



Software für den gesamten Pflegebereich

WISSENSDATENBANK ZUM GO ON-MANAGER

KURZANLEITUNG – GO ON ERSTELLUNG WORD VORLAGE

Erstellung Word-Vorlage für Dokument

1. Für die Erstellung einer Vorlage benötigen Sie zunächst eine Word-Vorlage im Word 97-2003 kompatiblen Format (Dateiendung .dot).

Gegebenenfalls können Sie ein schon vorhandenes Word-Dokument verwenden, welches dann unter Microsoft Word gezielt als Word 97-2003 Vorlage (.dot) über die Option Speichern unter... an einem beliebigen Ort gespeichert werden kann.

Die Bestückung der Vorlage erfolgt später über die Seriendruck-Funktion von Word.

2. Starten Sie dann GO ON und melden Sie sich an. Schalten Sie danach mit der Tastenkombination Alt+F12 den Systembereich frei.

Wählen Sie den Menüpunkt System/Systemstammsatz und dann in der Programmauswahl links oben Vorlagen für Dokumente.

The screenshot shows the 'Daten' window of the GO ON Manager software. The title bar indicates 'GO ON Version 2.10.4', 'Benutzer: Gods', 'Kurz.: 41289', 'Dat: Musterdienststelle Gods', and 'Hotline: siehe Hilfe!'. The window has a menu bar with 'Neu', 'Speichern', and 'Löschen'. Below the menu bar, there are four input fields: 'Ordner' (set to 'Bewohnerinfo'), 'Basisdaten' (set to 'Grunddaten'), 'Vorlage' (set to 'Apotheka.doc' with a 'Hinzufügen' button), and 'Bezeichnung' (set to 'Apotheka'). Below these fields is a table with three columns: 'Ordner', 'Bezeichnung', and 'Basisdaten'. The first row of the table contains the values 'Bewohnerinfo', 'Apotheka', and 'Grunddaten' respectively. The table has 10 rows in total, with the first row being the header and the remaining 9 rows being empty.

Ordner	Bezeichnung	Basisdaten
Bewohnerinfo	Apotheka	Grunddaten

3. Hier wählen Sie bitte zunächst den Ordner und die Art der Basisdaten, mit denen später das endgültige Dokument erzeugt werden soll.
4. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Neu und danach auf Hinzufügen. In dem sich nun öffnenden Dialog navigieren Sie bitte zu dem Ordner, in dem Ihre anfangs erzeugte Vorlage liegt. Bestätigen Sie mit einem Klick auf Öffnen.
5. Sie können jetzt die vorgeblendete Bezeichnung nochmals anpassen.

Nach einem Klick auf Speichern erscheint dann zunächst eine Meldung:



6. Nach Bestätigung wird die Vorlage in Word geöffnet.
7. Über den Menüpunkt Sendungen und Seriendruck starten ist dann der Dokumenttyp Briefe auszuwählen.
8. Dann wählen Sie Empfänger auswählen und darunter Vorhandene Liste verwenden... Navigieren Sie zum Ordner „Eigene Dateien“ (Windows XP) bzw. „Eigene Dokumente“ (ab Windows Vista) und wählen Sie die in der GO ON Meldung angezeigte Datei aus.
9. Danach sind die Seriendruckfelder bitte nur über die Option Seriendruckfeld einfügen in der Vorlage zu hinterlegen. Von den Optionen Adressblock und Grußzeile ist dringend abzuraten/nicht kompatibel. Die Verwendung der erfassten Vorlagen erfolgt über die in GO ON integrierte Dokumentenverwaltung. Das Handling mit Dokumenten ist gesondert dokumentiert.