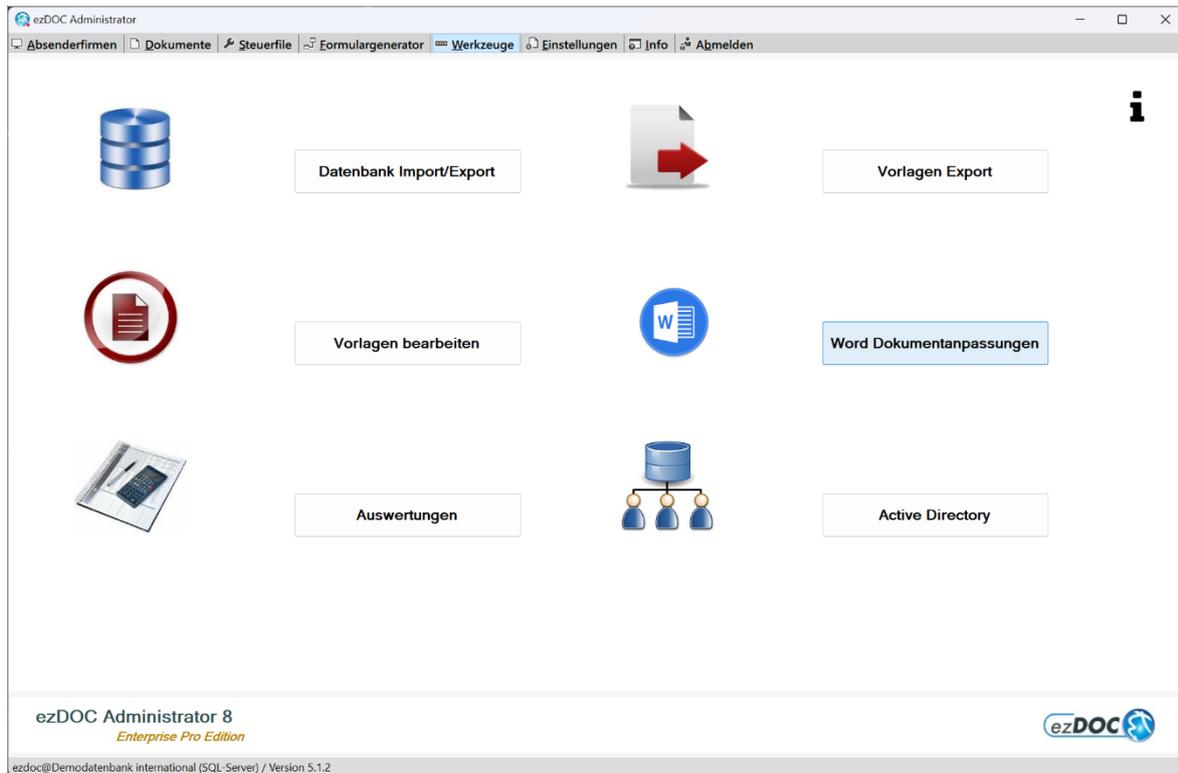


ezDOC Word Dokumentanpassungen – Version 8.5

Eingebautes Word Tool im ezDOC Administrator

Das Word Tool eignet sich für Massen Dokumentanpassungen und ist im Administrator unter dem Register **Werkzeuge** aufgeführt. Es ist grundsätzlich unabhängig von einer Datenbank Verbindung (Ausnahmen werden speziell erwähnt).

Dialog Werkzeuge im ezDOC Administrator:

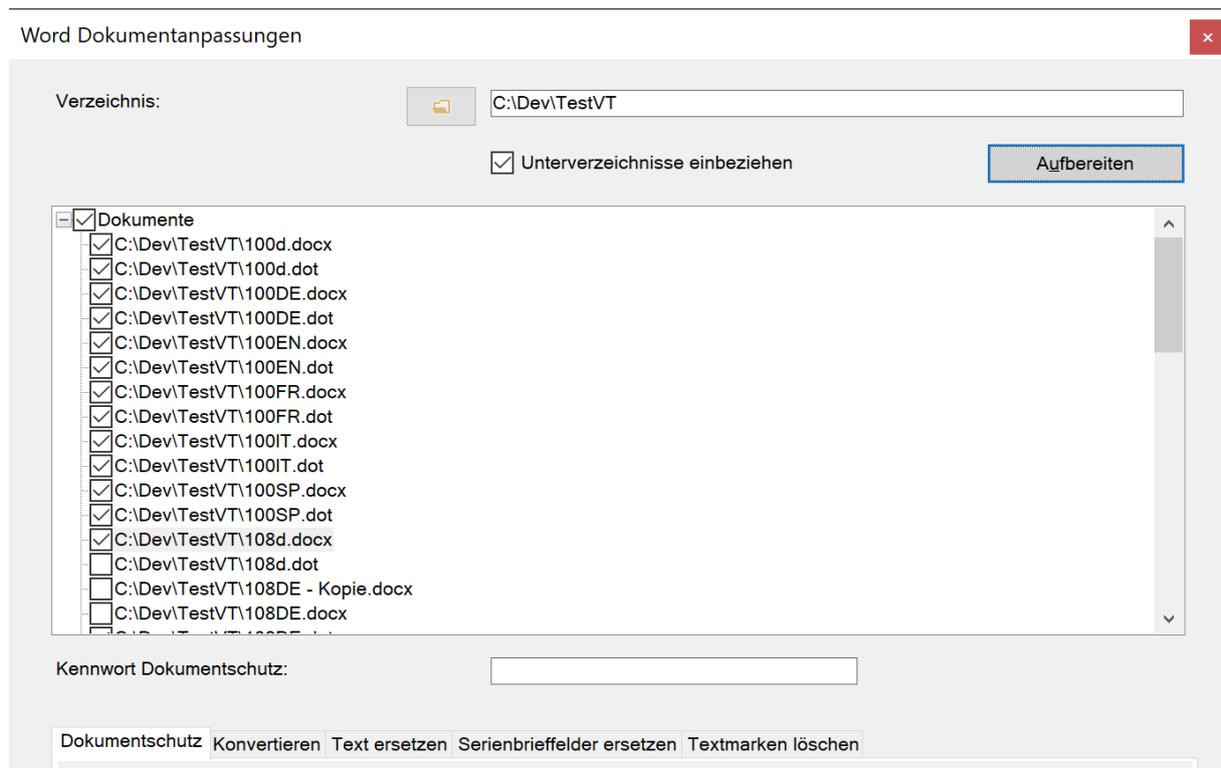


Mittels Klick auf die Schaltfläche **Word Dokumentanpassungen** wird das Tool gestartet.

Übersicht der Themen:

- **Dokumentschutz**
- **Konvertieren**
- **Text ersetzen**
- **Serienbrieffelder ersetzen**
- **Textmarken löschen**

Dialog Word Dokumentanpassungen:



Über das Ordnersymbol kann ein gewünschtes Arbeitsverzeichnis für die zu modifizierenden Dokumente ausgewählt werden. Achtung: eine Kopie der Dokumente vor der Verarbeitung wird dringend empfohlen!

Mit **Aufbereiten** werden alle Word Dokumente im Arbeitsverzeichnis angezeigt, auf Wunsch mit der Option **Unterverzeichnisse einbeziehen**.

Dokumente auswählen durch Selektion, für den gesamten Ordner auswählen auf *Dokumente* klicken. Das **Kennwort Dokumentschutz** wird benötigt sofern ein Dokumentschutz vorhanden ist.

Jetzt auf das entsprechende Register für die gewünschte Verarbeitung klicken.

Dokumentschutz:

Word Dokumentanpassungen ✕

Verzeichnis: Unterverzeichnisse einbeziehen

Dokumente

- C:\Dev\TestVT\100d.docx
- C:\Dev\TestVT\100d.dot
- C:\Dev\TestVT\100DE.docx
- C:\Dev\TestVT\100DE.dot
- C:\Dev\TestVT\100EN.docx
- C:\Dev\TestVT\100EN.dot
- C:\Dev\TestVT\100FR.docx
- C:\Dev\TestVT\100FR.dot
- C:\Dev\TestVT\100IT.docx
- C:\Dev\TestVT\100IT.dot
- C:\Dev\TestVT\100SP.docx
- C:\Dev\TestVT\100SP.dot
- C:\Dev\TestVT\108d.docx
- C:\Dev\TestVT\108d.dot
- C:\Dev\TestVT\108DE - Kopie.docx
- C:\Dev\TestVT\108DE.docx

Kennwort Dokumentschutz:

Dokumentschutz | Konvertieren | Text ersetzen | Serienbrieffelder ersetzen | Textmarken löschen

Das Kennwort für den Dokumentschutz wird in den selektierten Dokumenten aktiviert oder deaktiviert

Für alle selektierten Dokumente wird der Dokumentschutz bei **Aktivieren** gesetzt (auf Basis Formularschutz) und bei **Deaktivieren** aufgehoben.

Im Textfeld **Kennwort Dokumentschutz** das Kennwort jeweils angeben, das neue für aktivieren und das bestehende für deaktivieren.

Konvertieren:

Word Dokumentanpassungen

Verzeichnis:

Unterverzeichnis einbeziehen

Dokumente

- C:\Dev\TestVT\100d.docx
- C:\Dev\TestVT\100d.dot
- C:\Dev\TestVT\100DE.docx
- C:\Dev\TestVT\100DE.dot
- C:\Dev\TestVT\100EN.docx
- C:\Dev\TestVT\100EN.dot
- C:\Dev\TestVT\100FR.docx
- C:\Dev\TestVT\100FR.dot
- C:\Dev\TestVT\100IT.docx
- C:\Dev\TestVT\100IT.dot
- C:\Dev\TestVT\100SP.docx
- C:\Dev\TestVT\100SP.dot
- C:\Dev\TestVT\108d.docx
- C:\Dev\TestVT\108d.dot
- C:\Dev\TestVT\108DE - Kopie.docx
- C:\Dev\TestVT\108DE.docx

Kennwort Dokumentschutz:

Dokumentschutz Konvertieren Text ersetzen Serienbrieffelder ersetzen Textmarken löschen

Dokumente werden auf das aktuelle Dateiformat konvertiert (.doc und .dot werden zu .docx)

Registrierung in ezDOC Datenbank (Steuerfile TA 20 und 302)

Keine Aktion

Dateinamen ersetzen * Dateityp:

Dateinamen ersetzen ohne Konvertierung *

* nur auf Basis SQL-Server möglich

Mit **Start** werden selektierte Dokumente im bestehenden Format geöffnet, auf das aktuelle umgewandelt und unter dem neuen Dateinamen abgespeichert (.doc und .dot werden zu .docx Dateien).

Nachführen der neuen Dateinamen im Steuerfile TA 20 (Dokumente) und 302 (Formulare) in der laufenden ezDOC Datenbank (nur SQL-Server):

- **Keine Aktion** bedeutet nur Konvertierung ohne Datenbank Update.
- Bei **Dateinamen ersetzen** wird der **Dateityp** im Textfeld in der Datenbank nachgeführt. Achtung: Für Ausnahmefälle kann der Dateityp unabhängig von der Konvertierung geändert werden!
- **Dateinamen ersetzen ohne Konvertierung** ist gleich wie oben, jedoch wird dabei nur die Datenbank nachgeführt.

Text ersetzen:

The screenshot shows the 'Word Dokumentanpassungen' dialog box with the 'Text ersetzen' tab selected. The 'Verzeichnis:' field is set to 'C:\Dev\TestVT'. The 'Unterverzeichnisse einbeziehen' checkbox is checked. A list of files is shown under 'Dokumente', with most checked. Below the list is a 'Kennwort Dokumentschutz:' field. The 'Text ersetzen' tab contains two text input fields: 'Text alt:' and 'Text neu:'. There is also an unchecked checkbox for 'inkl. Formen (z.B. Textfeld)' and a 'Start' button. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Selektierte Dokumente werden auf vorhandene Textabschnitte untersucht und wenn unter **Text alt** vorhanden mit **Text neu** ersetzt. Dazu auf **Start** klicken. Für Texte z.B. in Textfelder die Option **inkl. Formen** aktivieren.

Achtung: Bei **Text alt** ein eindeutiger Begriff eingeben, ansonsten kann das Resultat unter Umständen unerwünscht erscheinen!

Serienbrieffelder ersetzen:

The screenshot shows the 'Word Dokumentanpassungen' dialog box with the 'Serienbrieffelder ersetzen' tab selected. The 'Verzeichnis:' field is set to 'C:\Dev\TestVT'. The 'Unterverzeichnisse einbeziehen' checkbox is checked. A list of files is shown, with most checked. Below the list is a 'Kennwort Dokumentschutz:' field. The 'Serienbrieffelder ersetzen' tab contains the following options:

- Alle Datenbankfelder ersetzen**
- Datenbankfelder nur löschen*
- Ersetzen mit Bezeichnungen:
-
-
-
-
-
-

Mit **Start** werden selektierte Dokumente untersucht und vorhandene Serienbrief Datenbankfelder durch Textmarken mit gleichen Namen ersetzt.

Die Option **Alle Datenbankfelder ersetzen** anwenden oder die Textfelder für **Ersetzen mit Bezeichnungen**. Als Bezeichnung können Teilbegriffe oder ganze Namen angegeben werden.

Bei der Option **Datenbankfelder nur löschen** werden keine Textmarken erstellt.

Textmarken löschen:

The screenshot shows the 'Word Dokumentanpassungen' dialog box with the 'Textmarken löschen' tab selected. The 'Verzeichnis:' field contains 'C:\Dev\TestVT'. The 'Unterverzeichnisse einbeziehen' checkbox is checked. A list of files is shown, with most checked. Below the list is a 'Kennwort Dokumentschutz:' field. The 'Textmarken löschen' tab contains a section titled 'Dokumente werden untersucht und gewünschte Textmarken gelöscht'. It has a checked checkbox for 'Alle Textmarken löschen' and a 'Löschen mit Bezeichnungen:' label followed by five empty text input fields. A 'Start' button is at the bottom right of this section. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Mit **Start** werden selektierte Dokumente untersucht und vorhandene Textmarken gelöscht.

Die Option **Alle Textmarken löschen** anwenden oder die Textfelder für **Löschen mit Bezeichnungen**. Als Bezeichnung können Teilbegriffe oder ganze Namen angegeben werden.