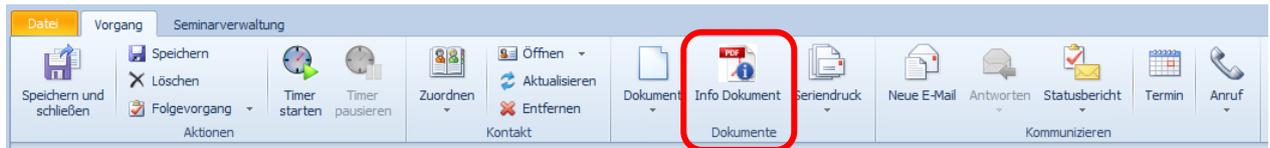


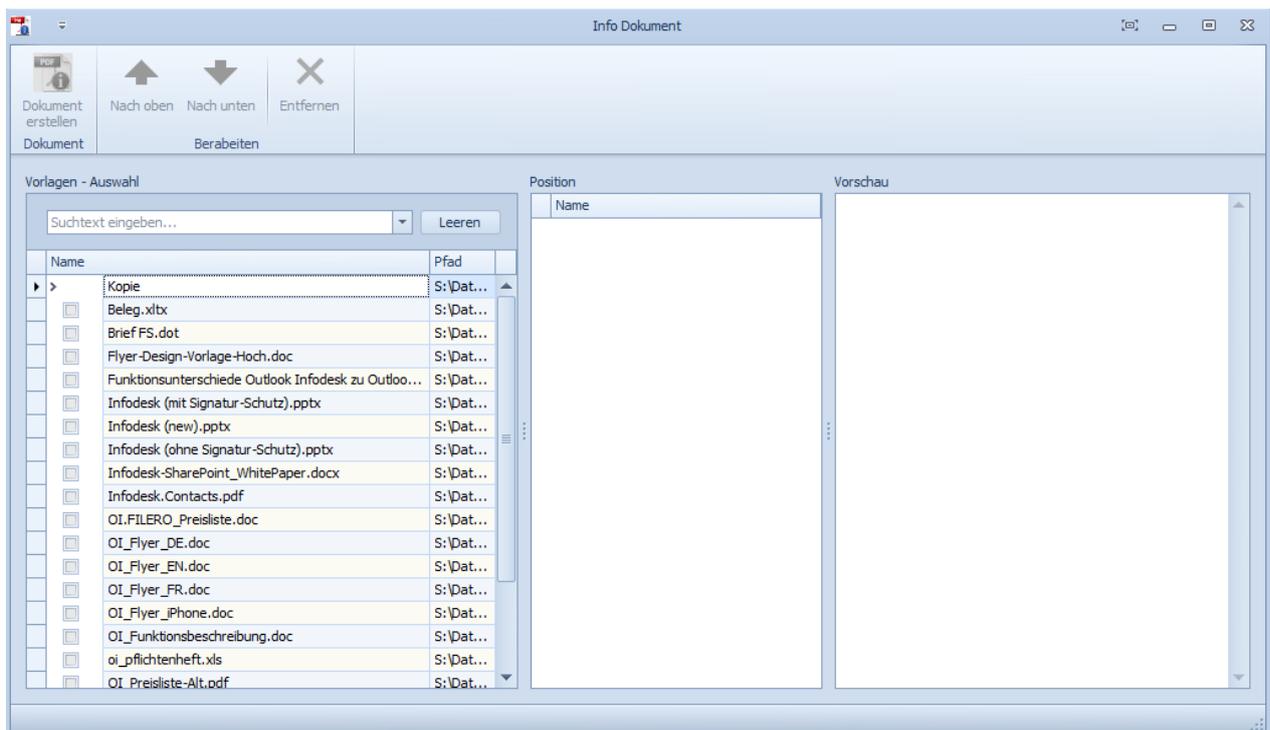
Info-Dokumenten-Verwaltung

Die Info-Dokumentenverwaltung fügt mehrere Dokumente (Word-, Excel- oder Powerpoint-Format) zu einer PDF-Datei zusammen (bei Word + Excel ggfs. auch personalisiert mit OI-Variablen). Sie können die bereitgestellten Dokumente auswählen und die Reihenfolge der ausgewählten Dokumente in dem zu erzeugenden PDF-Dokument bestimmen. Die erzeugte PDF wird im Vorgang hinterlegt und kann von dort aus weiter verarbeitet werden.

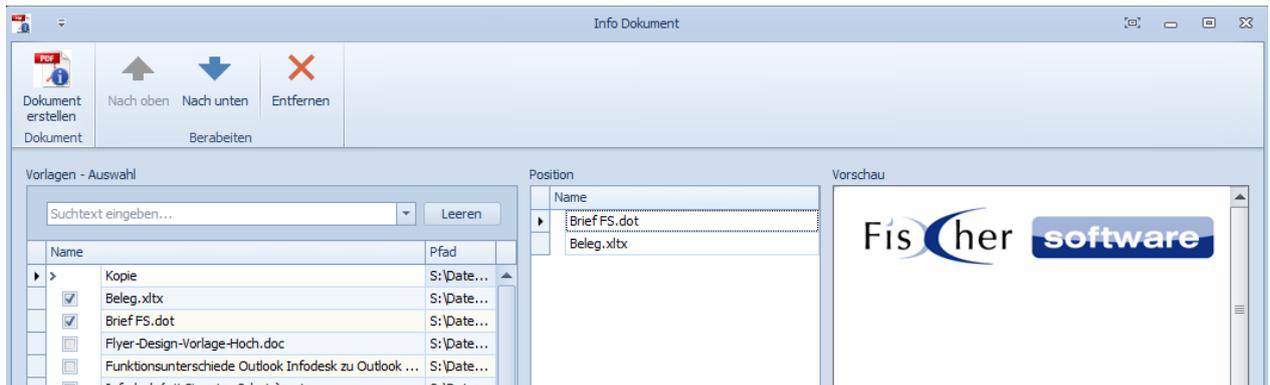
Starten Sie die Info-Dokumenten-Verwaltung über den Knopf „Info Dokumente“ aus einem Vorgang:



Sie erhalten jetzt eine Auswahl aller Dokumente im entsprechenden Vorlagenordner. Hierbei werden, wie bei den Dokumenten-Vorlagen, auch Unterordner berücksichtigt.



Klicken Sie die entsprechenden Dokumente an. Alle ausgewählten Dokumente werden Ihnen der Reihenfolge nach im Bereich Position angezeigt.



Ändern Sie die Reihenfolge der Dokumente indem Sie im Fenster *Position* ein Dokument markieren und dann im Bereich „Bearbeiten“ die Position verändern (Nach oben / Nach unten) oder entfernen Sie wieder das markierte Dokument. Die Reihenfolge kann auch per **Drag & Drop** verändert werden.

Erzeugen Sie nach der Positionierung der Dokumente die PDF mit den Knopf „Dokument erstellen“.



Es erscheint ein Fortschrittsbalken und ggfs. der InfodeskPrinter.

Nach Abschluss der PDF-Erzeugung wird das erzeugte PDF-Dokument nach bekanntem Ablagedialog im Vorgang abgelegt und kann von dort aus weiter verarbeitet werden.

Neuer Eintrag		<input type="checkbox"/> Einträge erweitern		<input type="checkbox"/> Historie anzeigen			
	Typ	Datum	User	Text	Betreff	An	
					Zusammenstellung-Dokumentation _Info-Dokumenten-Verwaltung		
		01.12.2015 11:09	Sascha Czyse...				

Hinweis: Sollten Sie den Infodesk-Printer installiert haben werden alle druckbaren Dokumente in ein PDF umgewandelt, sollten Sie den Infodesk-Printer nicht installiert haben, so werden nur die Office-Dokumente (Word, Excel, Powerpoint, RTF / Text) in der Dokumentenauswahl angezeigt.

Hinweis: Die auswählbaren Dokumente liegen im zentralen Vorlagenverzeichnis von Outlook Infodesk im Unterordner „Info-Dokumente“. Bitte lesen Sie dazu auch das Kapitel **Fehler!**
Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.