

Diese Dokumentation ist veraltet!

Bitte gehen Sie zur neuen Anwenderdokumentation des komplett überarbeiteten
Slides Creator Add-on:

[Link zur neuen Dokumentation](#)

Google Slides Creator Add-on

Allgemeine Hilfe und Dokumentation, von [apps experts](#)



Google Slides Creator

apps e  perts

apps experts
Die Google Apps Experten

Stuttgarter Straße 3
73525 Schwäbisch Gmünd
Telefon (0 71 71) 9 24 63 83
E-Mail: info@apps-experts.de
www.apps-experts.de

Impressum

**Google Slides Creator Add-on -
Allgemeine Hilfe und Dokumentation**

Autor: Markus Hegele
E-Mail: info@apps-experts.de
<http://www.apps-experts.de>

© 2017 - copa webservices
Google is a trademark of Google Inc.

Inhalt

[Allgemeine Informationen zum Add-on](#)

[Installation des Add-on](#)

[Privatanwender](#)

[Unternehmen](#)

[Schnellstartanleitung](#)

[Erstellung der Präsentationen](#)

[Präsentationen für markierte Zeilen](#)

[Präsentationen für alle Zeilen](#)

[Druckdokument für markierte Zeilen](#)

[Druckdokument für alle Zeilen](#)

[Anlage und Pflege der Google Präsentationsvorlage](#)

[Pflege der Informationen in der Google Tabelle](#)

[Einfügen von Google Tabellen Links](#)

[Einfügen von Bildern, Diagrammen und individuellen Links](#)

[Einfügen von Bildern](#)

[Einfügen von individuellen Links](#)

[Einfügen von Diagrammen](#)

[Filtern nach kategorisierten Folien](#)

[Einzelne Folien einer Kategorie zuordnen](#)

[Festlegung welche Kategorien verarbeitet werden](#)

[Einstellungen](#)

[Slides Creator Einstellungen](#)

[Dateiformat der erzeugten Präsentationen](#)

[Google Präsentationsvorlage](#)

[Drive Ablage](#)

[Filter](#)

[Dateiname der Präsentationen](#)

[Freigabe Einstellungen](#)

[Zugriffsberechtigungen](#)

[Spalte mit Bearbeitern](#)

[E-Mail Einstellungen](#)

[E-Mail Versand](#)

[Spalte mit E-Mail Empfänger](#)

[Dokument versenden als](#)

[E-Mail Betreff und E-Mail Text](#)

[CC- und BCC-Empfänger](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Spalte für Statusmeldungen](#)

[Folienfilter nach Kategorien](#)

[Massenverarbeitung aktivieren \(Beta\)](#)

[Formel/Text basierte links mit einfügen](#)

[Bearbeiter dürfen Freigabe ändern](#)

[Bilder von Drive/URL einfügen](#)

[Tabellen Diagramme einfügen](#)

["No reply" als Absender E-Mail](#)

[Anzeigename der Absender E-Mail](#)

[Abweichende "Reply to" E-Mail](#)

[Einschränkungen der Druckfunktion](#)

[Systemvariablen](#)

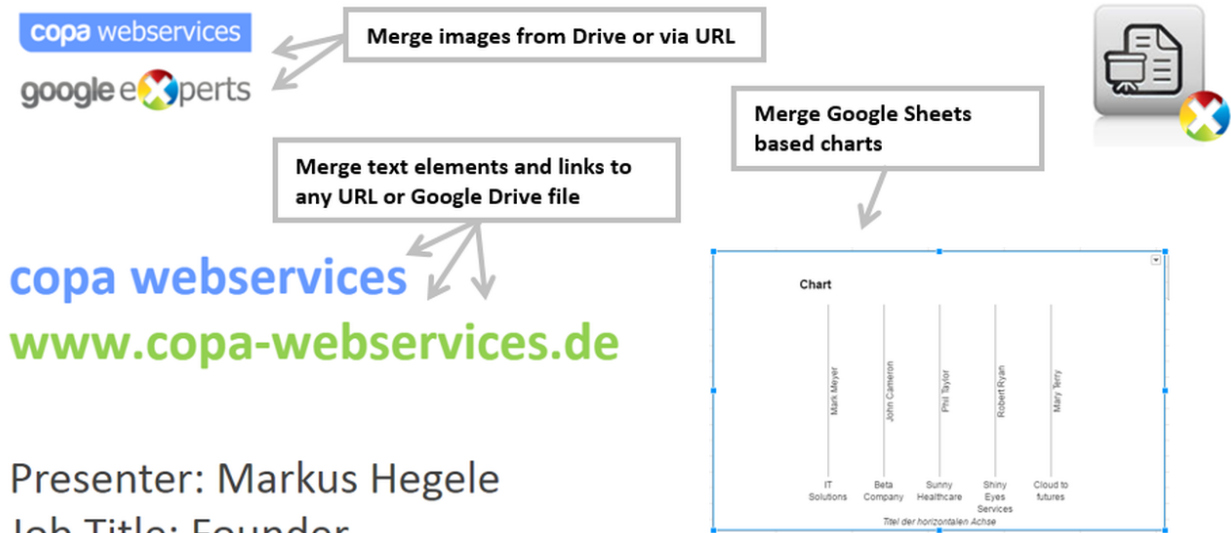
Allgemeine Informationen zum Add-on

Das Google Slides Creator Add-on von apps experts bringt Ihnen Seriendruck-Funktionalitäten für Google Präsentationen! Erstellen Sie individuelle Präsentationsvorlagen als Google Präsentation und pflegen Sie personalisierte Inhalte, wie z.B. Kundenstammdaten, Preisinformationen und Anschriften in einer Google Tabelle. Das Google Slides Creator Add-on führt diese Informationen mit der ausgewählten Google Präsentationsvorlage zu einzelnen Präsentationen zusammen und ermöglicht damit die automatisierte Erstellung von Präsentationen in Ihrer Drive Ablage. Auch Grafiken, wie z.B. ein Unternehmenslogo oder Google Tabellen basierte Diagramme können automatisiert in die automatisch erstellten Präsentationen eingefügt werden. Die erzeugten Präsentationen können zum einen auch automatisch per E-Mail versendet werden. Zum anderen ermöglicht das Add-on aber auch die Erstellung aller personalisiert erzeugten Folien innerhalb einer Google Präsentation um den einfachen Druck der erzeugten Folien zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass das Add-on über Google Apps Script entwickelt wurde. Entsprechend gelten für dieses Add-on die Quotas und Limitierungen von Google Apps Script für Ihr Google Konto. Mehr Informationen diesebezüglich erhalten Sie [hier](#).

Installation des Add-on

Das Google Slides Creator Add-on wird als Tabellen-Add-on im Google Workspace Marketplace zur Verfügung gestellt. Sie gelangen direkt zum Add-on über folgenden Link:
[zum Slides Creator Add-on](#)



Presenter: Markus Hegele
Job Title: Founder



Google Slides Creator add-on merges google sheets based content into Google Slides. You can merge individual texts and links to Drive documents or any other URL. It is also possible to insert images or Google Sheets based charts automatically into your presentations.

Privatanwender

Das Add-on steht in einer Basisversion kostenlos zur Verfügung und kann mit einer privaten "@gmail.com" E-Mail-Adresse jederzeit über den [Google Workspace Marketplace installiert](#) werden. Um den vollen Funktionsumfang für das Add-on zu erhalten, können Privatanwender die Plus-Version des Add-ons kostenpflichtig lizenzieren. Mehr Infos rund um die angebotenen Produktversionen erhalten Sie auf unserer [Webseite](#):
[>>Überblick Google Slides Creator Add-on.](#)

Unternehmen

Sofern der Google Apps Administrator Ihres Unternehmens die Installation von Add-ons nicht zentral über die G Suite Administrationsoberfläche für Ihr Unternehmen deaktiviert hat, können alle Mitarbeiter mit einem G Suite Konto das Add-on über den Google

Workspace Marketplace [installieren](#). Sofern Ihr Unternehmen dies untersagt hat, gibt es auch die Möglichkeit das Add-on zentral über die Administrationsoberfläche für alle Mitarbeiter oder für bestimmte Organisationsheiten Ihres Unternehmens zu aktivieren und das Add-on auf diesem Wege den Mitarbeitern zur Verfügung zustellen. Die Installation des Add-ons erfolgt in diesem Falle durch Ihren Workspace Administrator über den [Google Workspace Marketplace](#). Entsprechend bieten wir speziell für Unternehmen das Google Slides Creator Add-on in verschiedenen Business Lizenzpaketen abhängig von der Unternehmensgröße an. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie auf unserer Webseite: [>>Überblick Google Slides Creator Add-on](#).

Weitere Informationen zur zentralen Bereitstellung von Add-ons durch den Google Workspace Administrator erhalten Sie über den folgenden [Link](#).

Schnellstartanleitung

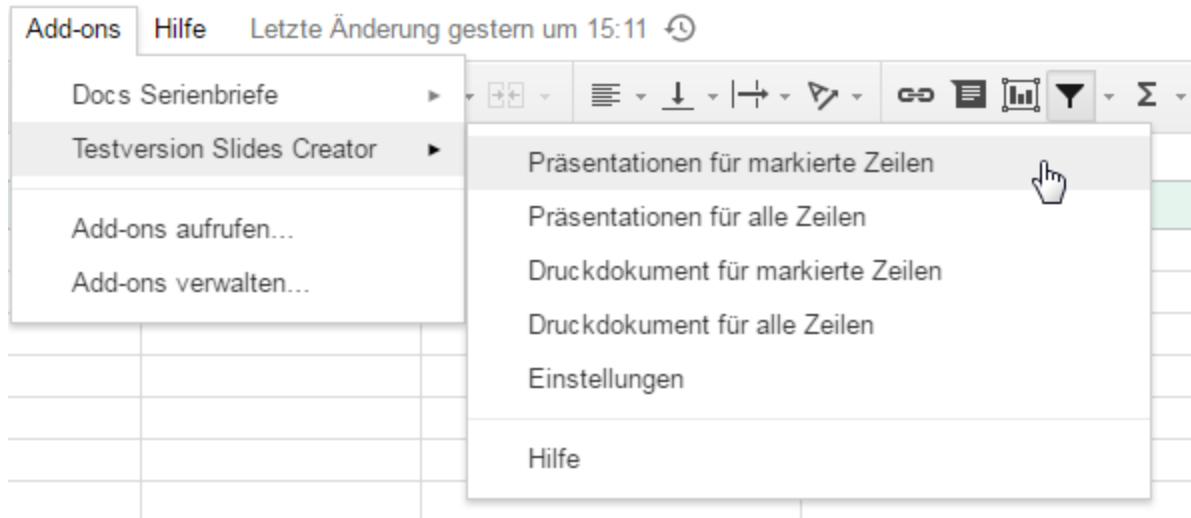
1. Öffnen Sie eine Google Tabelle. Sofern Sie das Add-on richtig installiert haben sehen Sie unter dem Menüpunkt "Add-ons" den Eintrag "Slides Creator".
2. Pflegen Sie in der Google Tabelle die Inhalte die Sie später in einer Präsentationsvorlage dynamisch einfügen möchten. Beachten Sie, dass in der ersten Zeile der Tabelle die Spaltenüberschriften **in Zeile 1** der Google Tabelle gepflegt werden müssen. Jede Spaltenüberschrift kann später als eine Art Platzhalter in Ihrer Präsentationsvorlage verwendet werden. Sie können die Spaltenüberschriften beliebig benennen. **Beispiele: Name, Adresse, Anschrift, Email.**
3. Erstellen oder Bearbeiten Sie nun eine beliebige Google Präsentation über Ihre Drive Ablage. Um die Inhalte aus Ihrer Tabelle der Präsentation später hinzuzufügen, hinterlegen Sie als Platzhalter die jeweilige Spaltenüberschrift aus der Google Tabelle umgeben von % -Zeichen. **Beispiele: %Name%, %Adresse%, %Anschrift%, %Email%.**
Beachten Sie, dass die Platzhalter, abgesehen von den Prozentzeichen am Beginn und Ende, identisch mit den in der Google Tabelle verwendeten Spaltenüberschriften sein müssen. Auch Groß-/Kleinschreibung wird unterschieden!
4. Erzeugen Sie nun Präsentationen auf Basis Ihrer Präsentationsvorlage mit den zugehörigen Informationen aus Ihrer Google Tabelle durch Auswahl eines der Menüpunkte:
 - Präsentationen für markierte Zeilen
 - Präsentationen für alle Zeilen
 - Druckdokument für markierte Zeilen
 - Druckdokument für alle Zeilen

Beim ersten Aufruf des Add-on werden Sie anschließend aufgefordert die entsprechende Google Präsentation, welches als Vorlage für die Erstellung der Präsentation dienen soll, auszuwählen. Sie können später jederzeit über den Menüpunkt "**Einstellungen**" eine andere Google Präsentation als zu verwendende Vorlage auswählen. Anschließend startet die Verarbeitung.

5. Nach erfolgreicher Erstellung der Präsentation erhalten Sie in der automatisch erzeugten Spalte "Protokoll Slides Creator" einen Link auf die neu in Ihrer Google Drive Ablage erzeugte Google Präsentation.

Erstellung der Präsentationen

Sofern Sie das Add-on installiert und für den Einsatz berechtigt haben, sehen Sie beim öffnen einer Google Tabelle nun unter dem Menüpunkt "Add-ons" einen weiteren Menüpunkt "Slides Creator". Unter diesem befinden sich weitere Menüpunkte über die Sie die verschiedenen Funktionen des Add-ons aufrufen können.



Wichtig: Es wird stets das aktuell aufgerufene Tabellenblatt der Tabelle verarbeitet
Stellen Sie sicher, dass Sie sich vor dem Start der Verarbeitung über einen der Menüpunkte auch auf dem Tabellenblatt innerhalb der Google Tabellen befinden deren Inhalte Sie verarbeiten möchten. Es werden stets die Inhalte des aktuell aufgerufenen Tabellenblatt innerhalb der Google Tabelle verarbeitet!

Die eigentliche Erstellung der Präsentationen bzw. deren Versand via E-Mail erfolgt durch Ausführung von einem der folgenden Menüpunkte des Add-on:

Präsentationen für markierte Zeilen

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Präsentation für die aktuell markierte Zeile Ihrer Google Tabelle erzeugen. Sie können auch mehrere Zeilen markieren und für die markierten Zeilen Präsentationen erzeugen. Beachten Sie jedoch, dass die markierten Zeilen zusammenhängend sein müssen. Beispielsweise können Sie die Zeilen 5-15 markieren und verarbeiten. Sie können jedoch nicht die Zeile 5, 8 und 13 einzeln markieren. In diesem Fall wird nur die Zeile 5 verarbeitet. **Beachten Sie, dass in der kostenlosen Basisversion des Add-ons nur die erste markierte Zeile verarbeitet wird.**

Präsentationen für alle Zeilen

Über diesen Menüpunkt starten Sie die Erstellung von Präsentationen für alle Zeilen des aktuell aufgerufenen Tabellenblatts Ihrer Google Tabelle. Als Ergebnis erhalten Sie je Zeile auf Basis der gewählten Präsentationsvorlage eine neu erzeugte Präsentation. Die Dokumente werden im zuvor in den Einstellungen festgelegten Dateiformat und mit dem dort angegebenen (dynamischen) Dateinamen erstellt und im dort festgelegten Drive-Ablageordner abgelegt. **Beachten Sie, dass die Präsentationserstellung in der kostenlosen Basisversion des Add-ons bis zu 10 Datensätze verarbeitet und nicht mehr als 25 Datensätze insgesamt pro Tag verarbeitet werden können. Auch werden maximal 10 Folien der Präsentationsvorlage verarbeitet.**

Druckdokument für markierte Zeilen

Über die Druckfunktion wird die aktuelle Zeile bzw. alle markierten Zeilen verarbeitet. Jedoch wird nicht je markierter Zeile eine Präsentation erstellt, sondern lediglich ein Dokument, welche sämtliche Folien für alle markierten Zeilen beinhaltet. Beachten Sie jedoch, dass die markierten Zeilen zusammenhängend sein müssen. Beispielsweise können Sie die Zeilen 5-15 markieren und verarbeiten. Sie können jedoch nicht die Zeile 5, 8 und 13 einzeln markieren. In diesem Fall wird nur die Zeile 5 verarbeitet. Über die Druckfunktion werden die Präsentationsfolien in einer Präsentation zusammengefügt und können einfach über die Standarddruckfunktionen in Drive bzw. über den Browser dann gedruckt werden. Die erzeugte Datei wird dabei ebenfalls in dem zuvor in den Einstellungen festgelegten Dateiformat und dem dort angegebenen Dateinamen erstellt und im entsprechenden Drive Ordner abgelegt. **Beachten Sie, dass in der kostenlosen Basisversion des Add-ons nur die erste markierte Zeile verarbeitet wird.**

Druckdokument für alle Zeilen

Über diesen Menüpunkt starten Sie die Druckfunktion für alle Zeilen der Google Tabelle. Über die Druckfunktion werden die Folien somit in einer Präsentation zusammengefügt und können dann einfach über die Standarddruckfunktionen in Drive bzw. über den Browser gedruckt werden. Die erzeugte Datei wird dabei ebenfalls in dem zuvor in den Einstellungen festgelegten Dateiformat und dem dort angegebenen Dateinamen erstellt und im entsprechenden Drive Ordner abgelegt. **Beachten Sie, dass die Präsentationserstellung in der kostenlosen Basisversion des Add-ons bis zu 10 Datensätze verarbeitet und nicht mehr als 25 Datensätze insgesamt pro Tag verarbeitet werden können. Auch werden maximal 10 Folien der Präsentationsvorlage verarbeitet.**

Wichtig: [Beachten Sie die Einschränkungen der Druckfunktion](#)

Anlage und Pflege der Google Präsentationsvorlage

Basis für die Erstellung von Präsentationen über das Add-on ist die Erstellung bzw. Verwendung einer Präsentationsvorlage in Form einer Google Präsentation. Als Vorlage kann dabei jede Google Präsentation verwendet werden, auf die Sie mit Schreibrechten in Ihrer Drive-Ablage Zugriff haben. Sie können sowohl eine neue Google Präsentation in Google Drive anlegen, als auch eine bereits bestehende Präsentation anpassen.

Damit die dynamische Erstellung von Google Präsentationen später funktioniert, müssen Sie in Ihrer Präsentationsvorlage Platzhalter setzen. Diese Platzhalter werden später bei der Erstellung der Präsentationen durch die in einer Google Tabelle gepflegten Inhalte automatisiert ersetzt. Das Add-on erkennt Platzhalter, in denen diese mit dem Prozentzeichen anfangen und auch enden. Der Text zwischen den Prozentzeichen kann beliebig vergeben werden.

Beispiele: %Titel%, %Untertitel%, %sysDate%, %Logo%



%Logo%

innovative webkonzepte
effiziente cloudlösungen
individuelle services

%Titel%

%Untertitel%

Markus Hegele, %sysDate%

Durch die Vergabe von Platzhaltern können Sie die Inhalte Ihrer Google Präsentation dynamisch machen und später durch die in einer Google Tabelle gepflegten Inhalte ersetzen und damit viele Präsentationen auf Basis einer Vorlage anlegen. Innerhalb der Präsentationsvorlage können Sie die Platzhalter sowohl in Textfeldern, in verschiedenen Formelementen, wie z.B. Rechtecken, Pfeilen oder auch in Texten innerhalb einer Tabelle hinterlegen.

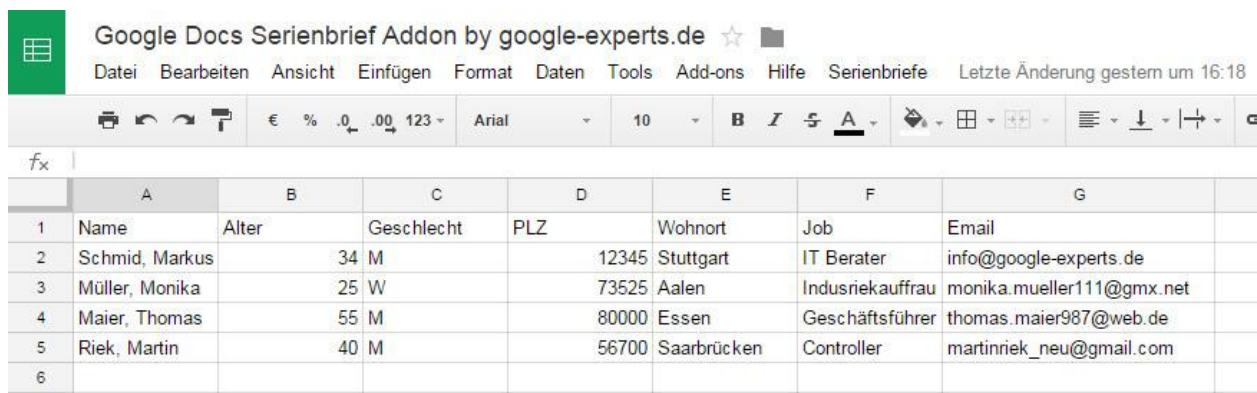
Tipp: Platzhalter auch in den Masterfolien hinterlegen

Das Add-on erkennt auch Platzhalter die Sie in der Masterfolie hinterlegen. Somit können Sie auch die Masterfolie dynamisch mit Werten oder einer Grafik befüllen.

Pflege der Informationen in der Google Tabelle

Für jeden in Ihrer Google Präsentation gepflegten Platzhalter legen Sie nun in einer beliebigen Google Tabelle Ihrer Drive Ablage je eine Spalte an. **Vergeben Sie in der ersten Zeile der Google Tabelle die Spaltenüberschriften.** Über die Spaltenüberschriften erfolgt die Zuordnung zum jeweiligen Platzhalter der Google Präsentationsvorlage. Daher müssen die Spaltenüberschriften in der Tabelle identisch mit den Platzhaltern sein, jedoch ohne die %-Zeichen am Anfang und Ende der Platzhalter. **Beachten Sie bei Vergabe der Platzhalter und Spaltenüberschriften, dass gewisse Zeichen nicht Teil der Spaltenüberschrift sein können.** Stellen Sie daher sicher, dass Sie bei der Vergabe von Spaltenüberschriften nur Buchstaben und Zahlen verwenden. Auch Bindestriche und Unterstriche sowie Leerzeichen können verwendet werden. Sollten Sie andere Sonderzeichen verwenden, werden Sie vom Add-on mit einer entsprechenden Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.

Beachten Sie auch, dass das Add-on zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet. Die Zuordnung Platzhalter zu Spalte funktioniert nur wenn diese identisch sind.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Alter	Geschlecht	PLZ	Wohnort	Job	Email
2	Schmid, Markus	34	M	12345	Stuttgart	IT Berater	info@google-experts.de
3	Müller, Monika	25	W	73525	Aalen	Indusriekauffrau	monika.mueller111@gmx.net
4	Maier, Thomas	55	M	80000	Essen	Geschäftsführer	thomas.maier987@web.de
5	Riek, Martin	40	M	56700	Saarbrücken	Controller	martinriek_neu@gmail.com
6							

Es ist egal in welcher Spalte der Tabelle welcher Platzhalter gepflegt wird. Auch können Sie weitere Spalten in der Google Tabelle pflegen, die nicht für einen Platzhalter verwendet werden. Pflegen Sie ab der zweiten Zeile die entsprechenden Information die später für die Präsentationen verwendet werden und die Platzhalter in der Präsentationsvorlage ersetzen. Letztlich werden bei der Erstellung der Folien die Informationen je Zeile für je eine separate Präsentation verwendet.

Tipp: Kopieren Sie die Platzhalter aus der Google Doc Vorlage in die Google Tabelle!

Damit das Add-on funktioniert müssen die Spaltenüberschriften in der ersten Zeile der Google Tabelle identisch mit den Platzhaltern sein. Kopieren Sie am Besten die einzelnen Spaltenüberschriften an die gewünschte Stelle der Präsentation und umgeben Sie den Platzhalter zusätzlich mit einem %-Zeichen am Beginn und Ende der Spaltenüberschrift. So vermeiden Sie Tippfehler und stellen sicher, dass das Add-on ohne Fehler funktioniert!

Einfügen von Google Tabellen Links

Das Google Slides Creator Add-on kann nicht nur Text sondern auch Links automatisiert in die zu erstellenden Präsentationen einfügen. In Google Tabellen gibt es 2 verschiedenen Arten von Links.

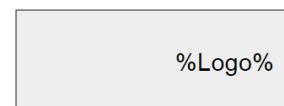
Formel basierte links beruhen technisch auf der Google Tabellen Formel "HYPERLINK". Wenn Sie einen Text in einer Zelle Ihrer Google Tabelle über den Menüpunkt "Link einfügen" des Kontextmenüs mit einer Verlinkung versehen, wird technisch in Google Tabellen die HYPERLINK-Formel angewendet. Wenn Sie in den Erweiterten Einstellungen die Option "[Formel basierte links mit einfügen](#)" aktivieren, erkennt das Add-on diese Links und liest nicht nur den Wert der Zelle sondern auch den Link hierzu aus und ersetzt den entsprechenden Platzhalter der Präsentationsvorlage sowohl mit dem Text als auch mit dem in der HYPERLINK-Formel hinterlegten Link.

Leider sind nicht alle in Google Tabellen vorhandenen Links auf diese Art zu ermitteln. Wenn Sie beispielsweise den Text: "www.google.de" in eine Zelle einfügen, so erstellt Google Tabellen automatisch einen Link auf die Webseite www.google.de und verlinkt den eingegeben Text auf die gleichnamige Webadresse. Solche Links können technisch aktuell jedoch leider nicht aus Google Tabellen ausgelesen werden, da diese nicht auf der HYPERLINK-Formel beruhen. Um diese Links trotzdem auch in die Präsentationen einfügen zu können, wurde für das Add-on die Option "Text basierte Links mit einfügen" implementiert. Ist diese Option in den Erweiterten Einstellungen aktiviert, so prüft das Add-on ob ein Text mit "HTTP", "HTTPS" oder "www" anfängt. Ist dies der Fall geht das Add-on davon aus, dass der Text auf eine Webseite verlinkt und fügt in diesem Fall auch gleich einen Link auf den ausgelesenen Text in der Präsentation ein.

Wichtig: Damit das Add-on links mit verarbeitet müssen die entsprechenden Optionem in den Einstellungen aktiviert sein. Andernfalls ignoriert das Add-on vorhandene Links innerhalb der Google Tabelle und fügt nur die eigentlichen Texte der einzelnen Zellen der Tabelle ein.

Einfügen von Bildern, Diagrammen und individuellen Links

Mit dem Slides Creator Add-on können Sie neben Textwerten und verlinkten Texten auch noch andere Elemente, wie z.B. Bilder, Grafiken oder Diagramme automatisiert in die Präsentationen einfügen. Die Vorgehensweise ist dabei vom Grundsatz her zunächst identisch. Sie vergeben zum einen einen Platzhalter, wie z.B. %Image% oder %Chart% an einer beliebigen Stelle Ihrer Präsentationsvorlage. Dieser Platzhalter wird später durch das eigentliche Bild oder Diagramm ersetzt werden. Entsprechend sollten Sie den Platzhalter in einer passenden Form, wie z.B. einer Rechteck-Form in der gewünschten Folie hinterlegen und auch genügend Freiraum um das Element bestehen lassen.



%Titel%

In der Google Tabelle benötigen Sie nun eine entsprechende Spalte mit der dazu passenden Spaltenüberschrift, wie z.B. "Image" oder "Chart". In diesen Spalten hinterlegen Sie nun in der jeweiligen Zeile jedoch keine normalen Textwerte, sondern sie verweisen mit einer speziell für diese Anforderung geschaffenen Notation auf die von Ihnen gewünschten Grafiken, Bilder oder Diagramme.

Allgemeiner Aufbau der Schreibweise zur Einbindung von

- **Bildern:** IMAGE:type=drive,id=12345,replacemethod=CENTER_INSIDE
- **Links:** HLINK:type=url,id=http://musterurl.de,linktext=Text des Links
- **Diagrammen:** CHART:sheetid=12345,chartid=54321,linkingmode=LINKED

Wichtig: Die in diesem Abschnitt beschriebene Notation zum Einfügen von Bildern, Links und Diagrammen steht nur in den kostenpflichtigen Versionen Plus und Business des Google Slides Creator Add-ons zur Verfügung. Entsprechend werden die Optionen "Bilder von Drive/URL einfügen" und "Tabellen Diagramme einfügen" automatisch in den Einstellungen basierend auf Ihrer Lizenzierung aktiviert oder deaktiviert. Sie können diese zwei Optionen nicht individuell deaktivieren/aktivieren.

Erläuterung des Aufbaus der Notation

Die Notation zur Einbindung von Bildern, Links und Diagrammen wurde möglichst einheitlich aufgebaut. Mit den ersten fünf Zeichen legen Sie fest ob Sie ein Bild (IMAGE), einen Link (HLINK) oder ein Diagramm (CHART) einfügen möchten. Als sechstes Zeichen folgt immer ein Doppelpunkt (:). Nach dem Doppelpunkt können Sie verschiedene Parameter angeben, denen Sie bestimmte Werte mitgeben müssen. Der Aufbau ist dabei immer identisch. Sie geben zuerst den Parameter an und nach einem gleich-Zeichen (=) folgt der Wert des Parameters. Über ein Komma (,) als Trennzeichen trennen Sie mehrere Parameter voneinander.

Überblick über die aktuell verfügbaren Parameter:

Parameter	Verwendet bei:	Pflichtfeld	Mögliche Werte
type	IMAGE / HLINK	X	“drive” oder “url”
id	IMAGE / HLINK	X	wenn type=url dann beliebige URL, wenn type=drive dann drive file ID
replacemethod	IMAGE	-	“CENTER_INSIDE” (Default) oder “CENTER_CROP”
linktext	HLINK	-	Freitext als Linktext.
downloadurl	HLINK	-	wenn type=drive. Bei “true” (Default) wird Download URL verwendet.
sheetid	CHART	X	ID der Google Tabelle
chartid	CHART	X	ID der Grafik innerhalb der Google Tabelle
linkingmode	CHART	-	“LINKED” oder “NOT_LINKED_IMAGE”

Einfügen von Bildern

Um auf ein Bild zu verweisen haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten. Entweder sie verweisen auf ein Bild in Ihrer Google Drive Ablage oder Sie verweisen auf ein über eine URL erreichbares Bild, auf das Sie berechtigt sind zuzugreifen. Beispielsweise können Sie so auf Bilder aus dem Internet oder auf Bilder die Sie auf einem Webspace für Ihre

Webseite oder Blog abgelegt haben verweisen.

Um auf ein Bild zu verweisen, damit dieses später den entsprechenden Platzhalter in der Google Präsentation ersetzt verwenden Sie folgende Schreibweise:

`IMAGE:type=drive,id=drivefileid`

`IMAGE:type=url,id=beliebigeUrl,replacemethod=CENTER_CROP`

Wenn Sie ein Bild aus Ihrer Google Drive Ablage verwenden möchten, dann geben beim Parameter TYPE den Wert "drive" an. Der Parameter id ist ebenfalls pflicht und Sie geben an dieser Stelle die eindeutige ID des in Drive abgelegten Bildes an.

Beispiel: `IMAGE:type=drive,id=0B3gKzpH0R4AbX2tsN0RRLVFtZHc`

Wenn Sie ein Bild über eine URL ansprechen möchten, dann geben Sie beim Parameter type den Wert "url" an. Die eigentliche URL geben Sie dann beim Parameter id an.

Beispiel: `IMAGE:type=url, id=https://cloud.google.com/_static/fc5017f606/images/cloud/gcp-logo.svg,replacemethod=CENTER_CROP`

Optional können Sie noch den Parameter replacemethod mit angeben. Bei diesem Parameter können Sie als Wert entweder "CENTER_INSIDE" oder "CENTER_CROP" mit angeben. Geben Sie den Parameter nicht an, wird automatisch "CENTER_INSIDE" als Standardwert des Parameters replacemethod gewählt. Wählt man hier die Angabe "CENTER_INSIDE" so wird das einzufügende Bild innerhalb der vorgegebenen Form in das Bild eingefügt werden soll zentriert und bei Bedarf verkleinert. Entsprechend kann das Bild auch kleiner als die Form des Elements in der sich der Platzhalter befindet sein. Bei Angabe des Wertes "CENTER_CROP" wird die Größe des Bildes an die Größe der Elements in das das Bild eingefügt werden soll angepasst. Entsprechend kann es dazu kommen, dass die Abmessungen des Bildes sich verändern, da das Bild an die Größe des Elements der den Platzhalter befindet sich anpasst. Google erklärt den Unterschied dieser beiden unterschiedlichen Einfügemethoden bei Bilder wie folgt:

CENTER_INSIDE

Scales and centers the image to fit within the bounds of the original shape and maintains the image's aspect ratio. The rendered size of the image may be smaller than the size of the shape. This is the default method when one is not specified.

CENTER_CROP

Scales and centers the image to fill the bounds of the original shape. The image may be cropped in order to fill the shape. The rendered size of the image will be the same as that of the original shape.

Wichtig: Limitierungen bezüglich Bildgröße und Format

Bilder werden technisch als Kopie in der Google Präsentation gespeichert. Google hat daher die Größe und die erlaubten Bildformate entsprechend reglementiert. Ein Bild darf max. 50MB groß sein und darf 25 Megapixel nicht überschreiten. Das Bildformat kann dabei PNG, JPEG oder GIF sein.

Einfügen von individuellen Links

Sie können auch individuelle Links mittels der Add-on spezifischen Notation einfügen. Auch hier können Sie ähnlich wie bei Bildern entweder eine Datei Ihrer Google Drive Ablage verlinken oder Sie verlinken auf eine beliebige URL.

Um auf einen Text mit einem individuellen Link zu verweisen, damit dieser später den entsprechenden Platzhalter in der Google Präsentation ersetzt verwenden Sie folgende Schreibweise:

HLINK:type=drive,id=drivefileid,downloadurl=true

HLINK:type=url,id=beliebigeUrl,linktext=beliebigerText

Wenn Sie auf eine Datei aus Ihrer Google Drive Ablage verlinken möchten, dann geben beim Parameter TYPE den Wert "drive" an. Der Parameter ID ist ebenfalls pflicht und Sie geben an dieser Stelle die eindeutige ID der in Drive abgelegten Datei an.

Beispiel: HLINK:type=drive,id=1CS6_ORXgTmXH-OC_jOMCD4Bzpervm35pd_RzpokNbBc

Optional können Sie noch den Parameter DOWNLOADURL mit dem Wert "true" mit angeben. Wenn Sie den Parameter mit dem Wert "true" angeben, wird eine Download URL als Link eingefügt, bei der der Download der Dateien später direkt startet. Geben Sie den Parameter nicht an bzw. den Wert "false" an, dann wird auf die übliche URL der Drive Datei verlinkt, mit der man die Datei im Browser einsehen/bearbeiten kann.

Wenn Sie einen Link auf eine beliebige URL einfügen möchten, dann geben Sie beim Parameter TYPE den Wert "url" an. Die eigentliche URL, auf die später verlinkt werden soll geben Sie dann beim Parameter id an.

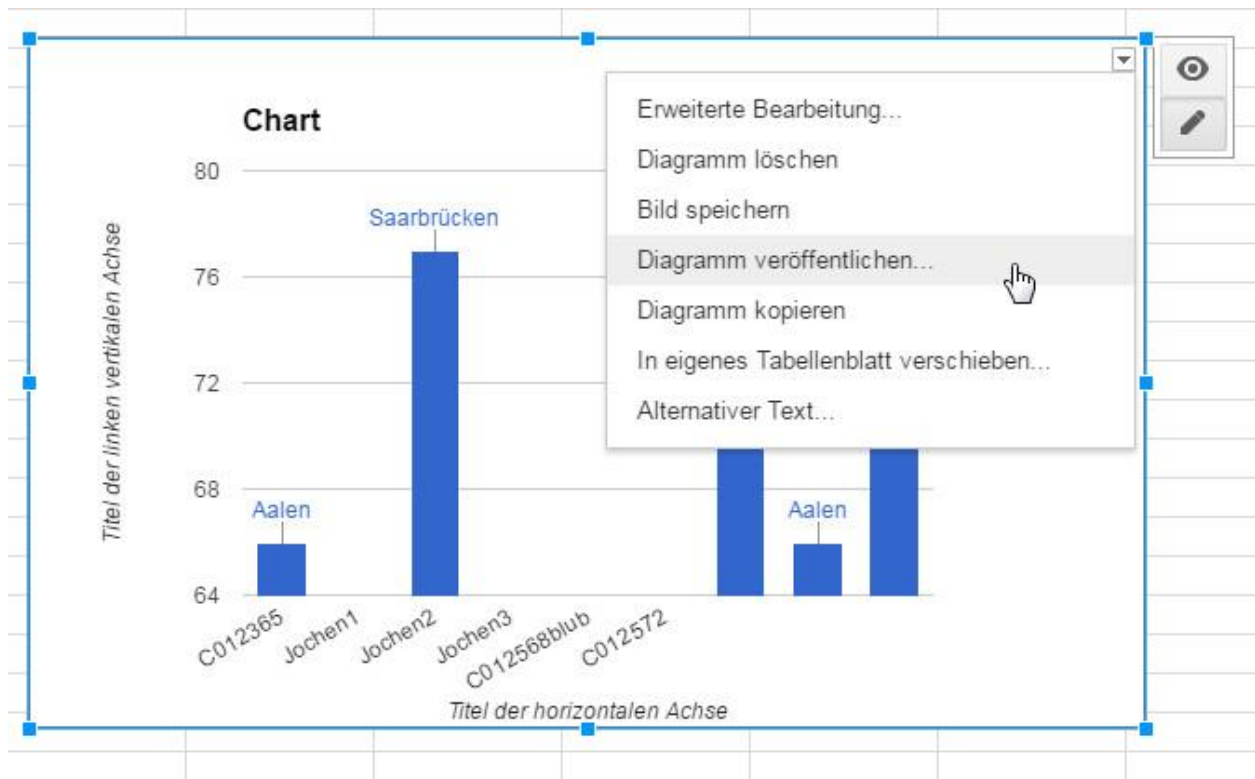
Beispiel: IMAGE:type=url, id=http://www.google.de,linktext=Link zur Dokumentation

Optional können Sie beim einfügen von Links, unabhängig ob type=drive oder type=url noch den Parameter LINKTEXT mitgeben, um bei Bedarf den eigentlichen Text des Links frei angeben zu können. Geben Sie den Parameter nicht an, wird bei type=drive der Dateinamen der zu verlinkenden Datei ermittelt und als Linktext eingefügt. Bei type=url

wird der eigentliche Link auch gleichzeitig als Linktext verwendet.

Einfügen von Diagrammen

Auch das Einfügen von Diagrammen, die Sie über Google Tabellen erstellt haben, ist möglich. Allerdings ist Voraussetzung hierfür, dass Sie das einzufügende Diagramm zuvor zumindest temporär veröffentlichen. Nur dann kann das Add-on auf das Diagramm zugreifen und Sie können die hierzu notwendige ID des Diagramms ermitteln.



Mehr Information zur Veröffentlichung eines Diagramms in Google Tabellen erhalten [hier](#).

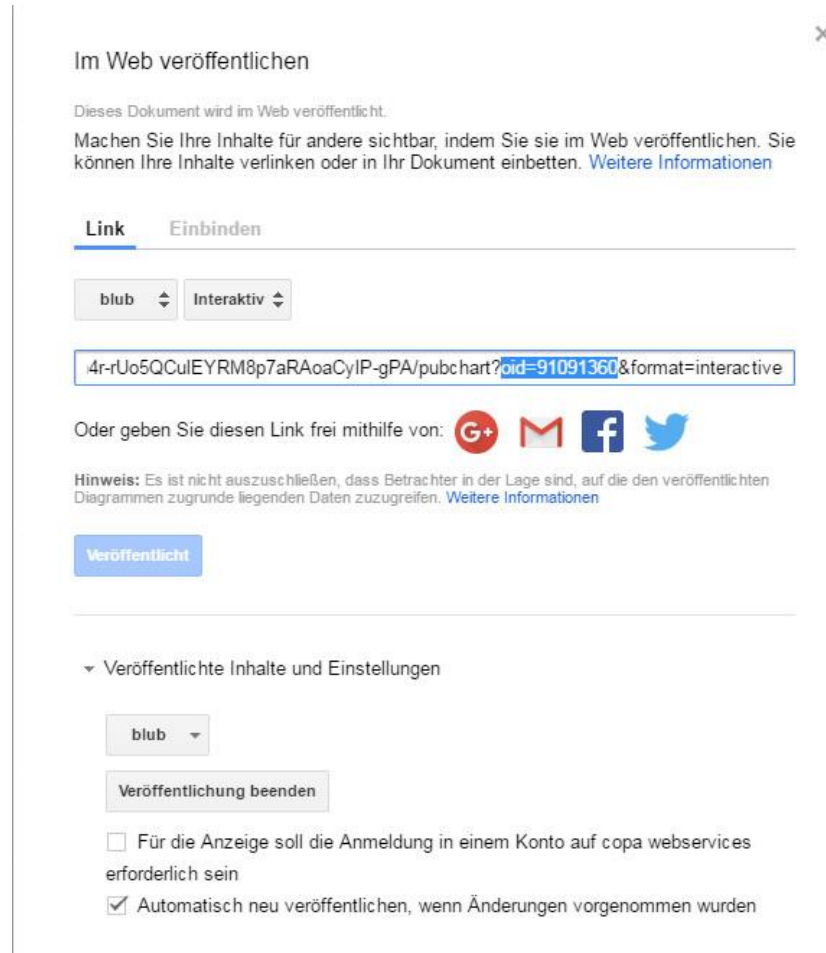
Um auf ein Diagramm zu verweisen, damit dieses später den entsprechenden Platzhalter in der Google Präsentation ersetzt verwenden Sie folgende Schreibweise:

CHART:sheetid=1wkZ8NdQkiXxh4r-rUo5QCulEYRM8p7aRAoaCylP-gPA,chartid=91091360

CHART:sheetid=1wkZ8NdQkiXxh4r-rUo5QCulEYRM8p7aRAoaCylP-gPA,chartid=91091360,linkin
gmode=NOT_LINKED_IMAGE

Um auf ein Diagramm zu verweisen müssen Sie die zwei Parameter sheetid und chartid zwingend angeben. Bei dem Parameter sheetid geben Sie als Wert die id der Google Tabelle an, in der sich das erstellte Diagramm befindet. Als chartid geben die id des eigentlichen Diagramms an. Diese können Sie über den Veröffentlichen-Dialog des

Diagramms ermitteln. Die ID des Diagramm können Sie erst einsehen, wenn Sie den blauen “Veröffentlichen”-Button innerhalb des Veröffentlichen-Dialogs betätigt haben. In der dann angezeigten URL finden Sie die ID des charts als Wert des Parameter oid (siehe folgende Abbildung).



Im Web veröffentlichen

Dieses Dokument wird im Web veröffentlicht.

Machen Sie Ihre Inhalte für andere sichtbar, indem Sie sie im Web veröffentlichen. Sie können Ihre Inhalte verlinken oder in Ihr Dokument einbetten. [Weitere Informationen](#)

Link Einbinden

blub Interaktiv

4r-rUo5QCulEYRM8p7aRAoaCylP-gPA/pubchart?oid=91091360&format=interactive

Oder geben Sie diesen Link frei mithilfe von:    

Hinweis: Es ist nicht auszuschließen, dass Betrachter in der Lage sind, auf die den veröffentlichten Diagrammen zugrunde liegenden Daten zuzugreifen. [Weitere Informationen](#)

Veröffentlicht

▼ Veröffentlichte Inhalte und Einstellungen

blub

Veröffentlichung beenden

☐ Für die Anzeige soll die Anmeldung in einem Konto auf copa webservices erforderlich sein

☒ Automatisch neu veröffentlichen, wenn Änderungen vorgenommen wurden

Kopieren Sie diese ID und geben Sie diese dann als Wert des Parameters chartid an.

Optional können Sie einen weiteren Parameter linkingmode angeben. Bei diesem Parameter können Sie als Wert entweder “LINKED” oder “NOT_LINKED_IMAGE” mit angeben. Geben Sie den Parameter nicht an, wird automatisch “NOT_LINKED_IMAGE” als Standardwert des Parameters linkingmode gewählt. Der Unterschied besteht im wesentlichen darin, dass bei “NOT_LINKED_IMAGE” das Diagramm als bild einmalig kopiert wird und somit später nicht mehr aktualisiert werden kann. Gibt man den Wert “LINKED” an, so kann man später in der durch das Add-on erstellten Präsentation die Grafik zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt manuell aktualisieren und es wird auch ein Link auf das Originaldiagramm in der Google Tabelle als Teil des Diagramm mit in die

Präsentation eingefügt. Google erklärt den Unterschied dieser beiden unterschiedlichen Einfügemethoden bei Bilder wie folgt:

NOT_LINKED_IMAGE	The chart is not associated with the source spreadsheet and cannot be updated. A chart that is not linked will be inserted as an image.
LINKED	Linking the chart allows it to be updated, and other collaborators will see a link to the spreadsheet.

Filtern nach kategorisierten Folien

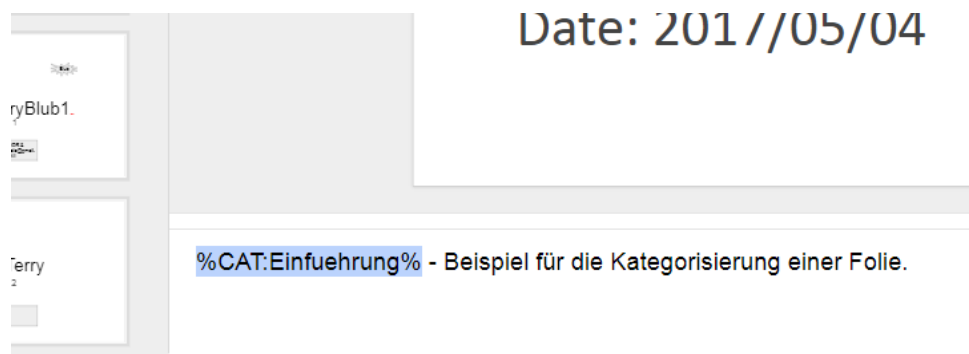
Das Slides Creator Add-on bietet Ihnen auch die Möglichkeit nur einen Teil der Folien aus der festgelegte Präsentationsvorlage zu verarbeiten. Hierzu müssen Sie jedoch die einzelnen Folien Ihrer Vorlage einer bestimmten Kategorie zuordnen. Durch die Kategorisierung der Folien können Sie bei der Präsentationserstellung genau steuern welche Folien während der Verarbeitung berücksichtigt werden sollen.

Einzelne Folien einer Kategorie zuordnen

Die Zuordnung einer Folie aus Ihrer Präsentationsvorlage zu einer bestimmten Kategorie erfolgt über die sogenannten Vortragsnotizen (Speaker's Notes). Diese können Sie sich über den Menüpunkt: "**Ansicht** → **Vortragsnotizen anzeigen**" unterhalb jeder Folie innerhalb Ihrer Google Präsentation einblenden lassen. Pflegen Sie dann in den Vortragsnotizen je Folie ein Kategorie mit folgender Notation: **%CAT:IhreKategorie%**

Beispielsweise könnte Ihr Foliensatz in die folgenden vier Kategorien unterteilt werden:

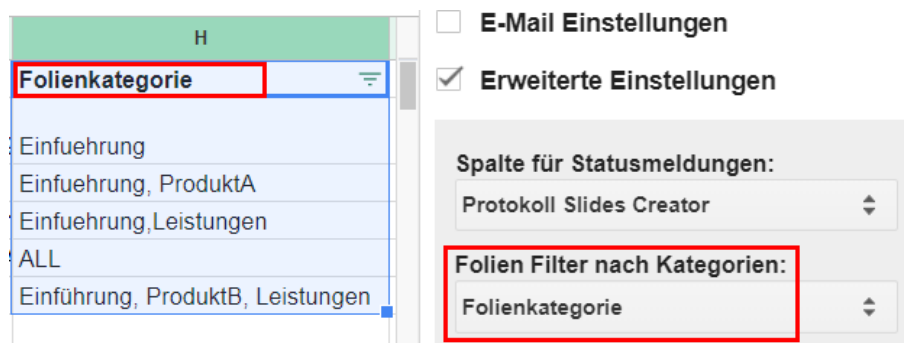
- Einfuehrung → **%CAT:Einfuehrung%**
- Leistungen → **%CAT:Leistungen%**
- Produkt A → **%CAT:ProduktA%**
- Produkt B → **%CAT:ProduktB%**



Entsprechend müssten Sie je Folie einer der aufgeführten Platzhalter in die Vortragsnotizen einfügen. Beachten Sie beim Einfügen der Platzhalter dass jeder Folie nur einer Kategorie zugeordnet werden kann, also darf auch nur ein Platzhalter in den Vortragsnotizen zur Folie hinterlegt werden. Die Platzhalter sind außerdem "Case Sensitive", d.h. Sie müssen die Groß-/Kleinschreibung beachten. Jeder Platzhalter muss dabei mit **"%CAT:"** beginnen und mit einem **"%"** Zeichen enden. Folien die keine Platzhalter enthalten sind immer Teil der Verarbeitung und somit im neuen Foliensatz enthalten. Unabhängig von einem eventuell verwendeten Platzhalter können Sie in Ihren Vortragsnotizen trotzdem beliebige andere Texte pflegen.

Festlegung welche Kategorien verarbeitet werden

Nach dem Sie Ihre Folien kategorisiert haben können Sie nun in der Google Tabelle festlegen welche der Kategorien je Tabellenzeile relevant sind. Entsprechend benötigen Sie in der Google Tabelle nun eine entsprechende Spalte mit einer von Ihnen frei wählbaren Spaltenüberschrift, wie z.B. "Filterkategorie" oder einfach "Folienkategorie". Gehen Sie dann in die **"Erweiterten Einstellungen"** des Slides Creator Add-on und wählen Sie diese Spalte in der Option **"Folien Filter nach Kategorien"** aus. Erst wenn Sie in dieser Option eine Spalte festgelegt haben berücksichtigt das Add-on die von Ihnen festgelegten Kategorien.



Möchten Sie, dass nur die Folien der Kategorie "Einfuehrung" verarbeitet werden, so pflegen Sie in der jeweiligen Zeile lediglich den Text "Einfuehrung" in Ihrer Kategorienspalte. Sie können auch mehrere Kategorien verarbeiten. Pflegen Sie in der gewünschten Zeile dann einfach mehrer Kategorien komma getrennt. So können Sie z.B. die Kategorien "Einfuehrung", "Leistungen" und "ProduktA" durch das Add-on vearbeiten, hinterlegen Sie den Text "Einfuehrung, Leistungen,ProduktA" in der Kategorienspalte. Dabei werden Folien ohne einen Platzhalter grundsätzlich auch mit verarbeitet.

Wenn Sie in einer bestimmten Zeile alle Folien Ihrer Vorlagenpräsentation verarbeiten möchten, so lassen Sie Ihre Kategorienspalte in dieser Zeile einfach leer oder pflegen Sie den Text "ALL".

Wichtig: Kategorien Platzhalter werden automatisch gelöscht

Die von Ihnen in den Vortragsnotizen Kategorien werden vom Add-on dazu verwendet welche Folien für die neu zu erstellenden Präsentationen relevant sind. Diese Platzhalter werden jedoch bei der Erstellung einer Präsentation nicht übernommen. Entsprechend sind diese nicht in der Vortragsnotizen der erstellten Präsentation zu finden. Andere von Ihnen in den Vortragsnotizen gepflegten Informationen werden jedoch bei der Präsentationserstellung berücksichtigt.

Einstellungen

Über den Menüpunkt "Einstellungen" können Sie verschiedene Einstellungen zum Add-on vornehmen und diese je Google Tabelle individuell festlegen und jederzeit bei Bedarf ändern. Beispielsweise legen Sie hier fest, welche Präsentationsvorlage verwendet wird, in welchem Format die Präsentationen erstellt werden und in welchem Ordner diese in Ihrer Drive Ablage abgelegt werden sollen. Achten Sie stets darauf, dass Sie die in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen zum Schluss mit einem Klick auf den Speichern-Button am unteren Ende des Einstellungen-Dialogs bestätigen!

Einstellungen

☒ **Slides Creator Einstellungen**

Dateiformat der Präsentationen:
☒ Google Präsentationen
☐ PDF
[Add-on lizenzieren](#)

Google Präsentationsvorlage:

Vorlage wählen

 Demo Slides Creator

Drive Ablage:

Ordner wählen

 Slides Creator by apps

Filter:

Filter festlegen

[Add-on lizenzieren](#)

Dateiname der Präsentationen:

Freigabe Einstellungen:

Aus

☐ **E-Mail Einstellungen**
☐ **Erweiterte Einstellungen**

Speichern

Abbrechen

Reset

Im Detail haben Sie in den Einstellungen folgende Optionen und Felder:

- **Slides Creator Einstellungen**
 - Dateiformat der Präsentation
 - Google Präsentationsvorlage
 - Drive Ablage
 - Filter
 - Dateiname der Präsentationen
 - Freigabe Einstellungen
- **E-Mail Einstellungen**
 - E-Mail Versand
 - Spalte mit E-Mail Empfänger
 - Dokument versenden als
 - E-Mail Betreff
 - E-Mail Text
 - CC-Empfänger
 - BCC-Empfänger
- **Erweiterte Einstellungen**
 - Spalte für Statusmeldungen
 - Folien Filter nach Kategorien
 - Massenverarbeitung aktivieren
 - Formel basierte links mit einfügen
 - Text basierte links mit einfügen
 - Bearbeiter dürfen Freigabe ändern
 - Bilder von Drive/URL einfügen
 - Tabellen Diagramme einfügen
 - "No reply" als Absender E-Mail
 - Anzeigename der Absender E-Mail
 - Abweichende "Reply to" E-Mail

Slides Creator Einstellungen

Dateiformat der erzeugten Präsentationen

Über diese Option können Sie das Dateiformat der zu erstellenden Präsentationen festlegen. Die Präsentationen können entweder im Google Präsentationen-Format oder im PDF-Format in Ihrer Drive Ablage abgelegt werden .

Google Präsentationsvorlage

Hier wählen Sie Ihre Präsentationsvorlage im Format einer Google Präsentation aus Ihrer Drive-Ablage aus. Die Präsentationsvorlage ist die Basis für das Erstellen der einzelnen

Präsentationen. Wählen Sie über den Button “Vorlage wählen” einfach das entsprechende Google Präsentation aus. Nach Auswahl wird der Titel der ausgewählten Präsentation auch rechts neben der “Vorlage wählen”-Schaltfläche in den Einstellungen angezeigt.

Drive Ablage

Hier können Sie einen beliebigen Ordner aus Ihrer Drive Ablage festlegen, in den alle erzeugten Google Präsentationen nach deren Erstellung abgelegt werden. Standardmäßig ist hier der Ordner “Slides Creator by apps-experts.de” ausgewählt. Dieser wird automatisch in Ihrer Drive Ablage angelegt. Wenn Sie den ausgewählten Drive Ablageordner nicht ändern, finden Sie alle erstellten Präsentationen in diesem Ordner wieder.

Filter

Über die Filterfunktion können Sie die verarbeiteten Datensätze filtern. Der Filter funktioniert sehr ähnlich zu der in Google Tabellen oder Excel vorhandenen Filterfunktion. Sofern Sie einen Filter setzen, werden nur Zeilen bei der Verarbeitung berücksichtigt, die gemäß der gesetzten Filterbedingung wahr sind. Ob ein Filter aktiv ist erkennen Sie daran dass in den Einstellungen neben der Schaltfläche “Filter festlegen” der Text: “Filter aktiv” angezeigt wird.

Filter setzen

Datenherkunft	Vergleichsoperator	Wert	Log. Operator	löschen
Name	Text enthält	John	und	X
Alter	Wert größer	35		

Bedingung hinzufügen

Speichern Abbrechen Zurücksetzen

Bei der in der Abbildung dargestellten Filterbedingung werden z.B. nur Datensätze verarbeitet, wenn in der Spalte “Name” der Text “John” Teil des Zelleninhalts ist UND wenn in der Spalte “Alter” der Wert größer 35 ist. Für alle Datensätze die nicht dieser Bedingung entsprechen ist das Ergebnis des Filters falsch und diese Zeile werden nicht verarbeitet. Die auf Grund der Filterfunktion nicht verarbeiteten Zeilen Ihrer Google Tabelle erkennen Sie daran, dass diese in der Statusspalte mit dem Vermerk **“Datensatz übersprungen. Das Ergebnis der Filterbedingung war falsch”** ausgegeben werden.

Tipp: Bedingungen die vom Filter nicht interpretiert werden können

Sollte eine von Ihnen über den Filter definierte Bedingung vom Filter nicht interpretiert werden können, so erhalten Sie in der Statusspalte für die verarbeiteten Zeilen die

Meldung: **“Datensatz übersprungen. Diese Filterbedingung kann der Filter nicht verarbeiten.”** Diese Meldung erhalten Sie vor allem dann wenn Sie unlogische Bedingungen festlegen. Zum Beispiel können Sie ein Spalte in der Text oder eine Zahl als Wert eingegeben wurde nicht mit einem Datum vergleichen. Der Filter kann entsprechend Ihre Bedingung nicht sinnvoll auswerten und kommt zu keinem Ergebnis.

Dateiname der Präsentationen

Hier können Sie festlegen welchen Dateinamen die erzeugten Präsentationen erhalten sollen. Standardmäßig erhalten die Dokumente nach Erstellung den Namen “Präsentation_%sysCount%”. Der Platzhalter %sysCount% entspricht dabei einem Zähler ([siehe Abschnitt “Systemvariablen”](#)). Entsprechend werden alle Dokumente je nach verarbeiteter Zeile hochgezählt und werden damit im Standard Präsentation_1, Präsentation_2 usw. benannt. Sie können über diese Einstellung die Dateinamen beliebig festlegen und auch mit den Platzhaltern der einzelnen Spaltenüberschriften arbeiten. Entsprechend wird der Dateinamen mit dem Wert der entsprechenden Spalte Ihrer Google Tabelle aufgebaut. **Beispiele: “Präsentation_%Kunde%”, “Marketing_%Ansprechpartner%_%Email%”.**

Freigabe Einstellungen

Eine mögliche Freigabe der über das Add-on erzeugten Präsentationen kann direkt bei deren Erstellung über die Option “Freigabe Einstellungen” festgelegt werden. Dabei stehen Ihnen die aus Google Drive bekannten Freigabeoptionen für in Drive abgelegte Dokumente zur Verfügung:

- Aus
- Privat, nur bestimmte Personen
- Jeder, mit dem Link
- Öffentlich im Web
- Jeder, in Ihrer Domain mit dem Link
- Jeder in Ihrer Domain

Die Standardeinstellung der Freigabe ist **“Aus”**, sofern Sie diese Einstellung also nicht verändern werden alle über das Add-on erzeugten Dokumente privat in Ihrer Google Drive Ablage abgelegt und nur Sie haben Zugriff. Über die Option **“Privat, nur bestimmte Personen”** können Sie explizit einzelne Personen für den Zugriff der erzeugten Dokument berechtigen. Die weiteren Optionen **“Jeder, mit dem Link”** und **“Öffentlich im Web”** geben die erzeugten Dokument generell frei. Unternehmen die das Add-on mit Ihren G Suite Benutzerkonten einsetzen haben zwei weitere Optionen. Analog zum Google Drive Freigabedialog können die über das Add-on erzeugten Dokumente für G Suite Kunden

auch mit der Freigabeeinstellung **“Jeder, in Ihrer Domain mit dem Link”** und **“Jeder, in Ihrer Domain”** freigegeben werden. **Beachten Sie, dass die Option “Freigabe Einstellungen” nicht in der kostenlosen Basisversion des Add-ons enthalten ist.**

Zugriffsberechtigungen

Die Option “Zugriffsberechtigungen” steht in den Einstellungen nur zur Verfügung wenn Sie die Option “Freigabe Einstellungen” aktiviert haben und diese somit nicht auf den Wert “Aus” festgelegt wurde. Bei aktivierter Freigabe können Sie über diese Option festlegen ob die erzeugten Dokumente mit "darf lesen", "darf kommentieren" oder "darf bearbeiten" Berechtigungen freigegeben werden. Standardmäßig ist dabei der Wert “darf lesen” eingestellt.

Spalte mit Bearbeitern

Die Option “Spalte mit Bearbeitern” steht in den Einstellungen nur zur Verfügung wenn Sie die Option “Freigabe Einstellungen” auf den Wert “Privat, nur bestimmte Personen” eingestellt haben. Über diese Option können Sie in diesem Fall festlegen welche User explizit für die erzeugten Dokumente freigegeben werden. Dabei pflegen Sie die E-Mail Adresse der gewünschten User in einer beliebigen Spalte Ihrer Google Tabelle und legen diese dann als “Spalte mit Bearbeitern” fest. Mehrere E-Mail-Adressen trennen Sie bei der Pflege innerhalb einer Tabellenzelle einfach mit einem Komma.

Beispiel: “max.muster@gmail.com,maria.tester@lhreDomain.com”.

E-Mail Einstellungen

In der Rubrik “E-Mail Einstellungen” können Sie Einstellungen zum direkten Versand der erzeugten Präsentation vornehmen. Der Versand von E-Mails über das Add-on unterliegt einem bestimmten von Google festgelegten Tageslimit. Sofern Sie den Mailversand in den Einstellungen über die Option **“E-Mail Versand”** aktiviert haben, zeigt das Add-on Ihnen Ihr E-Mail-Restkontingent in der Statusspalte an, sofern Ihr Restkontingent kleiner als 50 zu versendende E-Mails beträgt. Mehr Information zu den von Google festgelegten Quotas erhalten Sie [hier](#). **Beachten Sie, dass die Option “E-Mail Versand” nicht in der kostenlosen Basisversion des Add-ons enthalten ist.**

E-Mail Versand

Über die Option “E-Mail Versand” aktivieren Sie den Versand von E-Mail durch das Add-on. Ist diese Checkbox aktiviert, so versendet das Add-on individuelle E-Mails je erzeugter Präsentation. Individuelle Einstellungen hierzu können Sie in der Rubrik “E-Mail Einstellungen” über die im folgenden beschriebenen Optionen hierzu vornehmen.

Spalte mit E-Mail Empfänger

Sofern Sie den E-Mail Versand aktiviert haben, pflegen Sie über diese Option den Spaltennamen Ihrer Tabelle, in der Sie die E-Mail-Adressen der Mailempfänger pflegen. Mehrere E-Mail Empfänger je Präsentation adressieren Sie einfach indem Sie mehrere E-Mail Adressen innerhalb einer Tabellenzelle pflegen und diese einfach mit einem Komma trennen. Beispiel: "max.muster@gmail.com,ihreemail@IhreDomain.com".

Dokument versenden als

Über diese Option legen Sie fest in welcher Form Sie die erzeugten Präsentationen via E-Mail versenden. Hierbei haben Sie zwei Optionen:

- Link zu Drive Dokument
- Als PDF Anhang

Standardmäßig ist die Option "**Link zu Drive Dokument**" ausgewählt. Dabei wird beim Versand der E-Mail lediglich ein Link auf die erzeugte Präsentation in den Mailtext eingefügt. Sie können den Mail Text über die Option "E-Mail Text" frei festlegen. Achten Sie jedoch darauf dass der Platzhalter %sysDocUrl% an der von Ihnen gewünschten Stelle in Ihrem Mailtext vorkommt, damit der Link auf das Dokument auch an der entsprechenden Stelle der E-Mail eingefügt wird.

Alternativ können Sie den erzeugten Präsentationen auch als PDF-Anhang in Ihre E-Mails einfügen. Wählen Sie hierzu einfach die Option "**Als PDF Anhang**" aus. Beachten Sie jedoch dass die Option nur zur Verfügung steht, wenn Sie als Dateiformat "PDF" in den Slides Creator Einstellungen festgelegt haben. Der Platzhalter %sysDocUrl% ist in diesem Fall nicht nötig und ist deshalb standardmäßig auch nicht im Mailtext vorhanden, da das Dokument ja als Anhang mit versendet wird.

E-Mail Betreff und E-Mail Text

Ist der Versand via E-Mail aktiviert, können Sie an dieser Stelle der E-Mail Einstellungen festlegen, mit welchem Betreff und welchem Mailtext die E-Mails versendet werden. Achten Sie beim versenden der Präsentation als "Link zu Drive Dokument" jedoch darauf, dass der Platzhalter %sysDocUrl% in Ihrem E-Mail Text vorkommt, da nur dann der Link an entsprechender Stelle angedruckt wird. Auch ansonsten können Sie den Betreff und Text der E-Mail beliebig dynamisch gestalten. Arbeiten Sie hier bei Bedarf wieder mit den Platzhaltern, so wie Sie diese auch in der Google Slides Präsentationsvorlage bzw. im Dateinamen verwenden. Auch Platzhalter die auf Bilder oder Links verweisen werden mit in den Mailtext übernommen.

☒ **E-Mail Einstellungen**

☒ E-Mail Versand

Spalte mit E-Mail Empfänger:
Name

Dokument versenden als:
Google Doc Link

E-Mail Betreff:
Betreff der E-Mail

E-Mail Text:
Text der E-Mail...Link zum Dokument:
%sysDocUrl%

CC-Empfänger:

BCC-Empfänger:

Tipp: Formatierungen und Zeilenumbrüche innerhalb des E-Mail Texts:

Das Add-on versendet E-Mail im HTML-Format. Entsprechend können Sie über HTML-Tags Ihren E-Mail Text beliebig formatieren. Mit einem
-Tag fügen Sie einen Zeilenumbruch. Eine Absatz können Sie über das <p>-Tag einfügen. Formatierung wie z.B. fette oder kursive Textabschnitte sind ebenfalls mit den entsprechenden Tags möglich. Eine Übersicht der Tags zur Formatierung von Texten über HTML erhalten Sie [hier](#).

CC- und BCC-Empfänger

Auch können Sie an dieser Stelle der E-Mail Einstellungen noch statische E-Mail-Empfänger in CC bzw. BCC aufnehmen. So können Sie bspw. sämtliche zu versendenden Briefe in BCC an sich selbst zusätzlich zusenden.

Erweiterte Einstellungen

In der Rubrik "Erweiterte Einstellungen" haben Sie weitere optionale Einstellungsoptionen. Beachten Sie dabei, dass einige dieser Optionen, wie z.B. die Massenverarbeitung und das Einfügen von Diagrammen und Bilder nicht in der kostenlosen Basis-Version enthalten sind. Speziell die Option "No reply als Absender E-Mail" ist von Google nur für G Suite Kunden zur Verfügung gestellt und kann innerhalb des Add-ons entsprechend nur mit einem G Suite Konto in der kostenpflichtigen Version verwendet werden.

Spalte für Statusmeldungen

Über die Spalte für Statusmeldungen können Sie eine beliebige Spalte in Ihrer Google Tabelle auswählen um Statusmeldungen zur Verarbeitung des Add-on auszugeben. Standardmäßig wird automatisch eine Spalte "Protokoll Slides Creator" angelegt. Alle Meldungen des Add-on finden Sie in dieser Spalte. Sie können jedoch auch eine beliebig anders benannte Spalte Ihrer Google Tabelle für die Ausgabe der Meldungen an dieser Stelle auswählen.

Folienfilter nach Kategorien

Sie können eine beliebige Spalte in Ihrer Google Tabelle auswählen um dort anzugeben welche Folien Ihrer Präsentationsvorlage in der Verarbeitung berücksichtigt werden. Hierz müssen Sie jedoch jede Folie einer Kategorie zuordnen. Weitere Informationen zur Kategorisierung von Folien erhalten Sie in Kapitel [Filtern nach kategorisierten Folien](#). Standardmäßig ist diese Option deaktiviert. Erst wenn Sie an dieser Stelle eine Spalte für die Angabe von Kategorien festlegen, wird diese Funktion aktiviert. **Beachten Sie, dass die Option "Folienfilter nach Kategorien" nicht in der kostenlosen Basisversion des Add-ons enthalten ist.**

Massenverarbeitung aktivieren (Beta)

Aktivieren Sie dies Option in den erweiterten Einstellungen können Sie eine größere Anzahl an Präsentationen in einem Verarbeitungslauf erzeugen. Während bisher die Verarbeitung nach ca. 70-100 Zeilen durch das von Google festgelegte Laufzeitlimit von 6 Minuten abgebrochen wurde, umgeht die Massenverarbeitung dieses Zeitlimit. Damit dies funktioniert wird die Verarbeitung technisch in Pakete je 25 Zeilen unterteilt und jedes Verarbeitungspaket dann separat gestartet. Sie als Anwender erhalten während der Verarbeitungsphase ein Pop-Up das Sie über den Verarbeitungsstatus je Verarbeitungspaket informiert. Während der Verarbeitung können Sie dies mit einem Klick auf den Abbrechen-Button beenden (nicht empfohlen). Nach Abschluss der Verarbeitung wird dieser Button durch einen OK-Button ersetzt und Sie können den Dialog mit einem Klick schließen und wie gewohnt die erstellten Präsentationen über die

Statusspalte aufrufen. Die Massenverarbeitungsfunktion funktioniert auch für die Druckfunktion und es wird trotz der Unterteilung in Pakete letztlich nur ein Druckdokument erstellt. **Beachten Sie, dass die Option “Massenverarbeitung aktivieren” nicht in der kostenlosen Basisversion des Add-ons enthalten ist.**

Massenverarbeitung



Die Verarbeitung wird in Blöcke je 25 Datensätzen aufgesplittet. Die Verarbeitung wurde gestartet. Protokoll:

Aktuell verarbeitete Datensätze: Startzeile: 4 - Anzahl Datensätze: 9

Verarbeitungsergebnis:



Abbrechen



Class: general Type: S ID: 041

Formel/Text basierte links mit einfügen

Damit das Add-on Links mit verarbeitet müssen diese Optionen in den erweiterten Einstellungen aktiviert sein. Die Option “Formel basierte Links mit einfügen” berücksichtigt nur Links die auf Basis der HYPERLINK-Formel in der Google Tabelle angelegt wurden. Die Option “Text basierte Links mit einfügen” interpretiert jeden Text der mit “http”, “https” oder “www” anfängt als einen Link und fügt diese mit in die zu erstellenden Präsentationen ein, sofern diese in den Einstellungen aktiviert ist. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in Kapitel [Einfügen von Google Tabellen Links](#).

Bearbeiter dürfen Freigabe ändern

Sofern Sie in den Slides Creator Einstellungen die “Freigabe Einstellungen” aktiviert haben, können Sie an dieser Stelle festlegen, ob Personen denen Sie Berechtigungen auf die erzeugten Dokumente geben, die Freigabeeinstellungen ebenfalls verändern dürfen. Standardmäßig ist dies analog zu Google Drive nicht gestattet, kann jedoch an dieser Stelle aktiviert werden.

Bilder von Drive/URL einfügen

Die Option wird automatisch aktiviert, sofern Sie eine der kostenpflichtigen Versionen Plus oder Business des Add-on lizenziert haben. Mehr Informationen zur Funktion dieser Option erhalten Sie [hier](#).

Tabellen Diagramme einfügen

Die Option wird automatisch aktiviert, sofern Sie eine der kostenpflichtigen Versionen Plus oder Business des Add-on lizenziert haben. Mehr Informationen zur Funktion dieser Option erhalten Sie [hier](#).

“No reply” als Absender E-Mail

Sofern Sie das Add-on mit einem G Suite Account in einer kostenpflichtigen Version nutzen, können Sie an dieser Stelle den Versand von E-Mails über eine generische “No reply” E-Mail Adresse aktivieren. Einmal aktiviert versendet das Add-on alle E-Mail von der generische E-Mail “noreply@lhreGSuiteDomain.com”. Ist diese Option aktiviert können die zwei folgenden Optionen “Anzeigename der Absender E-Mail” und abweichende Reply to E-Mail” nicht genutzt werden, da diese sich gegenseitig ausschließen.

Anzeigename der Absender E-Mail

Hier können alle Nutzer einer kostenpflichtigen Version des Add-on optional den Anzeigename der E-Mail Adresse individuell festlegen. Über diese Option können Sie nicht die eigentliche Absender E-Mail Adresse verändern. Lediglich der im Posteingang des Empfängers angezeigte Name des Absender kann an dieser Stelle abweichend gepflegt werden. Beispielsweise könnten Sie an dieser Stelle einen Firmen- oder Abteilungsnamen, wie z.B. “Buchhaltung apps experts” als Anzeigename pflegen.

Abweichende "Reply to" E-Mail

Hier können alle Nutzer einer kostenpflichtigen Version des Add-on optional eine alternative “Antworten an” E-Mail Adresse festlegen. Antwortet der E-Mail Empfänger auf die durch das Add-on versendete E-Mail, so wird standardmäßig die an dieser Stelle gepflegte E-Mail Adresse als Empfänger der Mailantwort verwendet.

Einschränkungen der Druckfunktion

Für die Druckfunktion ergeben sich auf Grund der Tatsache, dass mehrere Foliensätze einer Präsentation innerhalb einer Google Präsentation zusammengeführt werden folgenden Einschränkungen:

- Die Verwendung von Platzhaltern für den Dateinamen ist zwar möglich, es werden jedoch grundsätzlich die Inhalte aus der letzten verarbeiteten Zeile verwendet.
- Eine erzeugte Präsentation enthält nur eine Masterfolie, die für alle Folien des erstellen Druckdokument gültig ist, entsprechend werden Platzhalter in den Masterfolien ebenfalls mit den Inhalten aus der letzten verarbeiteten Zeile ersetzt.
- Es ist bei der Druckfunktion kein E-Mail Versand möglich, da nur ein Dokument erzeugt wird. Dieses können Sie jederzeit über Google Drive/Gmail via E-Mail versenden.

Systemvariablen

Das Slides Creator Add-on stellt standardmäßig folgende Platzhalter zur Verfügung die Sie jederzeit in Ihrer Google Präsentationsvorlage oder in den Einstellungen für die Mailtexte, Dateinamen etc. verwenden können.

Systemvariable	Bemerkung
%sysUser%	E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers
%sysLangu%	Sprache des angemeldeten Benutzers im Format de, en etc.
%sysDate%	Tagesdatum im Format dd.mm.yyyy, Beispiel: 24.05.2016
%sysTime%	aktuelle Uhrzeit im Format hh:mm:ss, Beispiel: 13:28:22
%sysCount%	Zähler für den aktuell verarbeiteten Datensatz
%sysRowIndex%	Zähler für die aktuell verarbeitete Zeile der Google Tabelle
%sysDocUrl%	Link auf die aktuell erzeugte Präsentation. Wird in aller Regel nur bei aktiviertem E-Mail Versand benötigt, um einen Link auf das erzeugte Dokument in den Mailtext einzufügen.

Sie haben Fragen oder Probleme mit dem von uns angebotenen Produkt? Dann besuchen Sie bitte unsere offizielle [Add-on Support Seite](#). Hier finden Sie verschiedene Informationen über unsere Add-ons. Bei weitergehenden Fragen und Problemen können Sie außerdem jederzeit unser [Support Team](#) kontaktieren.

Wir bedanken uns bei allen die uns mit dem Kauf einer kostenpflichtigen Produktversion unterstützen. Nur deshalb ist es uns möglich die auf apps experts angebotenen Produkte weiterzuentwickeln!