

EBIS

EINRICHTUNGSBEZOGENES INFORMATIONSSYSTEM

Erstellen von und Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

(Stand: November 2015, © GSDA GmbH)

Inhaltsverzeichnis

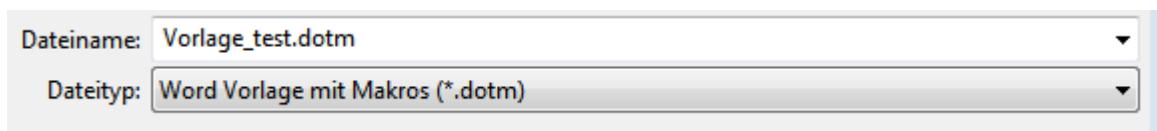
1	ERSTELLEN VON DOKUMENTENVORLAGEN FÜR DIE VERWENDUNG DER OFFICE-SCHNITTSTELLE IM EBIS-PROGRAMM ..	2
1.1	VORLAGEN VOM TYP MICROSOFT WORD (.DOT/.DOTM)	2
1.2	VORLAGEN VOM TYP APACHE OPEN OFFICE (.OTT)	4
2	ÄNDERN EINER BESTEHENDEN VORLAGE.....	5
3	DOWNLOAD EINER VON DER GSDA ERSTELLTEN VORLAGE	6
4	ARBEITEN MIT DER DOKUMENTENVERWALTUNG IM EBIS-PROGRAMM	7
4.1	ERSTELLUNG VON NEUEN DOKUMENTEN AUF DER BASIS VON VORLAGEN	7
4.2	ÄNDERUNGEN VON BEREITS ERSTELLTEN DOKUMENTEN	8

1 ERSTELLEN VON DOKUMENTENVORLAGEN FÜR DIE VERWENDUNG DER OFFICE-SCHNITTSTELLE IM EBIS-PROGRAMM

Mit dem (kostenpflichtigen) Modul „Dokumentenverwaltung“ haben sie die Möglichkeit, in EBIS erfasste kundenbezogene Daten in ein Office-Dokument zu übernehmen und dieses Dokument so abzuspeichern, dass es den jeweiligen Klienten zugeordnet wird. Diese Anleitung beinhaltet zum einen die Erstellung und die Veränderung von entsprechenden Dokumentenvorlagen sowie eine Kurzbeschreibung der Vorgehensweise für die Übertragung der Informationen aus der EBIS-Datenbank in das Office-Dokument (-> eine umfangreiche Anwendungsbeschreibung zur Office-Schnittstelle finden sie dazu auch im EBIS Handbuch).

1.1 VORLAGEN VOM TYP MICROSOFT WORD (.DOT/.DOTM)

Starten sie hierfür Microsoft Word und erstellen danach ein neues Dokumentenblatt, welches sie sogleich als Dateityp .dot (Office 2003) oder .dotm (Office 2007/2010/2013) abspeichern sollten.

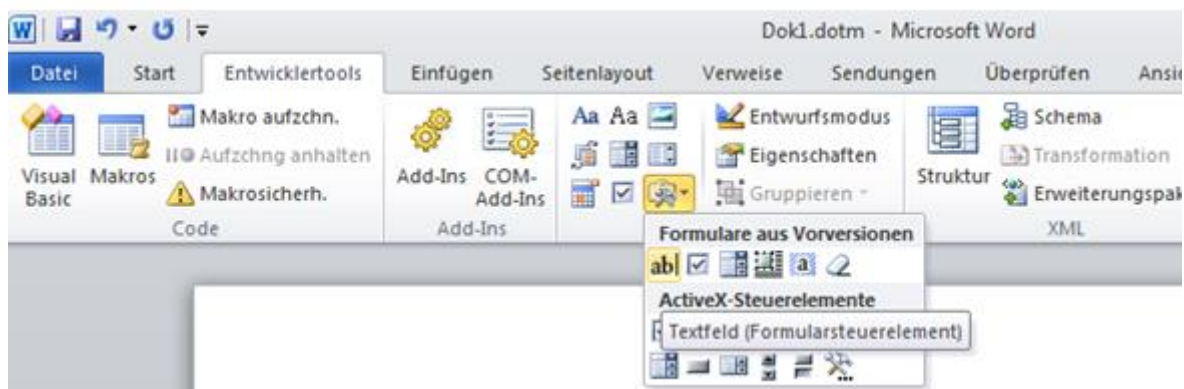



Damit EBIS die Dokumentenvorlage auch findet wählen Sie als Speicherort bitte unbedingt folgenden Pfad: **Laufwerkspfad/EBIS/Office/[Fachversion]/Vorlagen** bzw. den von ihnen im EBIS-Programm optional eventuell alternativ vergebenen Speicherort für die Vorlagen.

Um eine automatisierte Übertragung von in EBIS erfassten Daten in das Dokument zu ermöglichen müssen in der Dokumentenvorlage Formularfelder mit Textmarkennamen eingefügt werden, die jeweils exakt dem EBIS-Variablennamen entsprechen. Eine Namensliste aller EBIS-Variablen finden sie auf unserer WEB-Seite im Bereich Downloads unter www.gsda.de/downloads/anleitungen/variablenlisten.xls.

Formularfelder werden unter MS - Word (in den Versionen 2007/2010/2013) wie folgt in eine Vorlage eingebaut:

Zunächst aktivieren Sie bitte das Registerblatt `Entwicklertools` und setzen dann in ihrer Dokumentenvorlage den Mauszeiger auf die Position, an der das Textfeld platziert werden soll. Nun öffnen sie mit dem Mauszeiger das Klappenmenü der Steuerelemente und drücken auf das Symbol `Textfeld`:

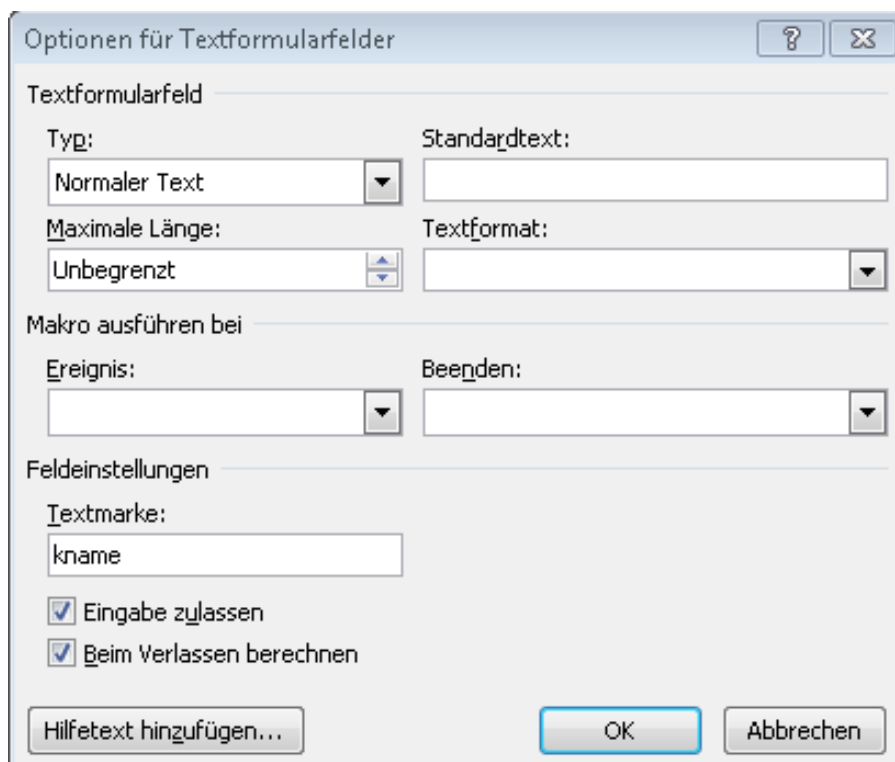


Nachdem sie auf das Feld  gedrückt haben, erhalten Sie an der Position ihres Mauszeigers folgende Darstellung:



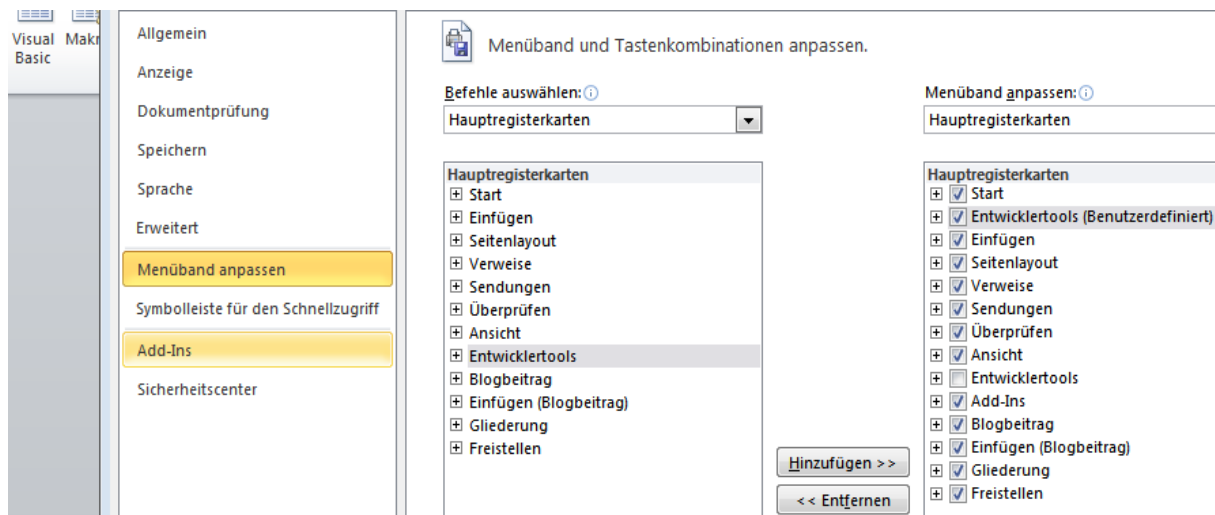
Nun klicken sie mit der rechten Maustaste auf dieses graue Textfeld und aktivieren im Kontextmenüpunkt mit der linken Maustaste den Unterpunkt `Eigenschaften`.

Ein Beispiel: Sie wollen den Nachnamen eines Klienten aus der EBIS-Datenbank in das Dokument übertragen. Der Nachname eines Klienten hat den Variablennamen `kname`. Sie geben nun bei den Feldeinstellungen den Textmarkennamen „`kname`“ ein. Die beiden Checkboxen „Eingabe zulassen“ und „Beim Verlassen berechnen“ müssen jeweils aktiviert sein bzw. werden.



Auf diese Weise können sie nun so viele Textfelder in Ihrer Vorlage erstellen wie sie möchten. Soll derselbe Textmarkenname mehrmals in einer Dokumentenvorlage verwendet werden, muss beim zweiten Vorkommen des Textmarkennamens die Variable mit `_1`, beim dritten Vorkommen mit `_2` usw. ergänzt werden. In unserem Beispiel bedeutet das, dass der zweite Textmarkenname für das Anzeigefeld des Nachnamens des Klienten dann `kname_1`, der dritte `kname_2` usw. heißen muss. Insgesamt kann eine Textmarke in einer Vorlage maximal sechs Mal aufgeführt werden (am Beispiel `kname` also mit dem Textmarkennamen `kname_5`).

Sollte in ihrem Hauptmenü das Registerblatt `Entwicklertools` nicht angezeigt werden, so können sie dieses über den Menüpunkt `Datei -> Word-Optionen -> Menüband anpassen -> Hauptregisterkarten -> Register Entwicklertools` hinzufügen.



Auf eine weitere Ausführung hinsichtlich Vorlagerstellung und Dokumentgestaltung wird an dieser Stelle bewusst verzichtet, da dies dann Inhalt einer Microsoft Word-Schulung wäre.

1.2 VORLAGEN VOM TYP APACHE OPEN OFFICE (.OTT)

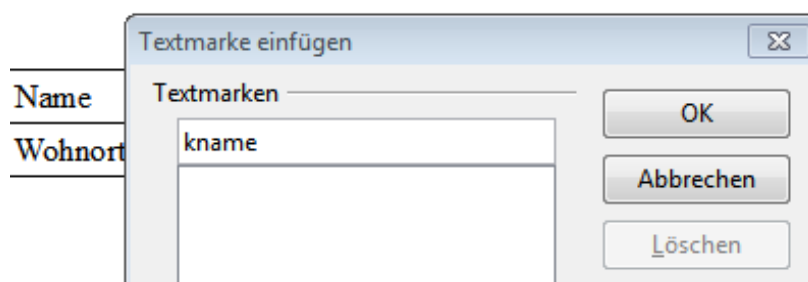
Anwender, die nicht das Microsoft Office-Produkt sondern Apache OpenOffice im Einsatz haben, können sich Ihre Vorlage für die EBIS Dokumentenverwaltung auch hiermit erstellen. Word-Vorlagen mit der Dateiondung .dot oder .dotm entsprechen in OpenOffice Vorlagen mit der Endung .ott. Während das erzeugte Dokument bei Microsoft Office eine .doc oder .docx-Datei ist, verwandelt OpenOffice eine Dokumentenvorlage (.ott) in eine Dokumentendatei mit der Dateibezeichnung .odt.

Um eine neue Vorlagendatei zu erstellen

- starten Sie bitte das Programm OpenOffice von Apache
- legen Sie bitte ein neues Textdokument an: Menüpunkt Datei->Neu->Testdokument
- speichern sie dieses sogleich als ott-Textdokumentvorlage im Speicherort für Ihre EBIS-Vorlagen ab:

Dateiname:	Sozialbericht_2015_oo.ott
Dateityp:	ODF Textdokumentvorlage (.ott) (*.ott)

- setzen sie bei der Bearbeitung des Dokuments den Mauszeiger auf die Position, an der die Variablenübernahme stattfinden soll und wählen die Menüfolge: Einfügen -> Textmarke. Es erscheint folgender Dialog:



- Tragen sie den EBIS-Variablenamen ein und bestätigen sie mit OK

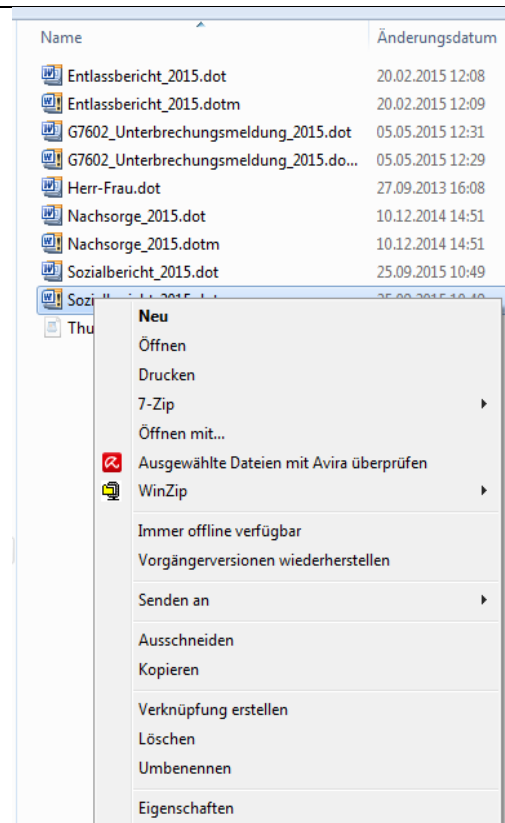
Auf diese Weise können alle Variablen, die in EBIS geführt werden, in die Vorlage übernommen werden und dem Endbericht zur Verfügung gestellt werden.

Wenn sie ein Textfeld entfernen möchten, so markieren sie dieses mit dem Mauszeiger und drücken danach auf die Taste [Entf]. Haben sie bereits ein Textfeld eingerichtet und möchten weitere Textfelder hinzufügen ist es am einfachsten, ein vorhandenes Feld zu kopieren. Bei der Kopie wird der bereits vergebene Textmarkenname gelöscht, d.h. sie müssen dann im Kontextmenü den Eintrag „Eigenschaften“ auswählen und den für das kopierte Feld korrekten Textmarkennamen ergänzen.

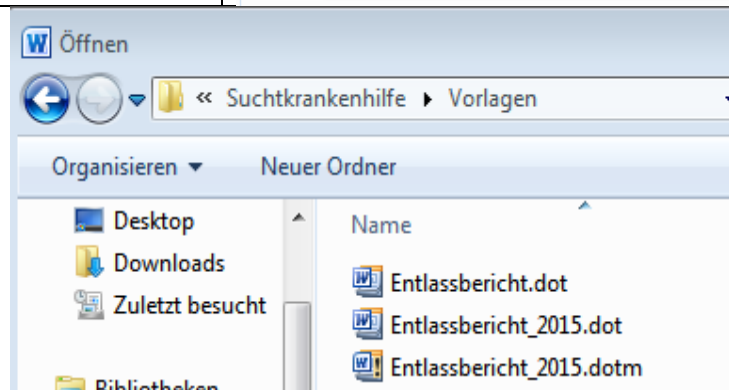
2 ÄNDERN EINER BESTEHENDEN VORLAGE

Zum Ändern einer bereits vorhandenen Word-Dokumentvorlagen (mit der Datei-Endung .dot oder .dotm in ihrem EBIS-Vorlagenordner*) öffnen sie die Vorlage über den Windows-Explorer mit einem rechtem Mausklick auf die Datei und Auswahl des Menüpunkts „Öffnen“ – nicht jedoch mit dem Menüpunkt „Öffnen mit“ und auch nicht mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Vorlage-Datei da sonst automatisch eine Umwandlung der Vorlage in ein Dokument (mit der Datei-Endung .doc bzw. .docx) erfolgt.

* Standard ist: Laufwerkspfad/EBIS/Office/[Fachversion]/Vorlagen



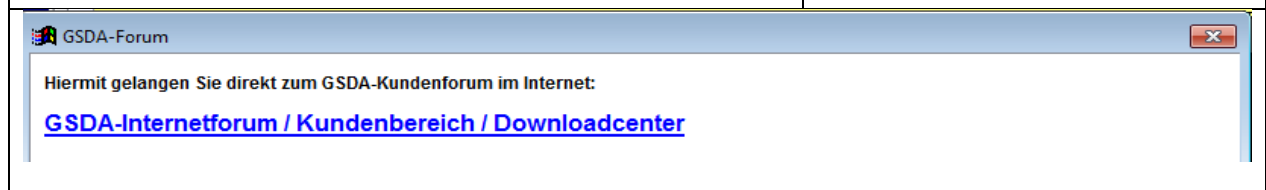
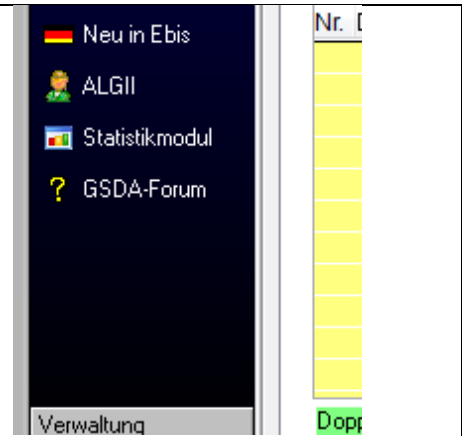
Alternativ haben sie die Möglichkeit, zuerst Microsoft Word zu starten und dann über den Menüpunkt „Datei öffnen“ die gewünschte Vorlage zu aktivieren:



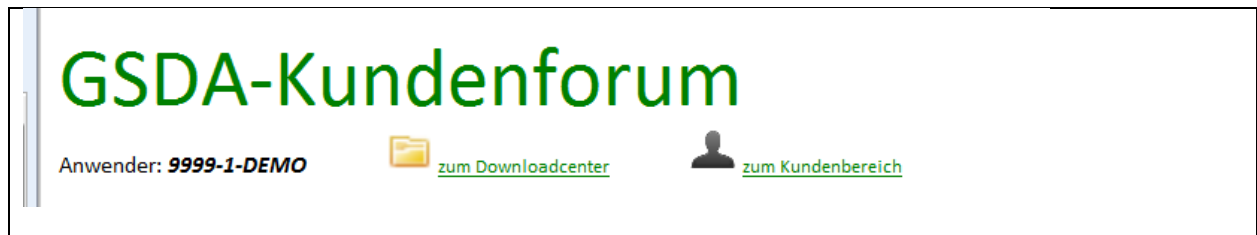
Ist die gewünschte Vorlage gestartet, können die betroffenen Textstellen entsprechend ihren Wünschen angepasst werden, d.h. neue Textformularfelder erstellt oder bestehende kopiert und mit neuen Textmarkennamen versehen werden. Die Vorgehensweise der Bearbeitung entspricht der bei der Neuanlage beschriebenen.

3 DOWNLOAD EINER VON DER GSDA ERSTELLTEN VORLAGE

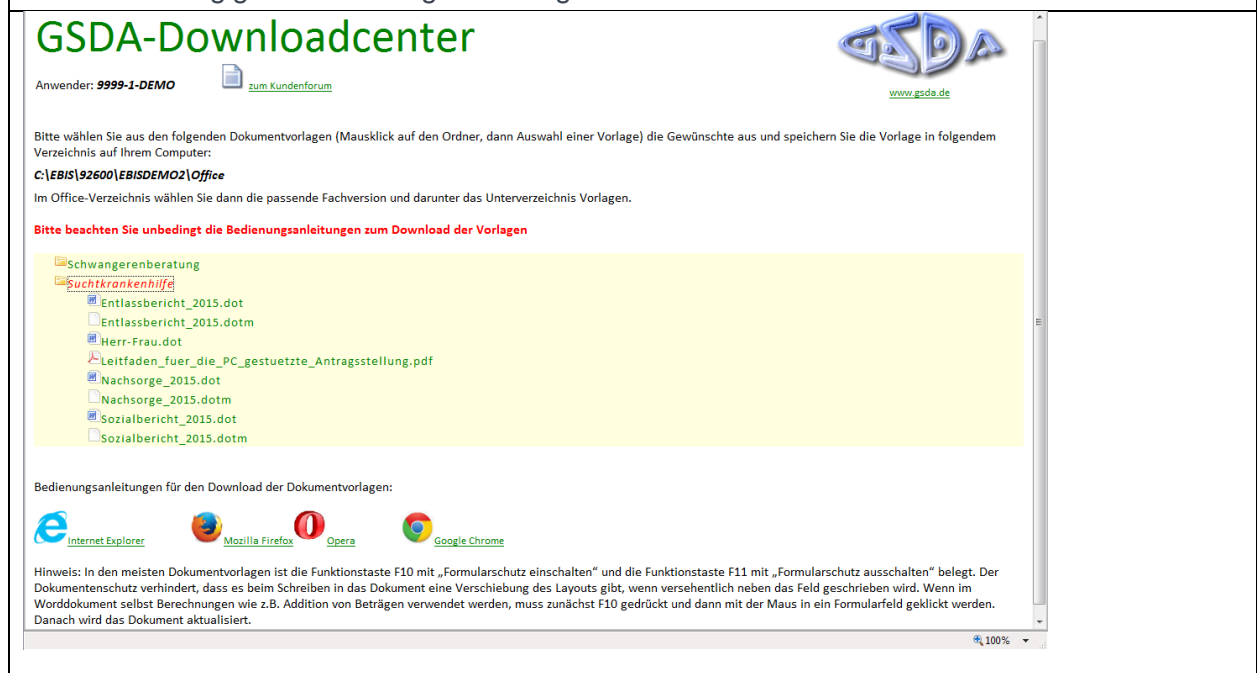
Da die GSDA für die Fachbereich Suchtkrankenhilfe und Schwangerschaftsberatung einige bundes-, landes- oder verbandsbezogen benötigte Vorlagedateien bereits zur Verfügung stellt sollten sie vor der Erstellung eigener Vorlagen prüfen, ob es das von ihnen benötigten Formular nicht schon zum Download angeboten wird. Dazu rufen sie in ihrer Formularleiste das GSDA-Forum auf (siehe rechtes Bild) und auf der dann erscheinenden Maske auf den im unteren Fenster abgebildeten Link.



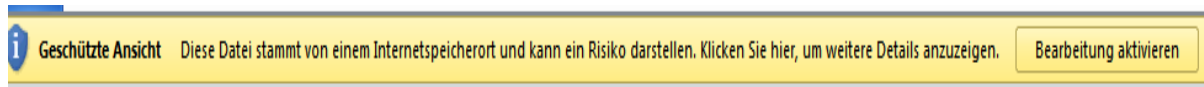
Nun landen sie im GSDA-Kundenforum und klicken dort auf den Link zum Downloadcenter.



Auf der dann folgenden Seite können sie ihren Fachbereich auswählen und dort die von ihnen benötigten Formulare auswählen. Beachten sie dazu jedoch bitte unbedingt die browserabhängigen Bedienungsanleitungen.



Werden die Vorlagen aus dem GSDA-Forum nicht exakt nach der Bedienungsanleitung des jeweiligen Browsers heruntergeladen oder stammen sie aus einer sonstigen Quelle aus dem Internet erhalten sie ggf. folgende Meldung:



In diesem Fall müssen sie nun vor der Bearbeitung der Vorlage oben rechts den Schalter „Bearbeitung aktivieren“ drücken um den Schreibzugriff auf die Vorlage zu erhalten.

Speichern Sie am Ende die modifizierte Vorlage unter demselben Namen wieder ab. Möchten sie die alte Vorlage behalten, so speichern sie die Vorlage unter einem neuen Namen in diesem Verzeichnis ab.

4 ARBEITEN MIT DER DOKUMENTENVERWALTUNG IM EBIS-PROGRAMM

Arbeiten sie mit OpenOffice muss beim Aufruf der Dokumentenverwaltung die nachfolgend abgebildete Checkbox aktiviert werden.



4.1 ERSTELLUNG VON NEUEN DOKUMENTEN AUF DER BASIS VON VORLAGEN

- Kern- und Stammdatensatz einer Klientin werden mit allen erforderlichen Daten in EBIS ausgefüllt.
- Erst nach Ausfüllen der o.g. Daten darf die Dokumentenverwaltung aufgerufen und ein neues Worddokument angelegt werden.
- Dazu ist im gelb unterlegten Feld zunächst ein Dateiname anzugeben (z.B. „busti“ für „Bundesstiftungsantrag“ oder „bifo“ für „Bischofsfondsantrag“ oder „sozber“ für „Sozialbericht“. Im Dateinamen darf kein Schrägstrich (/) verwendet werden. Bei klientenbezogenen Dokumenten bitte nicht die Teilstellennummer oder den Namen der/des Klient/in/en verwenden, dieser wird dem Dateinamen automatisch hinzugefügt.
- Danach wählen sie bitte die Dokumentenvorlage „..._2015.dot“ (für Office 2003) bzw. „..._2015.dotm“ (für Office 2010, 2013) aus und betätigen dann den Button „Neuanlage mit Klientenbezug“. Damit wird das Wordprogramm gestartet, die Vorlagedatei aufgerufen und die in EBIS vorhandenen Daten werden in die Vorlagedatei übertragen.
- Alle von der GSDA zur Verfügung gestellten Dokumentenvorlagen sind mit einem Formularschutz ausgestattet. Die Dokumentdatei wird zunächst jedoch ohne Formularschutz geöffnet, da nur so Daten aus EBIS in das Dokument übertragen werden können. Bevor sie nun anfangen, in dieser Datei die noch fehlenden Angaben zu ergänzen, aktivieren sie bitte unmittelbar nach der automatischen Datenübertragung den Formularschutz mit der Funktionstaste F10. Nun sind nur noch die grau unterlegten Textfelder beschreibbar und die Checkboxen (z.B. Familienstand) sind direkt mit der Maus aktivierbar bzw. deaktivierbar. Außerdem ist jetzt für alle Summenfelder in der Datei die automatische Berechnung aktiviert. Die Berechnung der Summenfelder selbst

findet jedoch erst dann statt, wenn sie in einem der grau unterlegten Textfelder einen Eintrag vorgenommen haben oder eine Checkbox aktiviert und dieses Feld wieder verlassen haben.

- Haben sie alle Einträge vorgenommen, dann deaktivieren sie bitte vor dem Speichern der Datei mit der Funktionstaste F11 den Formularschutz. Dieser Schritt ist zwar nicht grundsätzlich notwendig, jedoch für eine ggf. notwendige Aktualisierung des Dokuments unerlässlich (siehe nächster Abschnitt).

4.2 ÄNDERUNGEN VON BEREITS ERSTELLTEN DOKUMENTEN

Änderungen in den Dokumenten, die sich auf Felder in den Formularen „Stammdaten“, oder „Kerndaten“ beziehen, dürfen nicht im WORD-Dokument erfolgen sondern müssen im jeweiligen EBIS-Formular vorgenommen werden. Erst dann darf die Dokumentenverwaltung aufgerufen und der bereits bestehende Antrag markiert werden. Wurde der Antrag schreibgeschützt gespeichert (also vor der letzten Speicherung nicht mit F11 der Dokumentschutz wieder aufgehoben) und ist die Datei geschlossen, muss diese Datei nun zunächst mit dem Button „Dokument öffnen“ geöffnet werden, dann mit der Funktionstaste F11 der Schreibschutz deaktiviert und danach wieder geschlossen und gespeichert werden. Ist die Datei noch offen und der Dokumentschutz aktiv, muss nun mit F11 der Dokumentschutz deaktiviert werden. Wurde der Dokumentschutz in der letzten Speicherung aufgehoben (siehe Empfehlung in Punkt 1) kann der Antrag mit dem Button „Dokument aktualisieren“ direkt upgedatet werden. Ob die Datei derzeit geöffnet oder geschlossen ist spielt keine Rolle. Sind von der Aktualisierung berechnete Felder betroffen (Daten zum Einkommen, zu den Haushaltsausgaben, oder zu den beantragten Leistungen), dann muss nach der Aktualisierung des Dokuments der Schreibschutz wieder aktiviert werden (mit der F10-Taste) und danach müssen zwei verschiedene Checkboxen oder leere graue Felder angeklickt werden. Nur auf diese Weise wird im WORD-Dokument bei Summenfeldern eine erneute Berechnung mit den aktualisierten Werten ausgelöst. Danach sollte vor dem erneuten Speichern der Dokumentschutz mit der Funktionstaste F11 sicherheitshalber wieder deaktiviert werden.