

Deutsche Dokumentation

Print4OL druckt Outlook-Einzelobjekte (Memoformat) oder Listen (Tabellenformat, Reportformat und Labelformat) nach Word/Excel Dokumentenvorlagen (*.dot/*.xls), welche sich im Ordner <C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Print4OL> befinden.

Zusätzlich können Anhänge (zb. Attachments von Email) automatisch in einen Ordner Eigene Dateien\AttachmentsPrint4OL\JJJJMMTT-SSMM_<Anhangsname> extrahiert, verlinkt (Hyperlink in Word) und auch automatisch gedruckt werden. Der <Anhangsname> wird mit dem Erstellungsdatum der Email ergänzt, damit ein eindeutiger Dateiname resultiert.... bitte Abschnitt am Ende dieser Dokumentation lesen (für Ausdruck PDFs und Bilder).
Kontaktbilder können auch in Word eingefügt werden.

Mit Einzelobjekten sind zb. E-Mails, Posts (Exchange), Termine, Aufgaben, Kontakte, Verteiler, Notizen, Journaleinträge und diverse Sonderformate wie Terminkonflikte, Einladungsbestätigungen, Dokumente etc. gemeint.

Installation

Das Setupprogramm sollte das COM-Addin für Outlook 2003 bereits für ALLE Benutzer aktiviert haben. Das Setupprogramm benötigt Administrationsrechte! Zur Sicherheit finden Sie unter C:\Programme\Print4OL\ folgende Registry-Dateien (Doppelklicken und zustimmen!), mit denen Sie das Startverhalten von Print4OL ändern können (Outlook darf nicht laufen):

Addin_Remove.reg Trägt das Addin für alle (und auch aktiven) Benutzer aus der Registry aus. Diese Datei müssen Sie aufrufen, falls das Addin nicht funktioniert. Anschliessend können Sie das Addin über den entsprechenden Menüpunkt in Outlook für den aktiven Benutzer wieder zufügen (PC evtl. neu starten).

Addin_Add_this_User.reg (aktiviert Addin nur für aktiven Benutzer Outlook XP/2003)

Addin_Add_all_Users.reg (aktiviert Addin für alle Benutzer Outlook XP/2003)

Falls Addin nicht für alle Benutzer aktiviert wurde (oder nach Addin_Remove.reg), kann auch in Outlook selbst das COM-Addin für den aktiven Benutzer zugefügt (oder entfernt) werden.

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Print4OL\

Ist der Speicherort der Vorlagen. Die Vorlagen *.dot können direkt über das Programm in Word zur Bearbeitung aufgerufen werden (Doppelklick oder [Ändern]). Die Namensgebung der Vorlagen ist nicht „ganz“ frei!

Der **erste Buchstabe** bestimmt die **Art**, für welche Einzelobjekte die Vorlage zu verwenden ist.

- A** → Appointment (Termine) zb. "ATable Deutsch.dot"
(Table, Memo, Report, Label ist möglich → siehe weiter unten)
- C** → Contacts (Kontakte)
- D** → Distributionlist (Verteiler), werden separat gehandhabt
(erstes selektiertes Einzelobjekt bestimmt, ob Kontakte oder Verteiler ausgewählt und in Print4OL angezeigt werden sollen).
- J** → Journaleinträge
- M** → Maileinträge (inkl. Post/Document/Response-Items)
- N** → Notizen
- T** → Tasks (Aufgaben)

Wichtig zu wissen:

Während der Verarbeitung sollte nicht auf die Zwischenablage zugegriffen werden, da diese intensiv von diesem Addin benützt wird (Kopieren/Einfügen).

Table-Vorlagen (Tabellenformat) zb. „ATable mit Ort&Teilnehmer Deutsch.dot“

Die Datei-Bezeichnung muss „Table“ enthalten!

„ATable meineBezeichnung pagebreak.dot“ macht einen Seitenwechsel pro Tag (pagebreak).

„MTable meineBezeichnung pagebreak.dot“ dito für Emails.

Die Table-Vorlagen müssen eine Tabelle mit 2 oder mehr Zeilen (Rows) enthalten. Die erste Zeile ist die Titelzeile (mit Option „gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“), die zweite und folgende Zeilen enthalten Felder pro Einzelobjekte.

Fixe Texte können in den Kopf- und Fusszeilen stehen (ohne Felder), oder in Positionsrahmen (mit Felder).

Sie können die bestehenden Vorlagen anpassen oder als Entwürfe für eigene Vorlagen verwenden. Achten Sie darauf, dass die Dateiendung .dot sein muss (und Anfangsbuchstabe von vorderem Abschnitt).

Achtung: Die Verarbeitungsgeschwindigkeit bei mehr als einer Zeile pro Element ist langsam, da die Rahmen- und Hintergrundwerte „ausprogrammiert“ gesetzt werden müssen, da Word dies bei Kopieren/Einfügen nicht selbst macht...

→ Text **pagebreak** in Vorlagenbezeichnung:

Die gefundenen Elemente können zb. mittels Klick auf Kolonne „Kategorie“ umsortiert werden. **Dadurch wird ein Seitenwechsel bei Kategorienwechsel gemacht, wobei aber nur die ersten 8 Zeichen relevant sind!**

Report-Vorlagen (Listenformat) zb. „AReport Deutsch.dot“

Die Datei-Bezeichnung muss „Report“ enthalten!

Die Report-Vorlagen sind im Aufbau ziemlich frei, dh. <% %> (und ein Zeilenvorschub am Ende)

Das sind die Start- und Endbezeichnung für ein Einzelobjekt. Dieser Bereich wird dann für das nächste Element auf die nächste Zeile eingefügt (es muss eine Leerzeile nach %> im Dokument stehen!).

Zeilen welche mit ^ beginnen und „ganz leer“ bleiben werden unterdrückt (beide Felder leer):

^#WebPage **#Profession**

Label-Vorlagen (Etikettenformat) zb. „CLabel AveryC2160.dot“

Die Datei-Bezeichnung muss „Label“ enthalten!

Diese Vorlagen können in Word als Etiketten-Tabellen generiert werden. Also Menüpunkt: Extras - Briefe und Sendungen - Umschläge und Etiketten - Optionen... verwenden

Der Aufbau entspricht den Report-Vorlagen (aber kein Zeilenvorschub am Ende).

Passen nicht alle gewählten Einzelobjekte auf ein Etikettenblatt, wird automatisch ein 2tes Etikettenblatt als „zusätzliches“ Word-Dokument erstellt. Die Startreihe (Row) auf der ersten Seite und die Anzahl Kopien pro Einzelobjekt kann angegeben werden, sobald Sie eine Label-Vorlage im Programmfenster selektiert haben.

Memo-Vorlagen (Memoformat) zb. „AMemo Deutsch.dot“

Die Datei-Bezeichnung darf nicht „List“, „Report“, „Calendar“ oder „Label“ enthalten!

Mittels Positionsrahmen (Felder möglich) können Sie genau bestimmen, wo etwas gedruckt werden soll, falls die nötig sein sollte.

Zeilen welche mit ^ beginnen und mit {Tabulator} enden (inkl. max. 3 Leerzeichen), werden unterdrückt. Falls zb. das Feld „Ort“ leer sein sollte, würde die folgende Zeile unterdrückt:

^Ort: **#Location**

Leerzeilen welche mit ^ beginnen werden unterdrückt, falls genau oberhalb bereits eine Leerzeile steht/resultiert.

^

Calendar-Vorlagen (7 Tage pro Zeile) zb. „ACalendar.dot“

Die Datei-Bezeichnung muss „Calendar“ enthalten! Falls der Dateiname „Sunday“ enthält, beginnt der Wochen-Ausdruck mit Sonntag, anstelle Montag. Falls der Dateiname „AMPM“ enthält, werden die Zeiten zb. 13PM dargestellt. Falls der Dateiname „LOC“ enthält, ist der Ort in Klammern sichtbar; und falls der Dateiname „X“ enthält wird das Enddatum/Zeit nicht gedruckt!

→ **ACalendar X Sunday AMPM Location.dot**

Mittels dem Kalender-Steuerelement auf dem Print4OL-Fenster müssen zuerst die Wochen (zb. eines ganzen Monates) selektiert - und die Einträge gefunden werden. Danach können diese Einträge in die Calendar-Vorlage abgefüllt werden. Es ist alles ausprogrammiert, dh. die Vorlage muss eine Tabelle mit 2 Zeilen mit 7 Kolonnen enthalten. Kopf- und Fusszeilen können Sie nach Ihrem Bedarf zufügen.

Excel-Vorlagen (neu ab 1.2.0) zb. „AListe.xls“ – bitte anschauen!

Hiermit sind „einfachere“ Excellisten (ohne Seitenumbruch, etc.) möglich, wo es vor allem darum geht, auch Feld-Totale zb. am Schluss der Liste berechnen zu können.

Die Excel-Spalte „A“ ist für die Steuerzeichen bestimmt – die Spalte darf ausgeblendet werden.

<leer> => oberhalb #,^ für Kopfzeilen. Mittels „Seite einrichten“ diese Zeilen auf den folgenden Seiten wiederholen lassen

in Spalte „A“ => Diese Zeile wird für ein Element immer gedruckt

^ in Spalte „A“ => Diese Zeile wird wieder entfernt, falls sie leer bleibt (leere Felder..)

<leer> => unterhalb #,^ für Totalzeilen am Schluss der Liste

Die #,^-Zeilen werden also pro Element wiederholt (eingefügt), deshalb ist es für Fussformeln, wie zb. Summen wichtig, dass auch die nächste (leere) Zeile danach in Formeln eingerechnet wird.

Pro Zelle kann ein (oder etliche „normale“) Felder eingetragen werden. Idealerweise nur eins..

#RTFBody => kann nicht in eine Zelle eingefügt werden, sondern nur über mehrere Zellen untereinander hinweg = mehrere ^-Zeilen nötig! Siehe Beispiel für Notizen **NListe.xls**

#Body => kann in eine Zelle eingefügt werden, aber die Formatierung geht dabei verloren. Das Aktivieren des Zellenformats = [X] Zeilenumbruch ... ist für beide Arten nötig (da #RTFBody eine sehr lange Zeile enthalten könnte)!

#ContactPicture => funktioniert. Achten Sie auf genügend #-Zeilen, da Bilder Platz brauchen

#AttachmentsLINK => funktioniert. Achten Sie auf genügend ^-Zeilen, da pro Zelle nur ein Link eingetragen werden kann. Die folgenden Anhänge werden in den Zellen darunter eingefügt.

Verteiler (Distributionlists) können nur ohne Kontakte aufbereitet werden => also besser die Word-Vorlagen verwenden.

Um Excelformeln auf Felder anzuwenden, entweder ausgeblendete Spalten verwenden (wo Sie ein Feld/Spalte eintragen) oder die Vordergrundfarbe einer Zelle auf WEISS setzen (Hinweis: Das Format “;;;“ funktioniert hierfür nicht!). Das direkte Eintragen von Feldern in Formeln klappt also nicht.

Mögliche Felder: Pseudovorlagen xPossibleFields Doc.dot

Die Pseudo-Vorlagen „xPossibleFields Doc.dot“ listen sämtliche möglichen Felder nach **Art=x** auf. Benutzerdefinierte Felder werden auch unterstützt. Selektieren Sie diese Datei als Vorlage in Print4OL und klicken sie dann auf [Zeigen] um ein „ausgefülltes Beispiel“ für diese Art zu erhalten. So erkennen Sie schnell, welches #Feld Sie ansprechen möchten.

#Feldname Zusätzlich zu den Standard-Feldbezeichnungen in Outlook sind ein paar Spezialplatzhalter definiert, welche jeweils in xPossibleFields Doc.dot aufgeführt sind.

Nicht erlaubt ist #Feldname#Feldname... es muss mindestens ein Leerzeichen dazwischen sein, also korrekt wäre #Feldname #Feldname (werden wie Wörter behandelt).

Auswahl/Sortierung der Einzelobjekte

Sie können vor dem Aufruf von Print4OL (auf Symbolleiste) je nach Outlook-Ansicht ein oder mehrere Einzelobjekte in Outlook markieren (Maustaste mit SHIFT oder CTRL verwenden). Diese Einzelobjekte werden dann nach Print4OL übernommen und selektiert. Die Sortierung kann mit Klick auf die Kolonnenbezeichnung nach Ihren Wünschen geändert werden.

Mittels Maustaste und SHIFT/CTRL können Sie die Selektion in Print4OL weiter einschränken (nach der Übernahme sind jeweils alle Elemente selektiert).

Sie können auch mittels dem Kalenderelement auf dem Print4OL-Fenster mehrere Tage markieren und so die zb. entsprechenden Termine finden.

Bei den Kontakten und Verteiler werden jeweils alle Einträge im entsprechenden Ordner gefunden. **Achten Sie bitte darauf, dass das erste selektierte Element im Outlook-Explorer bestimmen wird, ob Kontakte oder Verteiler in Print4OL aufgelistet werden!**

[Drucken] oder [Zeigen]

Wählen Sie zuerst die Vorlage unten links im Print4OL-Fenster aus.

[Drucken].... startet Word „versteckt“ und druckt das/die Resultate direkt zum Standarddrucker (Systemeinstellungen - Drucker - „als Standard verwenden“).

[Zeigen]..... startet Word und zeigt das/die Resultate an.

Achtung:

- pro Memo wird bei [Zeigen] ein Wordfenster geöffnet - Alle 10 Memos kommt eine Warnmeldung, ob evtl. abgebrochen werden soll...

- **[Abbrechen]** beendet die laufende Verarbeitung (etwas verzögert)

Während der Verarbeitung sollte nicht auf die Zwischenablage zugegriffen werden, da diese intensiv von diesem Addin benützt wird (Kopieren/Einfügen).

Verwendete Pfade und Steuerdateien

Die Pfadnamen wurden so gewählt, dass auch Windows Vista mit dem COM-Addin korrekt umgehen kann:

C:\Programme\Print4OL\
- Programmverzeichnis

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Print4OL\
- mit den Vorlagen und dieser Dokumentation
- **Print4OL.ini** mit den Spracheinstellungen

C:\Dokumente und Einstellungen\<<Benutzerprofil>\Anwendungsdaten\Print4OL\
- **Print4OL.ini** mit der letzten Auswahl der Vorlage (nach Art).

<Eigene Dateien>\AttachmentsPrint4OL\
- mit den gespeicherten Anlagen der Emails und anderer Einzelobjekte
Bei zb. nicht gesendeten Emails ist der Originalpfad bekannt.
Dh. diese Attachments werden natürlich nicht nochmals gespeichert.

#AttachmentsPrint

Der Ablagepfad ist also <Eigene Dateien>\AttachmentsPrint4OL\ ... (siehe oben)

Von Version 1.0.13 an:

Bitte "**Irfan View**" installieren, falls Bilder nicht automatisch gedruckt werden (der Standard-Installationspfad muss verwendet werden).

Bitte "**Foxit Reader**" installieren, falls PDFs nicht automatisch oder zu langsam gedruckt werden (der Standard-Installationspfad muss verwendet werden).

=> Sie sollten die Dateitypen wie .pdf, .jpg diesen Programmen **nicht** zuordnen, falls Sie im täglichen Umgang mit diesen Dokumenten eine andere Software einsetzen...

Auf Reiter "Optionen" können Sie eine Wartezeit zwischen dem Ausdruck von Mails eingeben, falls die Reihenfolge des Ausdruckes nicht stimmt (zuerst Mail, dann Attachments, dann nächste Mail, etc.). Sie können hier auch eigene Bilder von Antwortmails zb. signatur.gif,signature.jpg vom Druck ausschliessen!

Body (Text/Notizen) Ausdrucken

Es gibt 3 verschiedene Platzhalter:

#HTMLBody

Dies ist „nur“ für Emails.... Bilder werden ab neuester Version mit reingedruckt....

#RTFBody

Gültig für sämtliche Outlook-Elemente

Der Text ist vorformatiert, aber gewisse Dinge werden übersteuert:

..in Email/Journal/Notizen: Das Font der Wordvorlage wird verwendet.

..in Kalender/Aufgaben: Das Font, die Grösse...

und Fett, Kursiv, zentriert und rechtsbündig werden berücksichtigt, sofern definiert!

#Body

Reiner Text, welcher sämtliche Formatierungen der Vorlage „annimmt“...

Globale Felder

Diese dürfen ab Version 1.1.3 auch in Kopf- und Fusszeilen stehen

#User => Name des Outlookbenutzers zb. „Roland Scherrer“
#Folder => Name des Ordners zb. „Kalender“
#Caption => Name des Outlookexplorerfenster zb. „Kalender – Microsoft Outlook“

#SelStart => Von-Datum, falls Schaltflächen [Find] oder [>=<] benutzt wurden
#SelEnd => Bis-Datum, falls Schaltflächen [Find] oder [>=<] benutzt wurden

Die Felder der Elemente funktionieren aber in Kopf- und Fusszeilen nicht!

Letzter Update: Montag, 29. März 2010