

Ausdrucke

Allgemeines

Alle Ausdrucke werden mit dem Reportgenerator iReport gestaltet. Die druckbaren Datenbankvariablen sind in einer XML-Datei vorhanden.Die erstellten Ausdrucke werden dann ins IfSG-System geladen. Danach stehen diese Ausdrucke dem System zur Verfügung. Das Erzeugen der XML-Dateien, das Anlegen, Laden und Bearbeiten wird im Admin-Modus in den einzelnen Bereichen vorgenommen.

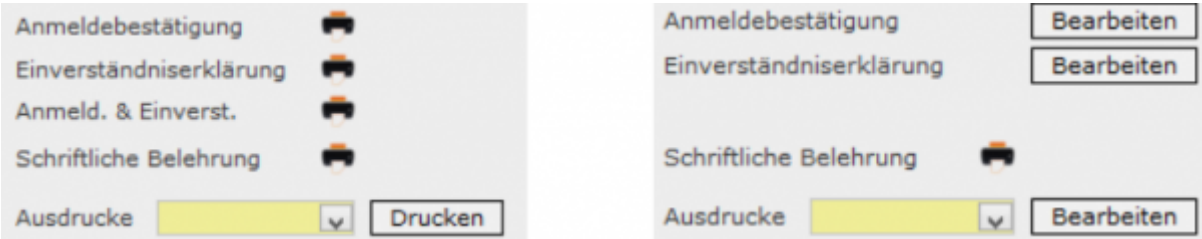
Bereich Teilnehmer

In der Maske “Bearbeiten Teilnehmer” ist unter Ansicht der Admin-Modus zu aktivieren.



Der aktivierte Admin-Modus ist mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Mit dem Umschalten auf den Admin-Modus wird das Druckersymbol in den Bearbeiten- Button verwandelt.



Über den Button <Bearbeiten> erfolgt die Bearbeitung der Druckvorlagen. Alle Druckvorlagen müssen geladen werden, damit diese zum jeweiligen Ausdruck zugeordnet werden kann. Das Laden der Vorlagen erfolgt über den Button <Bearbeiten> bei Ausdrucke.

| Druckvorlagen verwalten - TB_65000 (65000) | | | | | | | |
|---|-------------------------|---------|--------|-----|---------|------|---------|
| <div><div>Neu</div><div>Bearbeiten</div><div>Löschen</div><div>XML</div><div>CSV</div><div>Test</div><div>Schließen</div></div> | | | | | | | |
| Edit | Dokumentname | Archive | Report | ODT | Anhänge | sort | Dateien |
| | Einverständniserklärung | Nein | 1 | 0 | 0 | 9 | |
| | Belehrungsbescheinigung | Nein | 1 | 0 | 0 | 10 | |
| | Neue_Anmeldebestätigung | Nein | 1 | 0 | 0 | 12 | |

Belehrungstermine

In der Maske "Bearbeite Belehrungstermin" ist unter Ansicht der Admin-Modus zu aktivieren.



Auf dem Folder „Auswertung“ werden im Admin-Modus die Druckvorlagen geladen oder zugeordnet.

Symbolik und Funktion

Die Funktionalität ist in allen Bereichen gleich.

| Edit | Dokumentname | Archive | Report | ODT | Anhänge | sort | Dateien |
|------|--------------|---------|--------|-----|---------|------|---------|
| | Auswertung | Nein | 1 | 0 | 0 | 1 | |

Mit dem Symbol Neu wird die Maske zur Neuanlage geöffnet.

Es wird ein "Dokumentenname" vergeben und über den Button <Durchsuchen...> wird die Datei mit der Druckvorlage gesucht und ausgewählt.

Mit dem Klick auf "Speichern" wird die Vorlage geladen und steht für die Zuordnung zur Verfügung.

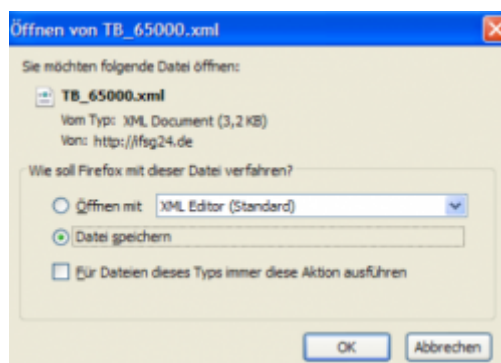
Zuordnung zur Druckvorlage

Für diese Ausdrucke müssen die entsprechenden Vorlagen zugeordnet werden. Über die Auswahlliste wird die Druckvorlage ausgewählt und gespeichert. Damit wird genau diese Vorlage gedruckt.

Erstellung XML bzw. CSV - Datei

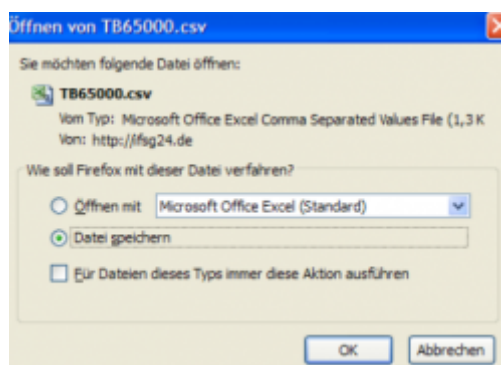
Die XML- bzw. CSV-Dateien werden im Admin-Modus in den einzelnen Bereichen erstellt und werden für den Erstellung der Ausdrucke benötigt XML-> Reportgenerator iReport CSV-> OpenOffice

Erstellen einer XML-Datei über den XML-Button



XML-Datei speichern.

Erstellen einer CSV-Datei über den CSV-Button



CSV-Datei speichern.

From:
<http://wiki.girona.de/> - **Girona Wiki**

Permanent link:
<http://wiki.girona.de/doku.php?id=base:ausdrucke&rev=1406723363>

Last update: **2016/12/20 10:03**



