

Formatierung und Dokumenterzeugung in Advolux

Stand 26.05.2016

Der eigene Briefkopf und die Formatierung von Dokumenten in Advolux

Die gewünschte Formatierung der Dokumente in Advolux, sei es die Schriftart, Zeilenabstände oder anderes, wollen viele Anwender kanzleispezifisch einstellen. Um hier eine möglichst weitgehende Automatisierung zu erreichen, muss man die Grundzüge der Dokumentenerzeugung in Advolux kennen.

Die Dokumenterzeugung unter Advolux

Ein mit Advolux erzeugtes Dokument (also z.B. ein „Brief an Max Mustermann“ o.ä.) wurde bei der Erzeugung aus zwei Ursprungsvorlagen zusammengesetzt. Verkürzt zusammengefasst wird bei dieser Dokumentenerzeugung die ausgewählte Dokumentvorlage (also „Brief“, „Klage“ o.ä.) in ein Basisdokument kopiert (also z.B. meist den „Briefkopf“).

Die Grundregel:

Der Text aus der Dokumentvorlage wird in den Briefkopf kopiert und folgt dann den im Briefkopf hinterlegten Regeln (für Schriftart, -größe, Zeilenabstand usw.).

Die gewünschten Einstellungen müssen daher zuerst im Briefkopf vorgenommen werden.

Formatvorlagen und die Formatierung eines Dokumentes

Bei einer automatisierten Dokumentenerzeugung folgt die Formatierung von Dokumenten strengeren Regeln, als man das vielleicht von einem „klassischen Brief“, der ohne Kanzleisoftware erstellt wurde, kennt. Bei der automatisierten Dokumentenerzeugung werden – wie oben kurz beschrieben – zwei Ursprungsdokumente zu einem Ergebnisdokument zusammengesetzt.

Bitte beachten Sie: Für die Formatierungen usw. ist die in MS-Word häufig genutzte „normal.dot“ unerheblich. Bei den Textverarbeitungen Open- bzw. LibreOffice nutzt ohnehin (normalerweise) niemand ein solches Vorlagensystem.

Der Briefkopf und die grundlegende Formatierung

Die grundlegenden Formatierungsentscheidungen trifft der Anwender im Briefkopf der Kanzlei. Hier werden z.B. die Seitenränder definiert, die Schriftart oder auch die Zeilenabstände definiert, die das Ergebnisdokument immer aufweisen soll. Den Kanzleibriefkopf erreichen Sie in Advolux über System-Einstellungen-Briefkopf verwalten.

Den Kanzleibriefkopf erstellen

Die Informationen bzw. der reine Text einer Dokumentenvorlage wird in Advolux über Skripte in den Briefkopf (bzw. das Basisdokument) transportiert. Es ist daher sehr empfehlenswert, den Briefkopf zunächst mit dem Briefkopfassistenten von Advolux zu erstellen – er enthält dann alle erforderlichen Skripte. Erst im nächsten Schritt sollte dieser Briefkopf dann an die Kanzleivorstellungen angepasst werden.

Wir empfehlen **dringend (!)** bei dieser Anpassung an die Kanzleibedürfnisse nicht mit „Kopieren und Einfügen“ zu arbeiten. Wenn Sie aus einem alten Briefkopf Bestandteile in den neuen Briefkopf kopieren, dann übernehmen Sie (für Sie unsichtbar) die Formatierungshistorie der kopierten Bereiche. Das führt bei automatisierter Dokumentenerzeugung fast immer zu umfangreichen und schwer zu beseitigenden Problemen. Es ist sehr zu empfehlen, den Briefkopf beim Umstieg auf Advolux einmal „frisch und neu“ aufzubauen. Im Ergebnis ist das der erheblich einfachere Weg.

Definieren Sie die gewünschte Schriftart, -größe, Zeilenabstände usw. im Briefkopf direkt in den Formatvorlagen (hier: sowohl in „Standard“ als auch in „Textkörper“). Eine automatisierte Dokumentenerzeugung greift auf die hier hinterlegten Definitionen zurück. Haben Sie diese Punkte nur über das Markieren und Einstellen für die jeweilige Zeile hinterlegt, kann es zu „merkwürdigem“ Verhalten kommen, da dann ggf. widersprechende Regeln vorliegen.

Entsprechendes gilt für die Definition von Zeilenabständen oder Seitenrändern usw. Auch diese Definitionen erfolgen grundsätzlich im Briefkopf.

Das Grundprinzip: die Formatvorlagen „Standard“ und „Textkörper“

In jedem Dokument sind mehrere Formatvorlagen hinterlegt. Diese heißen z.B. „Standard“ oder „Textkörper“ und beinhalten Regeln für die Schriftart, -größe, den Zeilenabstand und vieles mehr. Diese Formatvorlagen werden dabei in jedem Dokument gesondert hinterlegt. Das bedeutet, dass eine Definition für „Standard“, die Sie im Briefkopf vorgenommen haben nicht automatisch in die einzelnen Dokumentvorlagen übertragen wird. Textverarbeitungen lassen so etwas nicht zu. Dies ist zum Erreichen einer wunschgemäßen Formatierung aber auch nicht erforderlich.

Die Grundregel ist, dass „Standard“ und „Textkörper“ im Briefkopf zunächst so formatiert werden müssen, dass eine technisch recht anspruchslose Dokumentvorlage wie z.B. „Brief“ ein optisch ansprechendes Ergebnis produzieren. Anschließend sollte man noch überprüfen, ob auch mehrseitige Dokumente ordentlich aussehen. Hierfür empfiehlt sich die Dokumentvorlage „Anforderung § 305 Inso“, die automatisch mehr als eine Seite erzeugt.

Erst wenn diese beiden Dokumentvorlagen optisch ordentliche Ergebnisse erzeugen, sollte man ggf. weitere Detailarbeit in den Dokumentvorlagen selbst vornehmen.

Wichtig:

Im Briefkopf transportiert Advolux über die Skripte `<include>body</include>` `<include>anhang</include>` und `<include>anhangplus</include>` den Inhalt der Dokumentvorlage. Achten Sie daher darauf, dass diese Zeilen insgesamt exakt mit den in Ihrem Briefkopf für die Formatvorlage „Standard“ hinterlegten Regeln formatiert sind. Wenn dies nicht der Fall ist, können Ihre Formatierungswünsche nicht korrekt umgesetzt werden.

Die ersten Tests:

Testen Sie die Einstellungen im Briefkopf zunächst mit einer Originalvorlage von Advolux. Also einer Dokumentvorlage, bei der Sie noch keine eigenen Anpassungen vorgenommen haben. Die Originalvorlagen von Advolux folgen den im Briefkopf hinterlegten Regeln. Nach einer eigenen

Anpassungen in einer Dokumentvorlage könnte dies durch ein Versehen ggf. nicht der Fall sein. Die Suche nach der Ursache ist dann wesentlich aufwändiger.

In Advolux gibt es unter System-Einstellungen-Briefkopf verwalten einen Button „Schriftart“. Die Einstellungen dort belassen Sie bitte jeweils auf „Standard“. Hier sollten nur dann (und wirklich nur dann) Einstellungen vorgenommen werden, wenn alle anderen Einstellungen scheitern. Erfahrungsgemäß ist dieser „letzte Notnagel“ für praktisch keine Kanzleien erforderlich.

Formatierungen in den Dokumentvorlagen selbst

Formatierungen in den Dokumentvorlagen selbst sind dann erforderlich, wenn von den Formatierungsregeln im Briefkopf abgewichen werden soll. Hierfür muss man zunächst das System verstehen, nach dem Formatierungsinformationen aus einer Dokumentvorlage in den Briefkopf übergeben werden.

Die Grundregel:

Übergeben werden lediglich die Änderungen in Bezug auf die in der Dokumentvorlage hinterlegten Formatvorlagen. Auch in den Dokumentvorlagen entscheiden daher die dortigen Formatvorlagen „Standard“ bzw. „Textkörper“, welche Informationen dem Briefkopf zur Formatierung übergeben werden. Entscheidend ist hier aber nicht, welche Einstellung dort hinterlegt ist, sondern inwieweit der eigentlich Text in der Dokumentvorlage von dieser Einstellung abweicht. Die jeweilige Abweichung wird dann als Formatierungsanweisung an den Briefkopf übergeben.

Dieses Prinzip lässt sich am besten mit einem Beispiel erläutern

Nehmen wir an, eine Textzeile in der Dokumentvorlage sei wie folgt formatiert:

Textzeile: Arial, 11 Punkt, einzeliger Zeilenabstand, linksbündig, nicht fett

Die betreffende Formatvorlage für diese Zeile sei „Textkörper“. Für „Textkörper“ seien in der Dokumentvorlage folgende Regeln hinterlegt:

„Textkörper“: Courier New, 11 Punkt, 1,5 Zeilenabstand, Blocksatz, nicht fett

Für die Textzeile wird nun die Differenz dieser beiden Definitionen als Formatierungsanweisung an den Briefkopf übermittelt. **Ist keine Differenz vorhanden, wird die Information „folge den Regeln im Briefkopf“ übermittelt:**

Formatierung Textzeile	Regel für „Textkörper“	Differenz	Effekt im Briefkopf – die Formatierungsanweisung
Arial	Courier New	andere Schrift: Arial	unbedingt Schrift Arial nehmen
11 Punkt	11 Punkt	keine	folge den Regeln im Briefkopf
einzeilig	1,5 Zeilenabstand	anderer Zeilenabstand: einzeilig	unbedingt einzeiligen Abstand verwenden
linksbündig	linksbündig	Keine	folge den Regeln im Briefkopf
nicht fett	nicht fett	Keine	folge den Regeln im Briefkopf

Im Briefkopf werden diese Formatierungsanweisungen dann auf die dort zu den Formatvorlagen „Standard“ bzw. „Textkörper“ hinterlegten Regeln angewendet. Das Ergebnis ist dann z.B. wie folgt:

Regel im Briefkopf (z.B. in der Formatvorlage „Standard“)	übergebene Formatierungsanweisung	Ergebnis
Times New Roman	unbedingt Schrift Arial nehmen	Arial
13 Punkt Schriftgröße	folge den Regeln im Briefkopf	13 Punkt
1,5 Zeilenabstand	unbedingt einzeiligen Abstand verwenden	einzeilig
Blocksatz	folge den Regeln im Briefkopf	Blocksatz
nicht fett	folge den Regeln im Briefkopf	nicht fett

Einige wichtige Punkte erleichtern die Formatierung daher erheblich:

- es ist nicht erforderlich, die Dokumentvorlagen in Bezug auf Schriftarten usw. einzustellen. Wichtig ist nur, dass der dortige Text den dortigen Einstellungen für „Standard“ oder „Textkörper“ genau folgt. Dann kann alles bequem im Briefkopf eingestellt werden.
- selbst z.B. eine abweichende Schrift in der Dokumentvorlage ist kein Problem, solange die Einstellung im Text der Einstellung in den Formatvorlagen entspricht. Dann folgt alles den Regeln des Briefkopfes
- weicht man im Text der Dokumentvorlage von den Einstellungen der dortigen Formatvorlage ab, kann man gezielt Änderungen in den Briefkopf transportieren. Im obigen Beispiel: eine fett hervorgehobene Zeile wird nach diesen Regeln auch im Briefkopf fett erscheinen.
- Umgekehrt kann eine versehentlich falsche Einstellung (im Beispiel „einzeilig“ in der Textzeile der Dokumentvorlage) verhindern, dass die Regeln des Briefkopfes angewendet werden können.

Abweichende (zusätzliche) Formatierungsregeln:

In bestimmten Situationen ist es erforderlich, zusätzliche Formatierungsregeln zu schaffen.

Beispiel: Grundsätzlich sollen alle Kanzleidokumente im Blocksatz erstellt werden. Diese Regel wurde auch korrekt in „Standard“ bzw. „Textkörper“ im Briefkopf hinterlegt.

Durch die automatisierte Dokumenterzeugung und die zuvor erklärten Regeln wird diese Regel dann allerdings auch auf die Grußzeilen („Sehr geehrter... bzw. Mit freundlichen Grüßen“) angewendet. Dies soll natürlich dann nicht der Fall sein. Die Ausnahme definieren Sie über eine gesonderte Formatierungsregel für diese Zeilen.

Gehen Sie dazu in die jeweilige Dokumentvorlage (z.B. den Brief). Dort sind die z.B. die Zeilen mit den Skripten `<script>Briefanrede()</script>` `<script>Briefgruss()</script>` und `<script>Unterzeichner()</script>` betroffen. Definieren Sie nun eine neue Formatvorlage mit linksbündiger Formatierung, z.B. mit dem Namen „nicht Blocksatz“. Stellen Sie sicher, dass die gewünschten Zeilen genauso formatiert sind.

Wichtig: Gehen Sie nun in den Briefkopf und hinterlegen Sie eine entsprechende Formatvorlage mit dem gleichen (!) Namen. Nur dann kann eine Textverarbeitung den Regeln auch folgen – die Formatvorlagen sind wie oben ausgeführt in jedem Dokument separat gespeichert.

Eine saubere Formatierung von Briefkopf und Dokumentvorlage ermöglicht daher erst eine reibungslose automatisierte Dokumenterstellung. Und erleichtert damit den Arbeitsalltag erheblich.

Dokumentvorlagen mit anderem Basisdokument

Manche Dokumentvorlagen setzen nicht auf dem Briefkopf, sondern auf einer leeren Seite auf. Dieses Basisdokument heißt in Advolux „blanko“. Ein Beispiel dafür ist die Kostennote. Für die Formatierungsregeln gilt das zum Briefkopf gesagte. Nur das in diesem Fall die Formatierungen hier in „blanko“ und nicht im Briefkopf hinterlegt werden müssen.

Dokumentvorlagen ohne Basisdokument

Manche Dokumentvorlagen haben kein Basisdokument. Dies sind z.B. die „Aktennotiz“ oder die verschiedenen Checklisten. In diesen Sonderfällen kann die Formatierung und Anpassung direkt dort erfolgen. Andere Basisdokumente oder Dokumentvorlagen spielen hier keine Rolle.