Eigene Dokumente aus Word Vorlagen mit CAPMO erstellen

In diesem Dokument erhalten Sie alle Informationen, um sich eigene Dokumente mit Ihren Word Vorlagen erzeugen zu können.

Inhaltsverzeichnis

[1. Grundlagen und Funktionsweise 2](#_Toc154737740)

[2. Administration der Vorlagen 3](#_Toc154737741)

[3.Liste der CAPMO Platzhalter Variablen 3](#_Toc154737742)

[4.Erstellung von Schleifen über Tickets 3](#_Toc154737743)

[5.Erstellung von Schleifen über Anhänge 4](#_Toc154737744)

[6. Einbinden von Fotos 4](#_Toc154737745)

# 1. Grundlagen und Funktionsweise

Die Funktion CAPMO Eigene Vorlagen ermöglicht es Ihnen eigene Vorlagen für die Erstellung von CAPMO Berichten zu verwenden. Diese Funktion ersetzt die CAPMO Standard Berichte. Sie ist für alle Mitarbeiter, die in Ihrer Organisation eingeladen sind, zugänglich und kann vom Firmenadministrator verwaltet werden.

Das Grundprinzip der Funktion basiert darin vorhandene Microsoft Word-Vorlagen durch Informationen aus CAPMO Tickets zu befüllen. Die gewünschten Informationen aus den CAPMO Tickets werden dann automatisch an Stellen in dem Word Dokument geschrieben, an denen sich eine ***CAPMO Platzhalter Variable*** befindet. In diesem Dokument finden Sie eine Erklärung aller möglichen ***CAPMO Platzhalter Variablen.***

Zusätzlich erhalten Sie eine Excel Liste mit allen Variablen.  
  
Um in einem Bericht auch mehrere CAPMO Tickets mit mehreren Fotos pro Ticket platzieren zu können, müssen sogenannte Schleifen verwendet werden. Eine Schleife kann entweder über Tickets oder über Anhange erfolgen. In diesem Dokument wird die Verwendung von Schleifen noch genauer erläutert. Die Verwendung von Schleifen ist sehr komplex. Am besten orientieren Sie sich an vorhandenen Vorlagen, die wir Ihnen schon zugesandt haben.

# 2. Administration der Vorlagen

Mit der Rolle Firmenadministrator können Sie die Vorlagen in der Firmenadministration unter Exportvorlagen administrieren.

In diesem Video sehen Sie, wie dies funktioniert:

# 3.Liste der CAPMO Platzhalter Variablen

Diese Liste zeigt alle möglichen ***CAPMO Platzhalter Variablen*** und den entsprechenden Beispielwert. Diese ***CAPMO Platzhalter Variablen*** können Sie dann in Ihrer gewünschten Word Vorlage eingetragen.

# 4.Erstellung von Schleifen über Tickets

Um auf Daten innerhalb von Tickets, wie z.B. den Ticket Namen, zugreifen zu können, müssen diese in einer sogenannten Schleife (engl. Loop) aufgerufen werden. Eine Schleife wiederholt die Inhalte, wie z.B. Ticket Name, für alle Tickets, die für den Bericht ausgewählt worden sind. Eine Schleife hat einen Start und End Befehl. Innerhalb des Starts und End Befehls greift das System auf die ***CAPMO Platzhalter Variablen*** für Tickets zu.

{{#each tickets}}

Ist der Start Befehl der als erstes platziert werden muss. Anschließend kann auf Informationen innerhalb der Tickets zugegriffen werden. Als Beispiel wird hier das Ticket Name verwendet.

{{name}}

Zum Beenden der Schleife wird der End Befehl benötigt. Wenn eine Schleife nicht geschlossen wird, kann das Dokument nicht erzeugt werden.

{{/each}}

# 5.Erstellung von Schleifen über Anhänge

Um auf Anhänge und Informationen über Anhänge innerhalb eines Tickets zugreifen zu können, wie z.B. Ersteller eines Anhangs oder Bilddaten, müssen diese auch innerhalb einer Schleife eines Tickets abgerufen werden. Diese Informationen befinden sich folglich in einer doppelten Schleife - Schleife über Tickets (Schleife über Anhänge(Ersteller eines Anhangs)). Auch die Schleife über Anhänge besitzt einen Start und End Befehl.

{{#each attachments}}

Startbefehl

{{creator.fullName}}

Information über Anhang

{{/each}}

Endbefehl

6. Einbinden von Fotos

Einbinden von Fotos funktioniert innerhalb von Schleifen über Anhänge. Fügen Sie dazu ein Beispielfoto in der gewünschten Position und Größe in ihrem Dokument ein.   
Nutzen Sie am besten folgenden Platzhalter:

{#chunk attachments size=2}}

{{#if [0]}}[A sunset over a body of water

Description automatically generated](#img1){{/if}} {{#if [1]}} [A sunset over a body of water

Description automatically generated](#img1){{/if}}

{{#if [0]}}Dateiname:  
{{ [0].file.name }}{{/if}}

{{#if [1]}}Dateiname:  
{{ [1].file.name }}{{/if}}

{{/chunk}}

# 7. Beispiel Standardexport

Aus diesem Beispiel können Sie sich die verschiedenen Elemente kopieren und anpassen.

**{{project.name}}**

Erstellt am: {{ momentTzNow "DD.MM.YYYY" }}

Erstellt von: {{ creator.fullName}}

Projekt: {{ project.name}}

Adresse: {{project.address}}

Bauherr: {{project.client}}

Zusammenfassung

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Kurztext | Status | Frist | Kategorie | Firma | Verantwortlicher |
| {{#docxTable tickets }}{{ticketKey}} | {{ name }} | {{ richtextDocx status.name }} | {{#if deadline}}{{ momentTz deadline "DD.MM.YYYY" }}{{/if}} | {{ category.name}} | {{ company.name }} | {{ responsible.fullName}}{{/docxTable}} |

{{#each tickets }}

{{ ticketKey }}

{{ name }}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **ERSTELLER** {{createdBy.fullName}} | * **ERSTELLT** {{momentTz createdAt "DD.MM.YYYY" }} | * **FRIST** {{momentTz deadline "DD.MM.YYYY" }} |
| * **FIRMA** {{company.name}} | * **VERANTWORTLICH** {{responsible.fullName}} | * **STATUS** {{status.name}} |
| * **TYP** {{type.name}} | * **KATEGORIE** {{category.name}} | * **KOSTEN** {{cost}} € |

**Anmerkungen:**

{{richtextDocx description}}

{{#if location.plan}}

**Verortung:**

|  |  |
| --- | --- |
| [A sunset over a body of water  Description automatically generated](#img1) | [A sunset over a body of water  Description automatically generated](#img1) |

{{/if}}{{#if attachments.length}}

**Anhänge**: {{#chunk attachments size=2}}

|  |  |
| --- | --- |
| {{#if [0]}}  [A sunset over a body of water  Description automatically generated](#img1)  Dateiname: {{ [0].file.name }}{{/if}} | {{#if [1]}}  [A sunset over a body of water  Description automatically generated](#img1)  Dateiname: {{ [1].file.name }}{{/if}} |

{{/chunk}}{{/if}}

{{#if @last}}{{else}}

{{/if}}{{/each}}