vorgehen ist das Folgende:

- „Hinzufügen“ drücken
- Index der Tabelle einstellen (Um die wievielte Tabelle in der Dokumentvorlage handelt es sich?)
- Objekt auswählen
- „Speichern“ betätigen
- Gerade erstellte Tabelle auswählen und „Bearbeiten“ drücken
- Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen -> “Spalte hinzufügen“
- Spalte definieren (Index entspricht der Spaltennummer von links gezählt)
- Wurden alle Spalten definiert - „Speichern“ drücken

Vorlagen für EMail

Um eine Email-Vorlage zu erstellen, muss lediglich im MS Outlook eine neue Mail erzeugt werden, wobei an allen Stellen, an denen Daten durch FACTOR eingefügt werden sollen, ein Platzhalter gesetzt werden muss. Ein Platzhalter besteht einfach aus einem Bezeichner, der in eckigen Klammern eingeschlossen ist.

Beispiel: [AspAnrede]

Zu beachten ist dabei, dass die Microsoft typische Rechtschreibprüfung entweder abgeschaltet wird, bzw. aber alle angezeigten Rechtschreibfehler für die Platzhalter ignoriert werden müssen!

Gespeichert werden sollte die Datei mittels „Speichern unter“ als „Outlook-Vorlage“.

Vorlagen für SMS

Um eine SMS-Vorlage zu erstellen, muss lediglich eine Textdatei (*.txt) erzeugt werden, wobei an allen Stellen, an denen Daten durch FACTOR eingefügt werden sollen, ein Platzhalter gesetzt werden muss. Ein Platzhalter besteht einfach aus einem Bezeichner, der in eckigen Klammern eingeschlossen ist.

Beispiel: [AnNachname]