



Docx Dokumentationsdruck

Yutrafic **Office**

Revision 9 – Release
August 2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Dokumentenerstellung	3
1.1.	Einleitung.....	3
1.2.	Schritt für Schritt Anleitung.....	3
2.	Anpassen der Druckvorlage	7
2.1.	Auswahl und Reihenfolge	7
2.2.	Seitenlayout.....	8
2.3.	Seitenumbrüche.....	9
2.4.	Tabelleneigenschaften	9
2.5.	Verwendung von Feldern	10
2.5.1.	Manuelle Aktualisierung	10
2.5.2.	Automatische Aktualisierung	10
2.5.3.	Erneutes Drucken	11
2.6.	Kopf/Fußzeile und Seitenzahl	11
3.	Anpassen der Dokumentation.....	12
3.1.	Aktualisierung von Objekten.....	12
3.1.1.	Erneutes Drucken	12
3.1.2.	Separates Dokument Drucken	12
3.2.	Aktualisierung von Feldern.....	12
3.2.1.	Erneutes Drucken	13
3.2.2.	Erneutes Setzen des Feldwertes.....	13
3.3.	Tabellen.....	14
3.3.1.	Einzelne Tabellen anpassen.....	14
3.3.2.	Tabellenformat anpassen	14
4.	Anhang.....	15
4.1.	Druck Markierungen.....	15
4.2.	Überschriften und Tabellentypen	16
4.3.	Word Felder	16
4.4.	Tipps & Tricks	17
4.4.1.	Erforderliche Lizenz	17
4.4.2.	Textverarbeitungsprogramm.....	17
4.4.3.	Aktualisierung Standard-Druckvorlagen	17
4.4.4.	Benutzerdefinierte Formatvorlagen	17
4.4.5.	Leere Seiten	17
4.4.6.	Anpassung der Darstellung	17
4.4.7.	Anwenderdaten.....	18
4.4.8.	Auto-Fit für Tabellen.....	18
4.4.9.	Bekannte Einschränkungen	18

1. Dokumentenerstellung

1.1. Einleitung

Ab Yutrafic Office 8.1 steht neben dem bekannten MDoku Dokumentationsdruck (*.pdf) zusätzlich ein Dokumentationsdruck für Microsoft Word (*.docx) zur Verfügung. Der Docx Druck deckt alle Planungsdaten ab und wird seit Office 8.6 kontinuierlich um Versorgungsdaten erweitert. Dieses Dokument gibt eine kurze Einführung in den Docx Dokumentationsdruck und soll eine flexible und effiziente Verwendung der Funktionalität ermöglichen. Zusätzlich stehen [YouTube Tutorials](#) zur Verfügung.

Die vorliegende Beschreibung wurde für Microsoft® Word für Microsoft 365 MSO (Version 2309 Build 16.0.16827.20278) und Yutrafic Office 8.7 erstellt.

1.2. Schritt für Schritt Anleitung

Durch die Auswahl des Menüpunktes „Drucken“ im Hauptfenster wird ein Wizard gestartet, der durch die Dokumentenerstellung führt.

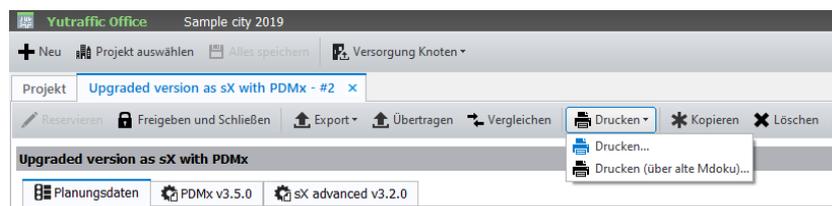


Abb. 1: Menüpunkt zum Start des Docx Druck im Office Hauptfenster. Der Menüpunkt ist in den Perspektiven „Knoten Planung“ und „Versorgung Knoten“ sichtbar.

Schritt 1: Start des Druck-Wizards

Die Startseite des Druck-Wizards bietet die Möglichkeit zur Anzeige des aktuellen Handbuchs zum Docx Dokumentationsdruck und eines kurzen Einführungsvideos.

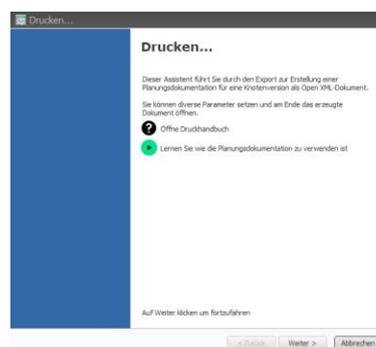


Abb. 2: Die Startseite des Druck-Wizards bietet zwei Optionen, um detailliertere Informationen zur Verwendung der Druck-Funktion zu erhalten.

Schritt 2: Auswahl Vorlage und Dokumenten Name

Im zweiten Schritt wird die Druckvorlage ausgewählt, auf deren Basis die Dokumentation erstellt werden soll. Zusätzlich wird hier der Name des zu erzeugenden Dokumentes definiert:

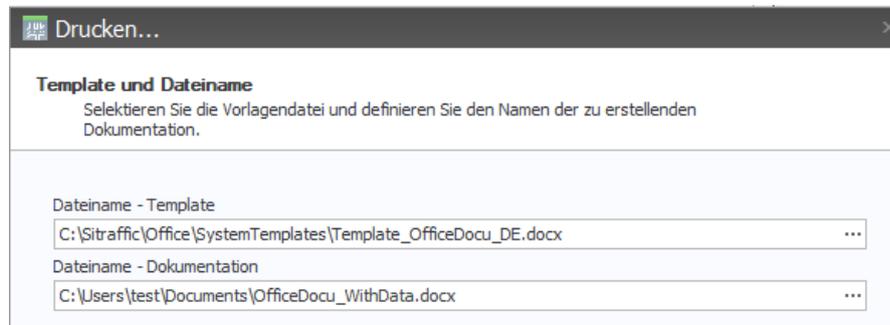


Abb. 3: Druckdialog zur Auswahl der Vorlage und des Dokuments.

Mit der Office Installation werden zwei Standardvorlagen ausgeliefert. Diese befinden sich unter *C:\Sittraffic\Office\SystemTemplates* und unterstützen die folgenden beiden Anwendungsfälle:

- Dokumentationsdruck: *Template_OfficeDocu_DE.docx*
- Editor Vorschau-Druck: *Template_OfficeDocu_Editor_DE.docx*

Allgemein dienen die Druckvorlagen zur individuellen Gestaltung der Dokumentation bei gleichzeitiger Reduzierung des Aufwands für manuelle Nacharbeitung. Details dazu in Kapitel 2.

Bitte beachten: Ist eine der beiden Dateien (Vorlage oder Dokumentation) bereits durch ein anderes Programm geöffnet, wird dies als Fehler mit einem roten Kreuz an der Oberfläche angezeigt.

Schritt 3: Auswahl der zu druckenden Objekte

Im dritten Schritt werden die zu druckenden Objekte (z.B. Signalprogramme oder die Jahresautomatik) und die gewünschten Objekt-Instanzen (z.B. SP 1 und 3) festgelegt. Über die Vorlagen können Auswahl und Reihenfolge der Objekte definiert werden. Details dazu in Kapitel 2.1.

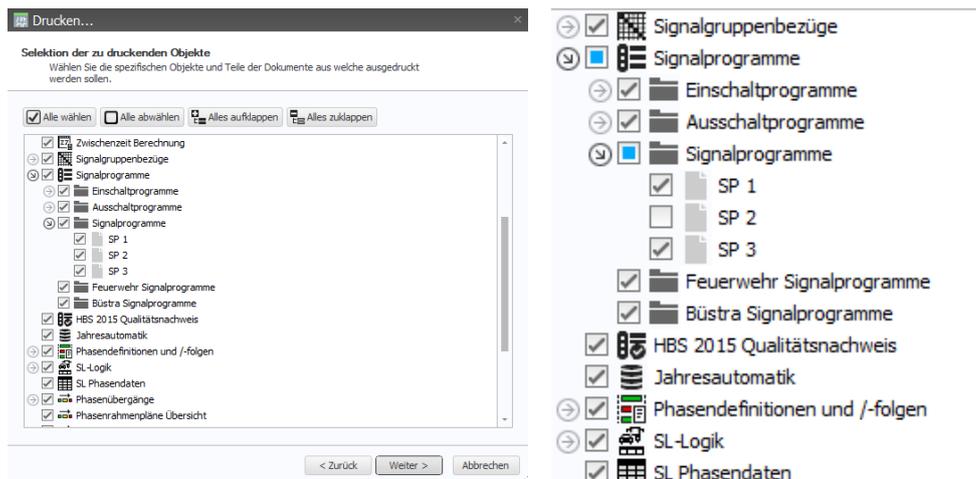


Abb. 4: Druckdialog zur Auswahl der Objekte und deren Instanzen. Es werden nur die ausgewählten Instanzen eines Objektes gedruckt.

Schritt 4: Anpassen der zu druckenden Felder

Im vierten Schritt können die zu druckenden Felder (z.B. Knotenname, Znr, Fnr) angepasst werden. Ohne Anpassung werden die Werte unverändert aus den Eigenschaften der Knotenversion übernommen, für die eine Dokumentation erstellt werden soll.

Felder in Microsoft Word sind Variablen, die durch den Anwender beschrieben werden können. Sie werden innerhalb der Druckvorlagen verwendet und dienen zur Individualisierung der Dokumentation. Details dazu in Kapitel 2.4.

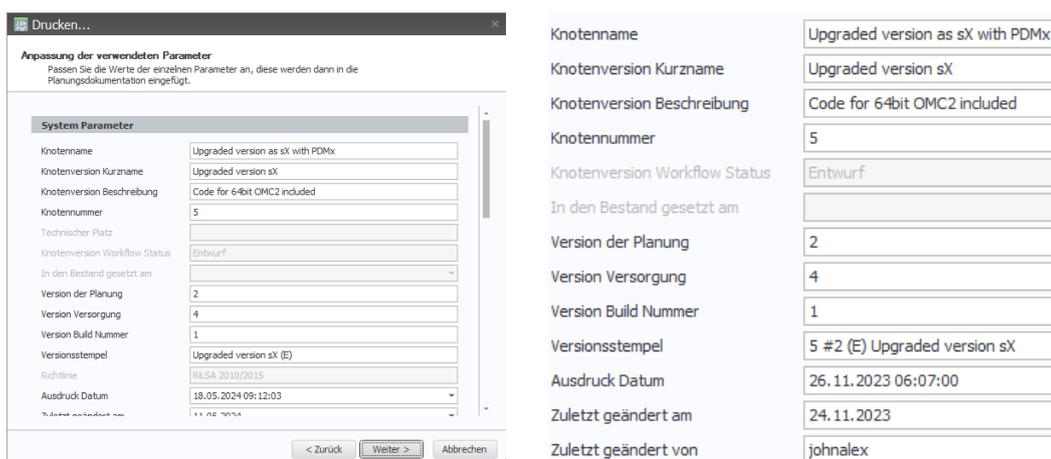


Abb. 5: Druckdialog zur Anpassung der Felder mit den Knoteneigenschaften. Ohne manuelle Anpassungen werden die Daten direkt aus den Eigenschaften der Knotenversion übernommen.

Schritt 5: Druckoptionen

Im fünften Schritt kann das Ausgabeformat der Dokumentation gewählt werden. Aktuell werden die Formate *.docx und *.pdf unterstützt. Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob die Dokumentation nach erfolgter Generierung automatisch geöffnet werden soll.

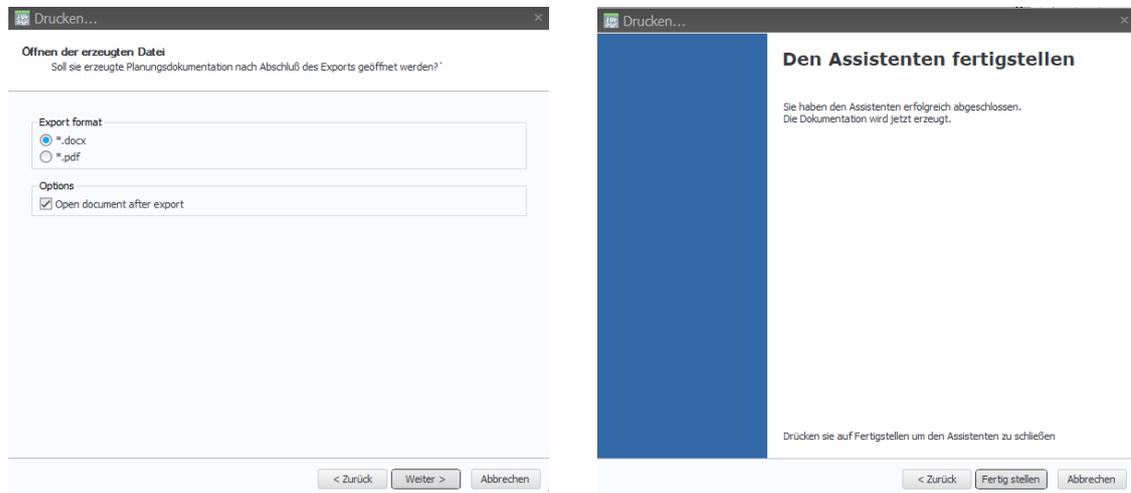


Abb. 6: Druckdialog mit verschiedenen Optionen zur Dokumentenerzeugung und zum automatischen Öffnen des Dokuments.

Bitte beachten: Unabhängig von der gewählten Option für das Ausgabeformat wird immer ein *.docx Dokument erzeugt. Optional kann daraus in einem nachfolgenden Schritt durch Office direkt ein *.pdf erzeugt werden. In beiden Fällen erfolgen Anpassungen von Inhalt und Form der Dokumentation in der *.docx Formatvorlage.

Bitte beachten: Die *.pdf Generierung erfordert kein Microsoft Word. Allerdings sollten die, in der Dokumentenvorlage verwandten Schriftarten auch auf dem verwendeten Betriebssystem vorhanden sein. Anderenfalls ergeben sich Abweichungen zwischen der Dokumentenvorlage und der erzeugten Dokumentation.

Schritt 6: Start der Dokumenten-Generierung

Im sechsten und letzten Schritt wird die Generierung des Dokumentes gestartet. Durch das Zurückgehen zu vorherigen Schritten, können hier bisher getroffene Einstellungen noch einmal angepasst werden.

Bitte beachten: Abhängig von dem gewählten Umfang und den verwendeten Optionen kann die Generierung mehrere Minuten dauern. Der Fortschritt wird über einen separaten Dialog angezeigt.

2. Anpassen der Druckvorlage

Die mit Yutrafic Office ausgelieferten Standarddruckvorlagen befinden sich unter `C:\Sitrafic\Office\SystemTemplates` und dienen zur Individualisierung der Dokumentation. Für Deutsch und Englisch existiert jeweils eine Vorlage für Dokumentations- und Vorschau-Druck:

- Dokumentationsdruck: `Template_OfficeDocu_DE.docx`
- Editor Vorschau-Druck: `Template_OfficeDocu_Editor_DE.docx`

2.1. Auswahl und Reihenfolge

Die Vorlagen enthalten spezielle Druckmarkierungen. Über diese werden Auswahl und Reihenfolge der zu druckenden Objekte definiert.

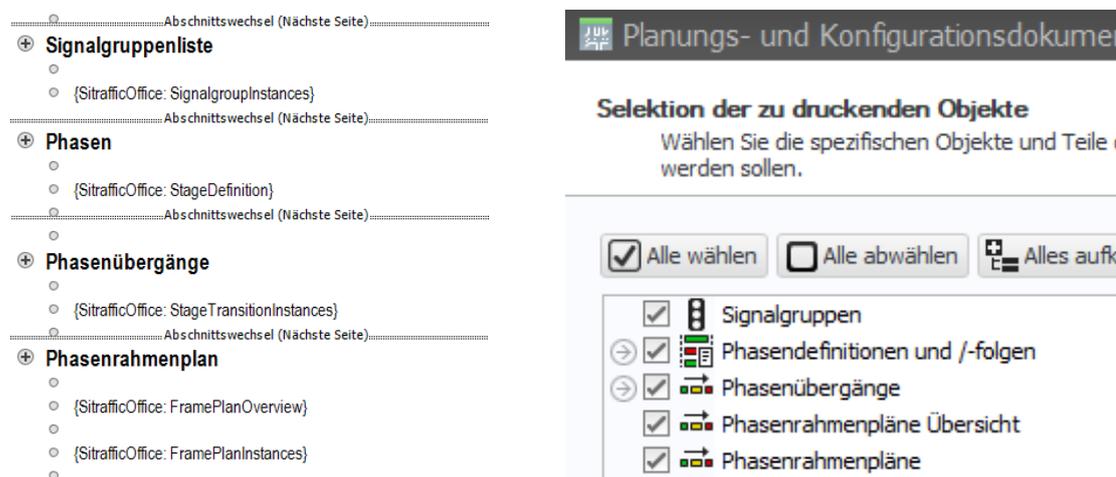


Abb. 7: Die Abbildung links zeigt ein Beispiel für die Druckmarkierungen einzelner Objekte in der Vorlage (Gliederungsansicht). Die rechte Seite zeigt die dazugehörige Objektauswahl im Druckdialog.

Die Standardvorlage enthält 28 Druckmarkierungen (z.B. `{SitraficOffice: StageDefinition.}`). Dabei entspricht jede Markierung einem druckbaren Objekt (siehe Kapitel 4.1). In Schritt 2 des Druckdialogs (siehe Kapitel 1) erscheinen nur die Objekte, für die auch Markierungen in der Vorlage vorhanden sind. Dabei entspricht die Reihenfolge der im Dialog angezeigten Objekte der Reihenfolge der Markierungen in der Vorlage. Diese Reihenfolge findet sich dann auch im fertigen Ausdruck.

Je nach Objekt kann es eine dazugehörige Liste von Instanzen geben (z.B. Phasenübergänge). Deren Reihenfolge wird wie gewohnt im jeweiligen Editor definiert. Im Druckdialog können dann die, für die Dokumentation gewünschten Instanzen, selektiert werden.

Die Druckmarkierungen lassen sich am einfachsten in der Ansicht „Gliederung“ bearbeiten. Über „Drucklayout“ kann dann wieder zur gewohnten Ansicht zurückgewechselt werden.

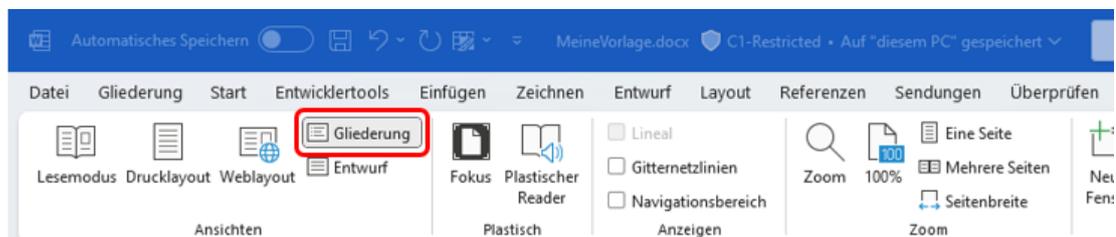


Abb. 8: Hauptfenster von Microsoft Word zum Wechsel zwischen Gliederungsansicht und Drucklayout.

So können beispielsweise Standard-Vorlagen für verschiedene Anwendungsfälle wie, Planungs- oder Gerätedokumentation erstellt werden. Dabei enthält die Vorlage dann nur die Druckmarkierungen für die jeweils gewünschten Objekte (siehe auch 4.4.5).

2.2. Seitenlayout

Je nach Art der Objekte ist es sinnvoll die Ausrichtung der Seiten anzupassen (z.B. Querformat für Lagepläne oder Hochformat für die Signalgruppenliste). Dazu bitte in der Ansicht „Gliederung“ einen Abschnitt markieren und dann über *Layout->Ausrichtung* die entsprechende Anpassung vornehmen.

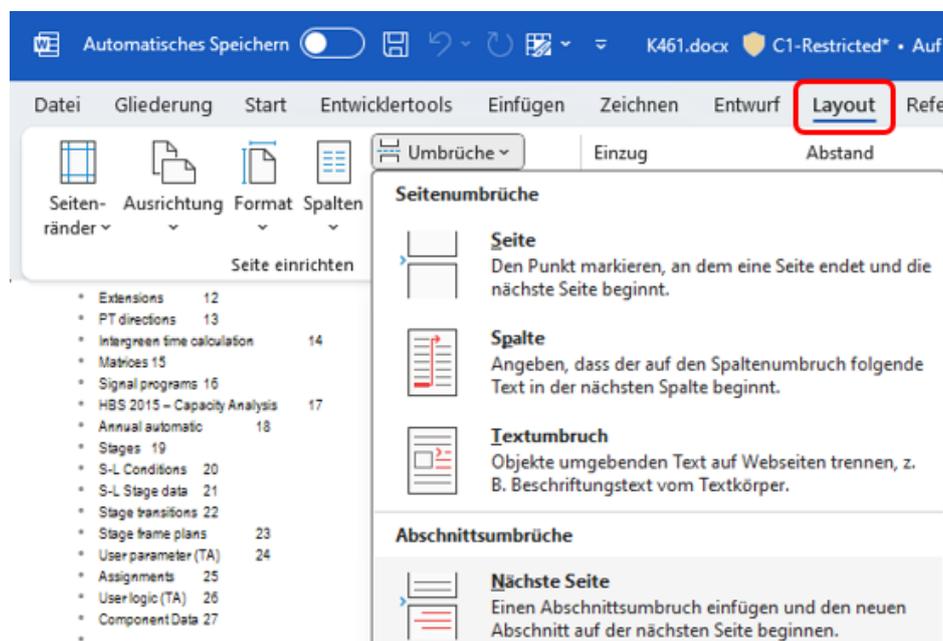


Abb. 9: Hauptfenster von Microsoft Word zur Einstellung des Seitenlayouts.

Bitte beachten: Die zeitliche Skalierung der Signalprogramme wird abhängig von der verfügbaren Breite der Seite gedruckt. Die Skalierung kann durch nachträgliches Ändern des Seitenlayouts nicht mehr geändert werden. Daher bitte bei Änderungen von Quer- auf Hochformat darauf achten, dass die gesamte Dauer des Signalprogramms weiterhin zu erkennen ist.

2.3. Seitenumbrüche

Die Einstellungen des Seitenlayouts werden immer für alle Seiten des gleichen Abschnitts übernommen. Um für verschiedene Kapitel verschiedene Seitenlayouts zu haben (z.B. Signalprogramme im Querformat, Matrizen im Hochformat) kann es sinnvoll sein, Umbrüche einzufügen: *Layout-> Umbrüche*

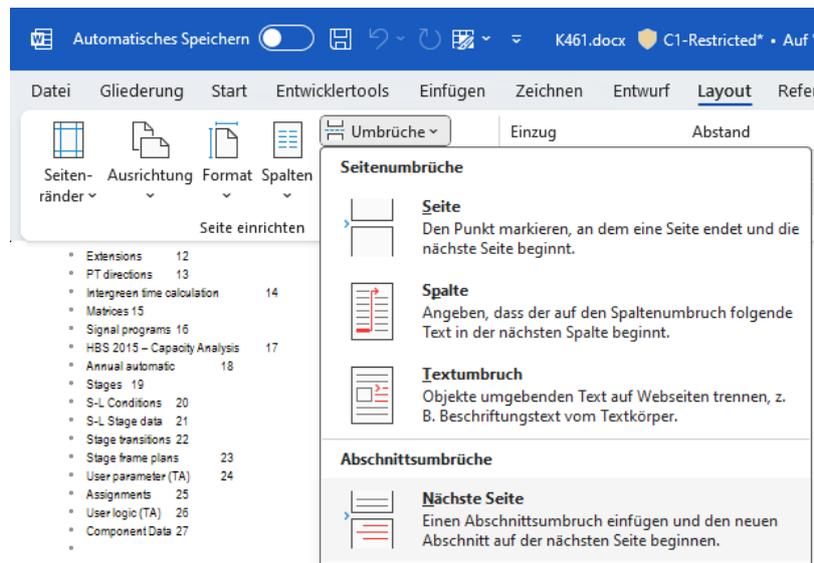


Abb. 10: Hauptfenster von Microsoft Word zum Einfügen von Seitenumbrüchen bzw. Abschnitten. Das Seitenlayout kann pro Abschnitt separat gewählt werden.

2.4. Tabelleneigenschaften

Jedem Objekt ist ein unveränderbarer Tabellentyp zugeordnet (z.B. Sitrafic-Matrix für ZZ- oder VZ-Matrizen). Der Tabellentyp definiert verschiedene Eigenschaften, wie beispielsweise die Schriftart und Schriftgröße für die Darstellung der jeweiligen Einträge oder die Strichstärke für die Darstellung der Tabelle selbst.

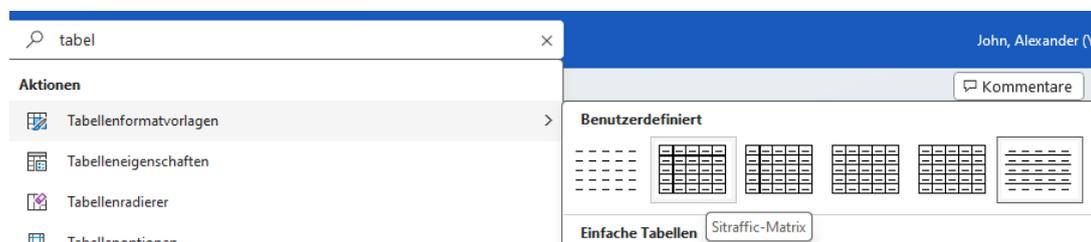


Abb. 11: Hauptfenster von Microsoft Word zum Anpassen der Tabellenformatvorlagen.

Um die Eigenschaften für einen Tabellentyp zu ändern, bitte zunächst den Typ löschen und dann mit den gewünschten Eigenschaften neu anlegen. Alternativ dazu können die Tabelleneigenschaften aber auch im fertigen Dokument angepasst werden. Darüber hinaus können die Tabellen-

eigenschaften etwas einfacher im erzeugten Dokument geändert werden (siehe Kapitel 3.2).

Bitte beachten: Der Name des neu angelegten Tabellentyps muss exakt einem der vorgegebenen Bezeichner entsprechen. Die Übersicht der Tabellentypen und der dazugehörigen Objekte findet sich in Kapitel 4.2.

2.5. Verwendung von Feldern

Durch die Verwendung der sogenannten Felder können verschiedene Werte, wie beispielsweise der Kurzname der Kreuzung *IntersectionShortName*, automatisch in die Dokumentation aufgenommen und aktualisiert werden. Dazu werden die Felder an den gewünschten Stellen in der Vorlage platziert und zum leichteren Erkennen mit der Tastenkombination ALT + F9 sichtbar gemacht.

{ DOCPROPERTY IntersectionShortName * MERGEFORMAT }

Abb. 12: Darstellung von Feldern in Microsoft Word Dokumenten (ALT + F9).

Eine Auswahl der gebräuchlichsten Felder befindet sich in der Standard-Vorlage im Kapitel „Allgemeines“. Über *Einfügen* -> *Schnellbausteine* -> *Feld* -> *DocProperty* stehen alle in der Vorlage unterstützten Felder zur Auswahl (siehe Kapitel 4.3).

Um nun den konkreten Wert eines Feldes in das zu erstellende Dokument zu übernehmen, muss das Feld aktualisiert werden. Dies ist auf drei Arten möglich.

2.5.1. Manuelle Aktualisierung

Zur manuellen Aktualisierung können Felder markiert und durch Drücken von *F9* aktualisiert werden. Diese Funktion kann ebenso über das Kontextmenü (rechte Maustaste) -> „Felder aktualisieren“ aufgerufen werden.

2.5.2. Automatische Aktualisierung

Alternativ zur manuellen Aktualisierung kann eine automatische Aktualisierung bei der Dokumentengenerierung genutzt werden (siehe Abb.13 rechts):

Datei -> *Optionen* -> *Anzeige* -> „Felder vor dem Druck aktualisieren“

Die automatische Aktualisierung bietet den Vorteil, dass insbesondere auch die Kopf- und Fußzeilen abgedeckt werden.

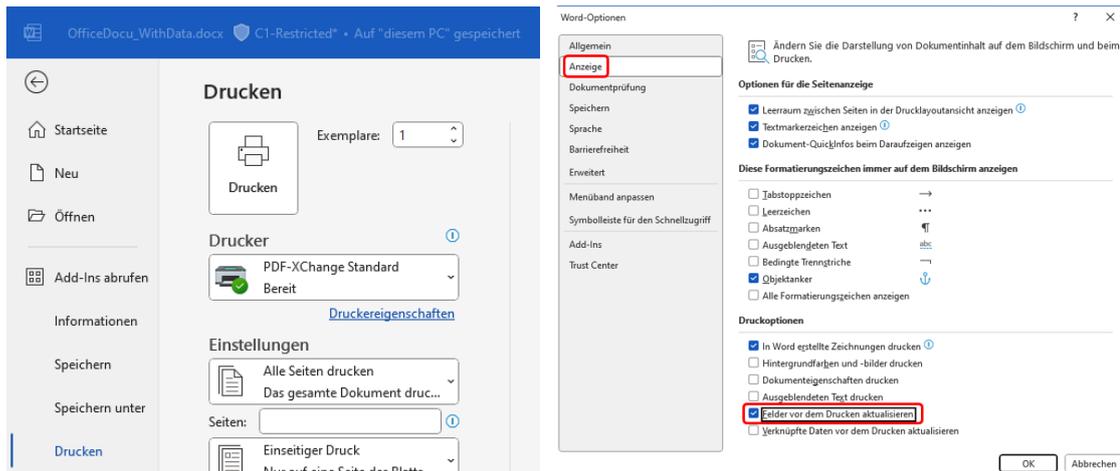


Abb. 13: Hauptfenster von Microsoft Word zum Anpassen der Tabellenformatvorlagen.

2.5.3. Erneutes Drucken

Sollen die Felder ohne Generierung eines Dokumentes aktualisiert werden, reicht es, die Seitenvorschau für den Ausdruck anzuwählen (siehe Abb. 13 links). Auch ohne die Ausführung des Dokumentationsdrucks werden so alle Felder des Dokumentes aktualisiert (Shortcut Strg + P).

2.6. Kopf/Fußzeile und Seitenzahl

Über *Einfügen* -> *Kopf- und Fußzeile* können Kopf- und Fußzeilen angepasst werden. Innerhalb der Kopf- und Fußzeilen können beispielsweise Felder mit zusätzlichen Informationen zum Dokument eingefügt werden (z.B. *Name of intersection* oder *Fnr*). Zusätzlich kann in dieser Ansicht die Darstellung der Seitenzahl definiert werden.

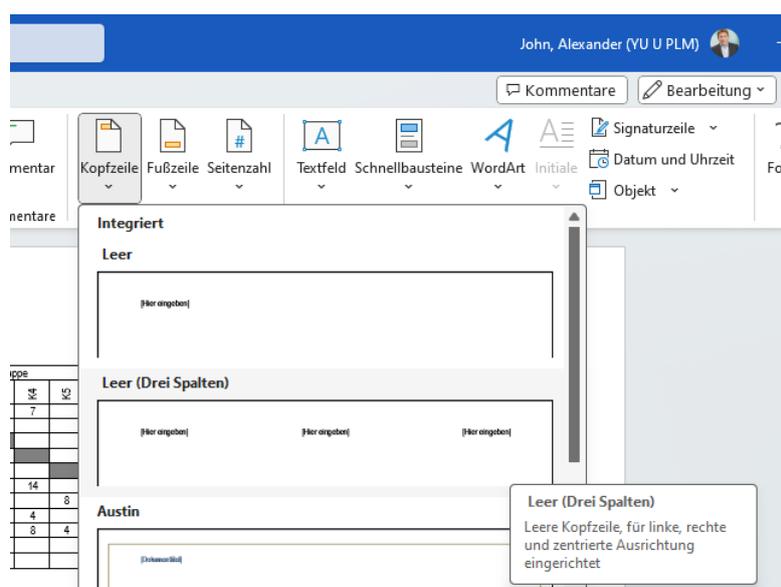


Abb. 14: Hauptfenster von Microsoft Word zum Anlegen von Kopf/ Fußzeilen und Einfügen der Seitenzahl.

3. Anpassen der Dokumentation

In manchen Fällen ist es einfacher Anpassungen im fertigen Dokument direkt vorzunehmen. Das betrifft insbesondere den Anwendungsfall, dass ein bereits bestehendes Dokument mit neuen Daten (z.B. zusätzlichen oder geänderten Signalprogrammen) aktualisiert werden soll.

3.1. Aktualisierung von Objekten

Nach erfolgreichem Ausdruck stehen zwei Wege zur Aktualisierung der Objekte zur Verfügung.

3.1.1. Erneutes Drucken

Am Ende des Druckvorgangs werden automatisch alle Druckmarkierungen aus dem fertigen Dokument entfernt. Soll nachträglich die Dokumentation für ein Objekt, z.B. für bestimmte Instanzen von Phasenübergängen aktualisiert werden, bitte folgendermaßen vorgehen:

- aus der bestehenden Dokumentation den alten Ausdruck des jeweiligen Objektes entfernen
- die entsprechende Markierung (z.B. {SittrafficOffice: StageTransitionInstances}) in die Dokumentation einfügen – siehe Kapitel 4.1
- das so angepasste Dokument als Vorlage im Druck-Dialog definieren und daraus dann die mit den neuen Objekten aktualisierte Dokumentation erzeugen

3.1.2. Separates Dokument Drucken

Alternativ zum Einfügen einer Druckmarkierung und dem erneuten Ausdruck, können die zu aktualisierenden Objekte in ein separates Dokument gedruckt werden. Dies ist beispielsweise über den Seiten-Vorschau Druck im jeweiligen Editor möglich. Von dort aus, können die aktualisierten Objekte über Copy & Paste in die Dokumentation eingefügt werden.

3.2. Aktualisierung von Feldern

Nach erfolgreichem Ausdruck stehen zwei Wege zur Aktualisierung der Felder zur Verfügung. Unter Aktualisierung wird dabei das erneute Setzen des Wertes eines Feldes auf Basis der Daten der Knotenversion verstanden (z.B. IntersectionDescription).

3.2.1. Erneutes Drucken

Beim erneuten Ausdrucken des Dokumentes können zeitgleich auch die Werte der Felder manuell neu gesetzt werden (siehe Kapitel 1, Schritt 3). Wichtig dabei ist, dass mindestens auch ein Objekt zur Aktualisierung ausgewählt wurde.

3.2.2. Erneutes Setzen des Feldwertes

Der Wert eines Feldes kann auch direkt im erstellten Dokument geändert werden. Dazu bitte aus dem Hauptfenster über Datei->Informationen folgenden Dialog aufrufen:

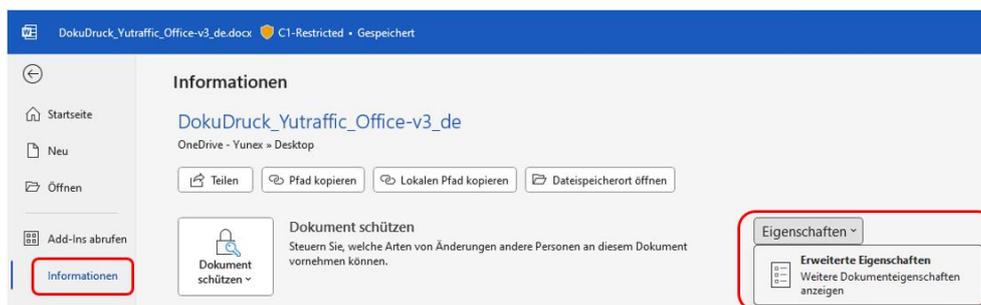


Abb. 15: Dialog zum Öffnen der Erweiterten Dokumenten Eigenschaften.

Das sich daraufhin öffnende Fenster bietet unter „Anpassen“ eine Auswahl der verfügbaren Felder mit dem aktuell gesetzten Wert.

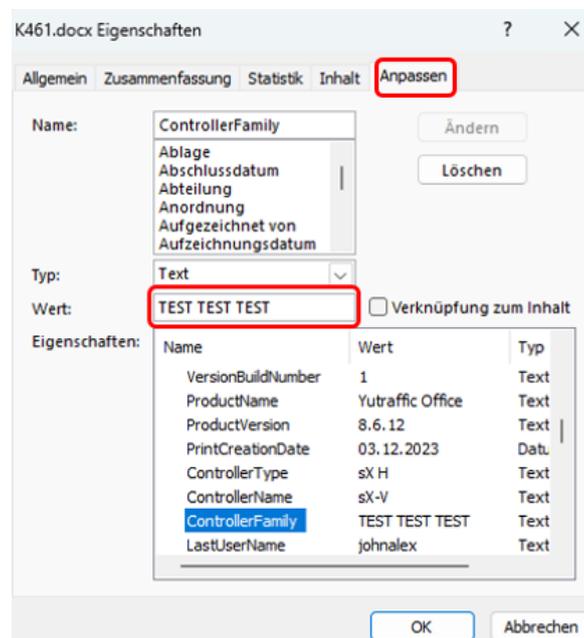


Abb. 16: Dialog zum Setzen der Feldwerte in einem Dokument.

Um den hier neu gesetzten Wert im gesamten Dokument zu übernehmen, bitte wie in Kapitel 2.5 beschrieben vorgehen.

3.3. Tabellen

Tabellen können individuell oder gesammelt für die einzelnen Tabellentypen angepasst werden. Unabhängig von den gewünschten Änderungen muss zunächst die Tabelle markiert werden. Dazu bitte in die linke obere Ecke klicken:

Nr.	Richtung	Name	Kurzname	Beschreibung	Typ	Detailtyp	Signalfolge	Min Grün [s]	Min Gelb [s]	Min Rot [s]	VTK	HTK	HR	Rot	Alles Gelb	Gelb Blinken	
1	←	K1	K1		KFZ	KFZ 3-feldig	GRUEN-GELB-ROT-ROTGELB	5	3	1	1	1	1	x	Rot	Gelb	Dunkel
2	→	K2	K2		KFZ	KFZ 3-feldig	GRUEN-GELB-ROT	5	3	1	1	1	1	x	Rot	Gelb	Dunkel

Abb. 17: Auswahl einer Tabelle in Word Dokument.

3.3.1. Einzelne Tabellen anpassen

Über das Kontextmenü kann die Spaltenbreite angepasst werden. Die gebräuchlichsten Optionen sind „AutoAnpassen an Inhalt“ oder „Größe an Fenster anpassen“.

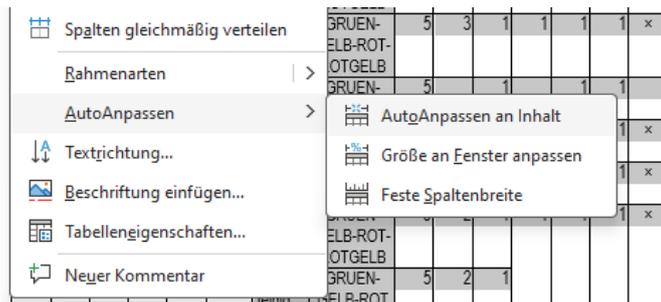


Abb. 18: Optionen zur automatischen Formatierung von Tabellen im Word Dokument.

3.3.2. Tabellenformat anpassen

Das Format kann auch für alle Tabellen des gleichen Typs zeitgleich angepasst werden. Durch einen Doppelklick auf den Tabellenrand wird in der Word Kopfzeile der Tabellentyp (z.B. Sitraffic-Table) ausgewählt. Über das Kontext Menü können dann die Eigenschaften des Typs geändert werden.

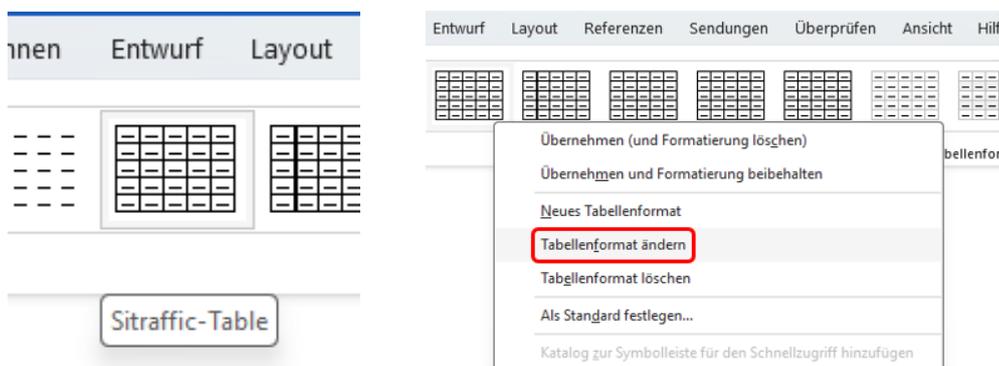


Abb. 19: Hauptfenster von Microsoft Word zur Anpassung der Tabellenformats im Dokument.

4. Anhang

4.1. Druck Markierungen

Diese Übersicht zeigt die verfügbaren Druck Markierungen.

Name der Markierung	Objekt	Office Version
{SitraficOffice: Description}	Anwenderdaten	ab 8.1
{SitraficOffice: ConflictingPlan}	Lageplan	ab 8.1
{SitraficOffice: VolumeFlowInstances}	Strombelastungen	ab 8.1
{SitraficOffice: SignalgroupInstances}	Signalgruppen Liste	ab 8.1
{SitraficOffice: SignalgroupHeadInstances}	Signalgeber	ab 8.1
{SitraficOffice: DemandInstances}	Detektoren	ab 8.1
{SitraficOffice: DetectorExtendedInstances}	Erweiterte Detektor Parameter	ab 8.7
{SitraficOffice: RequestInstances}	Anforderungsbedingungen	ab 8.1
{SitraficOffice: ExtensionInstances}	Bemessungsbedingungen	ab 8.1
{SitraficOffice: ReportingPointInstances}	Meldepunkt Liste	ab 8.7
{SitraficOffice: PublicTransportInstances}	ÖV Meldekettten	ab 8.1
{SitraficOffice: IntergreentimeCalculationInstances}	Zwischenzeit Berechnung	ab 8.1
{SitraficOffice: Matrices}	ZZ- und VZ Matrizen	ab 8.3
{SitraficOffice: SignalPrograms}	Signalprogramme	ab 8.6
{SitraficOffice: HBS2015CapacityAnalysis}	HBS 2015	ab 8.1
{SitraficOffice: AnnualAutomaticInstances}	Jahresautomatik (JAUT)	ab 8.1
{SitraficOffice: StageDefinition}	Phasendefinition	ab 8.2
{SitraficOffice: StageTransitionInstances}	Phasenübergänge	ab 8.5
{SitraficOffice: FramePlanOverview}	Phasen-Rahmenpläne - Übersicht	ab 8.1
{SitraficOffice: FramePlanInstances}	Phasen-Rahmenpläne	ab 8.1
{SitraficOffice: SILogic}	SL Anfo-/Bemessungsbedingungen	ab 8.2
{SitraficOffice: SIStageData}	SL Phasendaten	ab 8.2
{SitraficOffice: PDMParameter}	PDM Parameter - Global	ab 8.4
{SitraficOffice: PDMLogicInstances}	PDM Parameter - Instanzen	ab 8.4
{SitraficOffice: Assignments}	Zuordnungen	ab 8.1
{SitraficOffice: ControllerBasicSupply}	Steuergerät Grundversorgung	ab 8.7
{SitraficOffice: TaMethod}	Parameter VA Verfahren	ab 8.7
{SitraficOffice: TaKernel}	Parameter VA Kern	ab 8.7
{SitraficOffice: SignalMonitoring}	Signalsicherung	ab 8.7

Tab. 1: Übersicht der von Yutrafic Office unterstützten Druckmarkierungen.

4.2. Überschriften und Tabellentypen

Diese Übersicht zeigt die verfügbaren Format-Typen für Überschriften und Tabellen.

Schriftart	Beschreibung	Office Version
Standard	normalen Text	ab 8.1
Sittraffic-Heading1	Überschriften 1. Ebene	ab 8.1
Sittraffic-Heading2	Überschriften 2. Ebene	ab 8.1
Sittraffic-Heading3	Überschriften 3. Ebene	ab 8.1
Sittraffic-Heading4	Überschriften 4. Ebene	ab 8.1
Sittraffic-Legend	Legenden	ab 8.1
Tabellentyp	Beschreibung	Office Version
Sittraffic-VerticalTable	HBS 2015	ab 8.1
Sittraffic-Matrix	alle Matrizen, z.B. Signalgruppenbezüge	ab 8.1
Sittraffic-Table	alle Tabellen für Auflistungen wie z.B. Signalgruppen	ab 8.1
Sittraffic-Table-Sp	Spezieller Stil für Signalprogramme	ab 8.7
Sittraffic-Table-St	Spezieller Stil für Phasenübergänge	ab 8.7

Tab. 2: Übersicht der von Yuttraffic Office unterstützten Schriftarten und Tabellentypen.

4.3. Word Felder

Alle in der Vorlage verfügbaren Felder können über den folgenden Weg eingesehen und eingefügt werden: *Einfügen -> Schnellbausteine -> Feld*

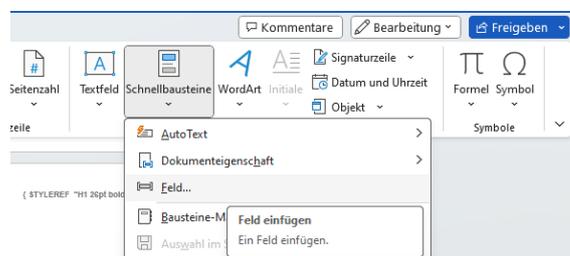


Abb. 20: Hauptfenster von Microsoft Word zur Verwendung von Schnellbausteinen.

Unter *Feld -> DocProperty* werden die verfügbaren Felder angezeigt und können über Doppelklick eingefügt werden.

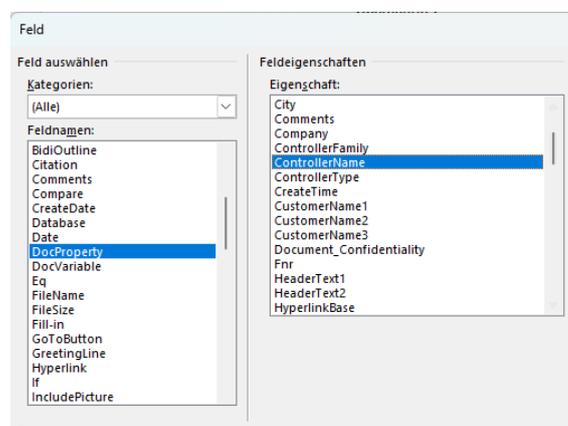


Abb. 21: Dialog zum Einfügen von Feldern in ein Dokument.

4.4. Tipps & Tricks

4.4.1. Erforderliche Lizenz

Der Docx Dokumentationsdruck ist nicht im Demo Modus von Yuttraffic Office verfügbar.

4.4.2. Textverarbeitungsprogramm

Das docx-Format ist grundsätzlich vom gewählten Textverarbeitungsprogramm unabhängig. Erfahrungsgemäß wird die gleiche *.docx Datei aber von verschiedenen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Open Office) unterschiedlich interpretiert. Daher kann die korrekte Darstellung und Bearbeitung der mit Yuttraffic Office erzeugten Dokumentation nur für Microsoft Word garantiert werden.

4.4.3. Aktualisierung Standard-Druckvorlagen

Die Standard-Druckvorlagen unter *C:\Sittraffic\Office\SystemTemplates* werden mit jeder neuen Office Version aktualisiert. Die jeweiligen Änderungen im Vergleich zur Vorgängerversion werden in den Office Release Notes beschrieben. Damit können benutzerdefinierte Vorlagen gezielt für neue Office Versionen aktualisiert werden.

4.4.4. Benutzerdefinierte Formatvorlagen

Die Standard-Druckvorlagen unter *C:\Sittraffic\Office\SystemTemplates* werden mit jeder neuen Office Version aktualisiert. Wurden eigene benutzerdefinierten Vorlagen erstellt und tragen diese den Namen der Standard-Vorlage (z.B. *Template_OfficeDocu_DE.docx*), werden diese beim Installationsprozess der neuen Office Version überschrieben und gehen damit verloren. Bitte benutzerdefinierten Vorlagen einen eigenen Namen geben oder in einem separaten Verzeichnis sichern.

4.4.5. Leere Seiten

Wird in Schritt 2 des Druckdialogs ein Objekttyp (z.B. Signalprogramme) nicht selektiert, wird im Ausdruck das entsprechende Objekt auch nicht eingefügt. Je nach verwendeter Vorlage führt dies dann zu leeren Seiten. Daher die Auswahl der für den Ausdruck gewünschten Objekte bitte über die Druckmarkierungen in der Vorlage treffen.

4.4.6. Anpassung der Darstellung

Für einige Editoren kann die Darstellung der jeweiligen Objekte angepasst werden. Die gewählte Darstellung wird ebenfalls für den Ausdruck verwendet. **Bitte beachten:** Die eingestellte Darstellung ist knoten- und benutzerspezifisch. Sie ist nicht Bestandteil der Versorgungsdaten.

4.4.6.1. Signalprogramme und Phasenübergänge

Für Signalprogramme und Phasenübergänge (ab Office 8.6) kann die Darstellung der Signalbilder im Farbkombinationseditor definiert werden.

Das gilt ebenfalls für die Anzeige von Sondermarkierungen (z.B. GSP, Handrastpunkte etc.) oder die Darstellung der Schaltpunkte im tabellarischen Teil.

4.4.6.2. Lageplan und Topologie

Der neue kombinierte Lageplan- und Topologie Editor (ab Office 8.7) bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Visualisierung verschiedener Objekte (z.B. Konfliktpunkte, Fahrstreifen). Die gewählte Darstellung wird in den Ausdruck übernommen.

4.4.7. Anwenderdaten

In der Office-Applikation selbst können direkt Textdokumente erstellt werden:
Knotenversion-> Anwenderdaten

Diese Textdokumente werden unter *{SitraficOffice: Description}* (siehe Kapitel 4.1) mit in den Dokumentationsdruck übernommen.

Bitte beachten: Die Verwendung der Anwenderdaten erfordert die Feature-Lizenz Verwaltung (Dateianhänge, Anwenderdaten,...).

4.4.8. Auto-Fit für Tabellen

Ab Office 8.7 wird standardmäßig die Breite der Tabellen automatisch an den Inhalt der Zellen angepasst. Alternative kann aber auch die Breite der Tabelle an die Breite der Seite angepasst werden. Dazu bitte in folgender Datei den Wert "Content" durch „Page“ ersetzen:

c:\Sitrafic\Office\Bin\Sitrafic.Common.PrintingX.json

Damit eine Änderung aktiv wird, bitte Office neu starten.

4.4.9. Bekannte Einschränkungen

- Aktuell, d.h. mit Yutrafic Office 8.7 wird der Dokumentationsdruck der Zwischenzeitberechnung für die Polnische und Schweizer Richtlinie nicht unterstützt.
- Versorgungsdaten wurden mit Office 8.6 in den Dokumentationsdruck integriert und mit Office 8.7 für die sX Steuergerätefamilie optimiert. Für die Cxx und M Steuergerätefamilie kann es Abweichungen von der gewohnten Formatierung geben.

[Kontaktieren Sie uns](#)

Technischer Support

Yunex GmbH

Otto-Hanh-Ring 6
81739 München

support-center@yunextraffic.com

[Sign in · Customer Self-Service \(yunextraffic.com\)](#)

© Yunex GmbH 2024

[Website Yunex GmbH](#)

[Website Traffic Tools](#)

