Benutzerhandbuch

Smart-Template Manager



Dieser Guide wurde mit officeatwork Advanced erstellt. 26. Oktober 2021 Die officeatwork AG hat dieses Handbuch mit der grösstmöglichen Sorgfalt erstellt, damit die darin enthaltenen Informationen verständlich, korrekt und zuverlässig sind. Dennoch haftet die officeatwork AG keinesfalls für mit diesem Handbuch in irgendeinem Zusammenhang stehende Angelegenheiten, einschliesslich und ohne jegliche Beschränkung seiner handelsüblichen Qualität und seiner Verfügbarkeit für besondere Zwecke. officeatwork AG wird die in diesem Handbuch beschriebene Software von Zeit zu Zeit überarbeiten und behält sich das Recht vor, dies ohne vorherige Benachrichtigung des Käufers zu tun. officeatwork AG ist keinesfalls für indirekte, besondere oder zufällige Folgeschäden haftbar, die aus dem Kauf oder dem Gebrauch dieses Handbuches oder der darin enthaltenen Informationen entstehen. Dieser Garantieausschluss hat keinen Einfluss auf die gesetzlich festgelegten Rechte des Verbrauchers.

Copyright[©] 1992–2021 officeatwork AG, Schweiz. All rights reserved.

officeatwork® is a registered trademark of officeatwork AG.

Microsoft[®] Word, Microsoft[®] Office, Windows[®], Windows 95TM, Windows 98TM, Windows NT[®], Windows XP[®], Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 and MS-DOSTM are trademarks of the Microsoft Corporation.

Andere Namen von Firmen, Produkten oder Dienstleistungen können Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber sein.

Inhaltsverzeichnis

Über diesen Guide	7
Für wen ist der Guide bestimmt	7
Was deckt dieser Guide ab	
Das sollten Sie bereits wissen	
Typografische Konventionen	
Überblick	ç
Dokumente professionell erstellen	8
Master-Template	8
Smart-Template	
Smart-Content	Ç
Erste Schritte	11
Finleitung	11
Smart-Template erstellen	
Smart-Template Inhalte erfassen	
Smart-Template anwenden	
Einführung in die Benutzerführung	23
U	23
Titelleiste-Bereich	
officeatwork Schaltfläche-Bereich	
Symbolleiste für den Schnellzugriff-Bereich	25
Multifunktionsleiste-Bereich	25
Allgemein	
Inhalt	
Scripts	
Assistenten	
Modulschaltflächen- und Navigations-Bereich	
Inhalte	
Scripts	
Assistenten	
Einstellungen	
Arbeits-Bereich	
Smart-Templates erstellen und anwenden	34
Nouse Smart Template erstellen	2
Smart-Template öffnen	
Smart-Template Inhalte erfassen	35
Smart-Template speichern	36
Smart-Template schliessen	
Verknüpfung zu einem Master-Template erstellen	38
Smart-Templates anwenden	
Smart-Template Manager schliessen	41

Bestehende Inhalte übernehmen	43
Inhalte übernehmen	43

Mit dynamischen Inhalten arbeiten	44
Master Properties Einträge setzen	44
Übersetzungseintrag setzen	
Zusatzinformation setzen	
Smart-Templates benutzerfreundlich einrichten	49
Word-Felder einfügen	
QUOTE-Feld einfügen	
IF-Feld einfügen	
Text Formularfeld einfügen	51
Dokument-Funktionen in Smart-Templates setzen	53
Dokument-Funktionen einfügen	
Funktionen für die Sprungreihenfolge benutzen	
Funktion «Vorneriges Feld» anwenden	
Funktion «Indensites Feid» anwenden	
Funktion «Einzufügen» anwenden	
Carant Tamalatan mahaana ahin sinaishtaa	57
Smart-Templates menrsprachig einrichten	57
Sprachvarianten definieren	
Smart-Template Einstellungen	59
Anzeigename	
Template ID	60
Info	
Dokumenteigenschaften	
Scripts erstellen und anwenden	63
Einleitung	63
Vorbereitungsarbeiten	
Vorlage des Zieldokumentes erstellen	
Vorlage des Quelldokumentes erstellen	64
Script erstellen	
Scripts anwenden	
Assistenteneinstellungen vornehmen	73
Dokument-Assistent ausblenden	73
Dokumentsprache wählen	
Persönliches Profil wählen	
Filter setzen	74
Standardwerte setzen	
Empfänger definieren	
Kurzbrief-Einträge setzen	
Zusätzlichen Dialog definieren und anwenden	
Zusätzliche Einstellungen vornehmen	83
Word Schutz anwenden	
Smart Tomplatos aktualisioron	05
omante remplates aktualisieren	80

Index	94
Hilfe	93
LCIDs	
Anhang	87
Erneut laden Alle Smart-Templates aktualisieren	

Über diesen Guide

Für wen ist der Guide bestimmt

Dieses Buch ist für Benutzer bestimmt, welche officeatwork Smart-Templates erstellen.

Was deckt dieser Guide ab

Dieses Buch gibt Ihnen einen Einblick in den officeatwork Smart-Template Manager und seine Funktionalität. Es zeigt Ihnen, wie Sie neue Smart-Templates erstellen, bestehende ändern oder löschen. Sie lernen, wie Sie dynamische Inhalte im Smart-Template Manager bearbeiten und zusätzliche Einstellungen im Smart-Template vornehmen.

Das sollten Sie bereits wissen

Sie sollten mit der Bedienung von Microsoft Windows, Microsoft Office, insbesondere Microsoft Word vertraut sein. Für einige Funktionen sollten Sie zusätzlich mit der XML-Notation vertraut sein.

Typografische Konventionen

Bevor Sie zu lesen beginnen, lernen Sie die benutzten typografischen Konventionen kennen.

Die nachfolgenden Darstellungsarten heben Textabschnitte mit jeweils spezieller Bedeutung hervor.

Formatierungskonvention	Art der Information
Dreieckszeichen >	Schritt-für-Schritt-Prozedur. Sie können diesen Instruktionsschritten folgen, um eine spezielle Aufgabe zu lösen.
Fette Schrift	Objekte, die Sie auswählen müssen, wie zum Beispiel Menüs, Schaltflächen oder Begriffe in einer Liste.
GROSSBUCHSTABEN	Tastenbezeichnungen auf der Tastatur. Zum Beispiel SHIFT, CTRL oder ALT.
TASTE+TASTE	Tastatur-Kombinationen, die gleichzeitig gedrückt werden müssen, werden mit einem + gekennzeichnet. Beispiele: CTRL+P oder ALT+F4.
Fett + unterstrichen	Hinweise.

KAPITEL 1

Überblick

Dokumente professionell erstellen

Mit officeatwork lassen sich Dokumente auf einfachste Weise professionell erstellen. Hier werden die automatisierten Konzepte von officeatwork erläutert.

Master-Template

Ein officeatwork Master-Template ist grundsätzlich vergleichbar mit einer Office-Vorlage (z. B. eine Datei mit der Endung «.dot»). Im Unterschied zur Office-Vorlage verhält sich ein Master-Template jedoch nicht statisch, sondern dynamisch.

Dynamisch bedeutet, dass sich ein Master-Template automatisch anpasst an die verschiedenen Vorgaben wie Sprache, Niederlassung, Abteilung und Mitarbeiter usw.

Innerhalb eines Master-Templates werden Formatvorgaben definiert, Seitenränder eingestellt, Logos gesetzt usw. Das Master-Template stellt somit den Raster für den jeweiligen Dokumenttyp (z. B. Brief, Fax, Kurzmitteilung usw.) dar.

Ein Master-Template kann wie eine normale Vorlage verwendet werden. Bei seiner Anwendung wird ein Dokument erstellt, das automatisch sämtliche Einstellungen des Master-Templates übernimmt.



Abbildung 1: officeatwork Master-Template Konzept

Das Master-Template-Konzept erlaubt eine erhebliche Reduktion der Vorlagen. Deren Administrierung beschränkt sich dadurch auf eine sehr kleine Anzahl von Master-Templates. So erfolgt die Dokumenterstellung äusserst einfach und alle Dokumente erscheinen jederzeit einheitlich im Corporate Design.

Smart-Template

Ein officeatwork Smart-Template ist eine Vorlage, die mit einem officeatwork Master-Template verknüpft ist. Das Smart-Template wird sprachübergreifend mit gewünschten Inhalts-Elementen versehen, welche automatisch an der richtigen Stelle im Dokument platziert werden. Dabei legt das Master-Template fest, wo welche Inhalte erfasst werden dürfen (z. B. im Brief Betreffzeile, Text und Beilagen).

So kann beispielsweise das Smart-Template «Einladung» auf dem Master-Template «Brief» basieren. Der Betreff wird vorgängig gesetzt. Innerhalb des Textes wird der Einladungstext mit den Einladungsdaten erfasst. Mögliche Beilagen werden im Beilagenbereich aufgeführt.



Abbildung 2: officeatwork Smart-Template-Konzept

Da jedes Smart-Template jeweils stets mit einem Master-Template verknüpft ist, muss bei einer Änderung des Master-Templates eine Aktualisierung der Smart-Templates durchgeführt werden. So bleiben die Grundeinstellungen wie Logoposition, Seitenränder, Formatvorlagen usw. erhalten und müssen nicht jedes Mal neu erfasst werden. Dadurch bleibt auch die korrekte Anwendung des Corporate Designs jederzeit sichergestellt. Die Arbeit beschränkt sich somit im Wesentlichen auf das Erfassen von Inhalten. Das Layout ist durch das Master-Template vorgegeben.

Smart-Content

Ein officeatwork Smart-Content ist ein Inhalts-Baustein, der mit einem officeatwork Master-Template verknüpft ist.

Gewisse Inhalte wie beispielsweise Lieferbedingungen werden oft identisch in verschiedenen Vorlagen genutzt. Durch das Abspeichern der Lieferbedingungen in einem Smart-Content-Baustein kann jetzt der gleiche Inhalt aus dieser einen Quelle in allen benötigten Vorlagen verwendet werden. Smart-Contents werden automatisch an der richtigen Stelle, in der richtigen Sprache und im richtigen Format in das Dokument eingefügt.

Es gibt zwei Möglichkeiten, mit Smart-Contents zu arbeiten:

Erstens: Smart-Contents können vom Benutzer mittels dem Content Chooser in ein Dokument eingefügt werden.

Zweitens: Smart-Contents können in Smart-Templates integriert werden. Dafür steht im Smart-Template Manager eine Funktion zur Verfügung, die das Einfügen von Smart-Contents an der gewünschten Position erlaubt.



Abbildung 3: officeatwork Master-Template-Konzept



Abbildung 4: officeatwork Smart-Template-Konzept

Das Smart-Content-Konzept verhindert die redundante Datenhaltung auf der Inhaltsebene. Der Inhalt wird dabei an einem einzigen Ort gespeichert, wo er zentral bearbeitet und für beliebig viele Dokumente verwendet werden kann. So lassen sich Dokumente mit den jeweils aktuellen Inhalten auf einfachste Weise erstellen.

KAPITEL 2

Erste Schritte

Einleitung

In diesem Kapitel erstellen Sie bereits Ihr erstes Smart-Template mit Hilfe des Smart-Template Managers, füllen es mit Inhalten und wenden es in Microsoft Word an. Schritt für Schritt wird Ihnen gezeigt, wie Sie mit geringem Aufwand ein Smart-Template erstellen und anwenden können. Ziel ist es, Ihnen bereits zu Beginn das Konzept und das «Look-and-Feel» des Smart-Template Managers zu vermitteln.

Hinweis: Die nachfolgenden Ausführungen basieren auf der Contoso Lösung. Falls Sie dieses Beispiel Schritt für Schritt selber nachbilden wollen, verbinden Sie bitte die Contoso Lösung, welche im officeatwork Installer mitgeliefert wird.

Hinweis: Die Musterlösung der nachfolgenden Aufgabe befindet sich in der Contoso Lösung im Verzeichnis ...\Examples\Templates\Einladung.ows.

Smart-Template erstellen

Smart-Template erstellen:

- ✓ Starten Sie den Windows Explorer.
- Wechseln Sie in das Verzeichnis, in welchem sich die officeatwork Lösung befindet und in welchem Sie Ihr Smart-Template erstellen möchten (beispielsweise C:\Programme\officeatwork\Projects\contosocom\SmartTemplates\Administration).
- Klicken Sie auf die rechte Maustaste damit das Kontextmenü erscheint und wählen Sie den Eintrag Neu.
- ✓ Klicken Sie auf den Eintrag officeatwork Word Smart-Template.



Abbildung 5: Explorer, Kontextmenii, Eintrag «Neu», Untereintrag «officeatwork Word Smart-Template»

- ♥ Benennen Sie die neu entstandene Datei in «Einladung» um.
 - 📕 I 💽 🚺 = I Administration File Home Share View Preview pane
 Extra large icons
 Large icons

 Image: Medium icons
 ↓

 Image: Details
 <td Navigation The Chains pane The Chains and Ch Tiles Content Panes Layout Current view (→ * ↑) → Contoso → SmartTemplates → Administration 📕 CorporateTempli ^ 🗌 Name) Databases Einladung.ows Documents Musterbrief.ows Examples 📕 Global] Icons Installation Logos
 OutputMethodin Ribbons Scripts Signatures 퉬 SignatureTempla SmartContents PowerPoint

Abbildung 6: Windows Explorer, neues officeatwork Word Smart-Template «Einladung»

- ✓ Öffnen Sie die Datei Einladung.
- ♥ Wählen Sie das Master-Template Brief aus, um dieses mit dem Smart-Template zu verbinden.

2	Master-Temp	late	ne -	
	Wählen Sie ein Master-To Smart-Template zu verbi	emplate aus der folgenden Liste nden.	und klicken Sie OK, um dieses mit den	
	Anzeige Name	Dateiname	In Ordner	
	Blank Blank Fax	Blank.owt Fax.owt Letter Participants.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	
	8 Letter	Letter.owt	00 Corporate-Templates	
	Minutes Note	Minutes.owt Note.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	
20				
KOTTO Med by			OK	Abbreche

Abbildung 7: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Smart-Template Inhalte erfassen

✓ Klicken Sie im Smart-Template Manager auf die Modulschaltfläche Inhalte.

-	Einladung.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager	- 🗆 🗙
Allgemein Inhalt	t Scripts Assistenten	x
Verbinden Erneut Iaden Master-Template	n und Iden Iden	
Inhalte	Betreff - German (Switzerland)	
🖃 💷 English (United Kingdom)	🕎 🔒 🏷 * 🗸 🔹 🗧 Subject.2055.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word ?	🗷 – 🗆 🗙
Betreff	DATEI officeatwork START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBER	PRÜFEN ANSIC
Beilagen French (Switzerland) Betreff Text Beilagen	Info Contoso Info Contoso Mitteilung Leer Vorlagen Tetrinicarn	De Dokument Assistent
🖃 💷 German (Switzerland)		6
e text ■ Belagen ■ Italian (Switzerland) ■ Text ■ Belagen ■ Belagen ■ Contemport ■ Contemportemport ■ Con		
e		
	SEITE 1 VON 1 O WÖRTER 🛱 DEUTSCH (SCHWEIZ) 🕅 🗐 🖪 – ——— 🖬	+ 100%
Ready	Verbundenes Master-Template: Brief (Dateinan	ne: Letter.owt) ,;;

Abbildung 8: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte»

✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf den Eintrag Betreff unterhalb der Sprache Deutsch (Schweiz).

	E	inladung.ows - off	iceatwork Word Si	nart-Template Manag	jer		- 0	×
Aligemein Innait Dersetzung Organisation * Autor * Untersch	scripts Assiste person * / * ? ? Teiln ger * ① * hrift 1 * ? ? aster Properties	ehmerliste * Als unfo Text e Zwisch	ormatierten einfügen enablage	[[]] der Dokument-Funktionen	Vorheriges Feld	Hinzufügen E	ntfernen en	~
Inhalte	Betreff - Germa	n (Switzerland)						
English (United Kingdom)	DATEl officeatw	vork START E	Subject.2055.doc [I INFÜGEN ENTWU	Compatibilitätsmodus] - Mi RF SEITENLAYOUT	crosoft Word VERWEISE	SENDUNGEN	? 🗵 – ÜBERPRÜFEN	
Eeilagen French (Switzerland) Fre	Info Contoso Allgemein	Brief Confert Fax Confert Mitteilung Confert Vorla	e 👘 🔶 koll Weitere Favorite Vorlagen +	n Inhalte Unformatierter Text Einfügen	E Spezialzeichen	Formatvorlagen *	Ausgabe * Assist	ent ent
Ext Belagen Italan (Swizerland) ∰ Betreff ∰ Text ∰ Beilagen								
Inhalte Scripts								
Einstellungen								
*	SEITE 1 VON 1 3 WO	ORTER DP DEUTSC	H (SCHWEIZ)		00 0	- 51	- 1 +	100%
leady				Verbu	indenes Master-	Femplate: Brief (D	ateiname: Letter.o	wt) -

Abbildung 9: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Betreff»

✓ Erfassen Sie einen Inhalt für den Betreff im Arbeitsbereich.

-	Einladun	g.ows - officeatwork Word S	Smart-Template Manag	ger		_ 0	⊐ ×
Allgemein Inhait G Übersetzung Kontakt, Organisation * Autor * Untersci Officeatwork M	Scripts Assistenten person *	e * Carlos Carlo	} [[]] elder Dokument-Funktionen	Vorheriges Feld Sprungreihen	Hinzufügen E	© Entfernen en	
Inhalte	Betreff - German (Swit	zerland)					
English (United Kingdom)	DATEI officeatwork	F Subject.2055.doc START EINFÜGEN ENTW	[Kompatibilitätsmodus] - Mi JRF SEITENLAYOUT	icrosoft Word VERWEISE	SENDUNGEN	7 📧 –	
Ealagen Ealagen Ealagen Ealagen Ealagen Ealagen	(i) Contoso Allaemein	Offerte Protokoll Weitere Favorit Uorlagen Vorlagen	en Inhalte Unformatierter Text Einfüger	Spezialzeichen	Formatvorlagen *	Ausgabe * Dokum Assiste Assiste	nent ent
Beiagen Beiagen Text Beiagen Betelf Betelf	Einladung z	:um [Anlass]					
Inhalte Inhalte							
*				89			10000

Abbildung 10: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Betreff», Arbeitsbereich für Betreff

✓ Wechseln Sie auf den Eintrag Text und erfassen Sie einen Inhalt.



Abbildung 11: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich für Text

- V Wechseln Sie im Windows Explorer innerhalb des Ordners contosocom in den Ordner Documents.
- ✓ Öffnen Sie die Datei «Einladung Rom 06, Deuber Tuggen.doc» durch einen Doppelklick.
- ✓ Markieren Sie beispielsweise folgenden Textinhalt: «Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme bis zum 15. März per E-Mail an Philipp Munz auf philipp.munz@starsolutions.com. Besten Dank!».

🗊 🖯 5 ·	0	Einladung	Rom 06, Deuber Tuggen	n.doc [Kompatibili	tätsmodus] - Wo	ord	?	x –	
DATEI office	eatwork START	EINFÜGEN ENTWURF	SEITENLAYOUT	VERWEISE S	SENDUNGEN	ÜBERPRÜFEN ANSI	СНТ		Anmelden
Info Contoso Allgemein	Brief D Fax D Mitteilung	Offerte Protokoll Leer Vorlagen ~	Inhalte Unformatierter Text Einfüger	E Spezialzeichen	Zeichen Text	Gliederung Themen Lis	te Ausgabe	Dokument Assistent Assistent	^
		Einladung zur Filialeröff	nung						
	-	Sie an die Eröffnung unsei des Bürgermeisters von Ru- sein! Bitte bestätigen Sie Ihre T philipp munz@starsolution Freundliche Grüsse Star Solutions SA	er neuen Filiale in Ro m warten noch viele v silnahme bis zum 15. ? Is com. Besten Dank!	m einzuladen, is weitere Überrasc März per E-Mail	it uns eine gros chungen auf Sie I an Philipp Mu	se Freude. Neben der R e. Sie werden begeister inz auf	tede t		
		Philipp Munz Abteilungsleiter PS: Eine genaue Wegbescl	areibung und Ihr Parkt	icket erhalten Si	e zusammen m	ait diesem Brief.			
SEITE 1 VON 1 1	8 VON 121 WÖRTERN	N ቢ호 DEUTSCH (SCHWEIZ)				II I R		+	100%

Abbildung 12: Microsoft Word, altes Dokument «Einladung Rom 06, Deuber Tuggen.doc»

- ✓ Kopieren Sie den Textinhalt, indem Sie die Tastenkombination CTRL+C drücken.
- ✓ Wechseln Sie zurück in den Smart-Template Manager und auf die Modulschaltfläche Inhalte. Klicken Sie im Navigations-Bereich wieder auf den Eintrag Text.
- ✓ Platzieren Sie die Einfügemarke an die Stelle, an welcher Sie den Textinhalt einfügen möchten und fügen Sie den Inhalt über das Register Inhalt und den Befehl Als unformatierten Text einfügen ein.

Allgamain Inhalt	Scripty Arzistantan
Organisation ~ Autor ~ Officeatwork M	person * 2 Telinehmerliste* pers 10 * 2 Telinehmerliste* pers 10 * 2 Telinehmerliste* pers 10 * 2 Telinehmerliste* Als unformatierten tritt 1 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 *
nhalte	Text - German (Switzerland)
English [United Kingdom]	DATE officestwork START FINETIGEN ENTWURE SEITENLAYOUT VERWEISE SENDLINGEN ÜBERPRÜFEN ANSIG
Text Belagen Text Belagen Text Belagen Betreff Belagen Betreff Belagen Betreff Belagen Betreff Belagen Belagen Belagen Betreff Belagen Betreff Betref	Info Contoso Brief Offerte Image: Contoso Protokoli Weitere Favoriten Image: Contoso Image: Contosoo Image: Contosoo Image: Contosoo Image: Contosooo Image: Contosooo Ima
	Gerne laden wir Sie zum [Anlass] ein:] Ort: [Ort]
Inhalte Scripts X Assistenten	Datum: [Datum] Zeit: [Zeit]
inhalte Scripts Assistenten Einstellungen	Datum: [Datum] Zeit: [Zeit]

Abbildung 13: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Zwischenablage», Befehl «Als unformatierten Text einfügen»

✓ Löschen Sie das Datum und setzen Sie stattdessen ein «Text Formularfeld» über das Register Inhalt und den Befehl Word-Felder.



Abbildung 14: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «Text Formularfeld»

- Löschen Sie die Textinhalte «Philipp Munz» und «philipp.munz@starsolutions.com» und setzen Sie stattdessen officeatwork Master Properties über das Register Inhalt und den Befehl Kontaktperson.
- ✓ Setzen Sie die officeatwork Master Properties Kontaktperson Name und Kontaktperson E-Mail.



Abbildung 15: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Kontaktperson», Katalogeintrag «Name»

	Scripts Assistenten							3
 Übersetzung Im Kontakt Organisation * Empfän Autor * Untersconfficeatwork N 	person * 💉 <table-cell> Teilnehmerlis ger * 👔 * hrift 1 * 💰 * Jaster Properties</table-cell>	te * Als unformatierten Text einfügen Zwischenablage	{} Word-Felder Dol	[[]] cument-Funktionen	Vorheriges Feld Sprungreihent	Hinzufügen E	() Entfernen	
Inhalte	Text - German (Switze	rland)						
English (United Kingdom)	DATEl officeatwork	∓ Text.20 START EINFÜGEN	055.doc [Kompatib ENTWURF	ilitätsmodus] - Mici SEITENLAYOUT	rosoft Word VERWEISE	SENDUNGEN	? 团 – ÜBERPRÜFEN	- □ > ANSIC
Text Beilagen French (Switzerland) Betreff Text Beilagen	Info Contoso Allgemein	Offerte Protokoll Weiter Of Leer Vorlagen	re Favoriten Inh	alte Unformatierter Text Einfüger	E Spezialzeichen	Formatvorlagen	Ausgabe Doku * Assi	iment stent
Beilagen Beilagen Eleisen (Switzerland) Eleisen Text Beilagen	Gerne lader Ort:	n wir Sie zum [Anlass [Ort] [Datum]	ein:					
	Datum: Zeit:	[Zeif]						
Inhalte Scripts Assistenten Einstellungen	Datum: Zeit: Bitte bestäti Kontaktpers	Zeit] gen Sie Ihre Teilnahn on.E-Mail. Besten Da	ne bis zum [Dat nkl	um] per E-Mail a	an Kontaktpe	rson.Name au	f	
Scripts Assistenten Einstellungen	Datum: Zeit: Bitte bestäti Kontaktpers	Zeit] gen Sie Ihre Teilnahn oon.E-Mail. Besten Da	ne bis zum [Dat ank!	um) per E-Mail :	an Kontaktpe	rson.Name au	ſ	+ 100%

Somit haben Sie die Inhalte für den Textbereich bereits gesetzt.

Abbildung 16: officeatwork Word Smart-Template Manager, Arbeitsbereich mit Inhalt und officeatwork Master Properties

Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten
 Übersetzung III Kontak Organisation * Empfär Autor * Unterso officeatwork M 	person ~ / 2 Teilnehmerliste ~ ger ① / hrift 1 ~ @ ~ Asster Properties ② Zwischenablage Zeilder 2. Funktionen Zeilder 2. Funktion
Inhalte	Beilagen - German (Switzerland)
🖃 💷 English (United Kingdom)	🕎 🖯 🔨 🗸 👻 Enclosures.2055.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word ? 🗷 — 🗆
Betreff	DATEI officeatwork START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSI
Fench (Switzerland) French (Switzerland) Fetterff Text Beilagen	Info Contoso Brief Offerte Info Info Contoso Info Fax Protokoll Weitere Favoriten Infalte Unformatierter Spezialzeichen Formatvorlagen Ausgabe Dokument Allgemein Vorlagen Vorlagen Vorlagen Einfrügen Einfrügen Image Ausgabe Ausgabe
🖃 🗐 German (Switzerland)	Congenient Ennagen Fongen
na oeuen Mi Text ≝ Beilagen	
	[Peilagen]
	[Denagen]
Inhalte Scripts	
inhalte Scripts Assistenten	
Inhalte Scripts Assistenten Einstellungen	
inhaite Scripts Assistenten Einstellungen	

V Wechseln Sie auf den Eintrag Beilagen und erfassen Sie einen Inhalt.

Abbildung 17: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Beilagen»

	.	Einladung.o	ws - officeatwork	Word Smart	t-Template Mana <u>c</u>	Jer		-	
2		Assistenten							
Neu	Ctrl+N	Teilnehmerliste *	Ê	{}	[[]]]	<i>.</i>	e 💽	2	
Öffnen	. Ctrl+O		Als unformatierten Text einfügen	Word-Felder [Dokument-Funktionen	Vorheriges Feld	Hinzufügen	Entfernen	
Speicher	m Ctrl+S	ies Gr	Zwischenablage	Felder	r & Funktionen	Sprungreihent	f Sprach	ien	
Speicher	m unter	1 - German (Switz) ちょび 🌡 ・ 🕫	erland) Enclosures	.2055.doc [Kon	npatibilitätsmodus] - N	licrosoft Word		? 🗈 -	- 0
Schliess	en	lofficeatwork STA	RT EINFÜGEN	ENTWURF	SEITENLAYOUT	VERWEISE	SENDUNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSI
Smart-Te	mplates aktualisieren	toso	Offerte Protokoll Weitere ULeer Vorlage	Favoriten I	Inhalte Unformatierter	€ Spezialzeichen	Formatvorlagen	Ausgabe Doku	iment
	X Beend	en	Vorlagen		Einfügen			Assi	stent
Betreff Text Beilage	n	[Beilagen]							
Scripts	en								
Einstellun	gen								
Einstellun							- -	-	+ 100%

✓ Schliessen Sie das Smart-Template über die officeatwork Schaltfläche.

Abbildung 18: officeatwork Word Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche, Befehl «Schliessen»

✓ **Speichern** Sie das Smart-Template.

Nun haben Sie ein neues Smart-Template erstellt und Inhalte im Smart-Template erfasst. Als Nächstes wenden Sie das Smart-Template an.

Smart-Template anwenden

 \checkmark Klicken Sie auf das officeatwork Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste.



Abbildung 19: officeatwork-Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste

✓ Klicken Sie auf den Eintrag Contoso Vorlagen.



Abbildung 20: officeatwork-Menü im Infobereich der Windows-Taskleiste, Schaltfläche: Contoso Vorlagen

- ✓ Es öffnet sich der officeatwork Template Chooser. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ordner, um auf die hierarchische Ansicht zu wechseln.
- ✓ Klicken Sie auf den Ordner Administration und selektieren Sie das Smart-Template Einladung.

۵	officeatwork Template Chooser – 🗖 🗙
C	Wählen Sie die Vorlage, um ein Dokument zu erstellen Benützen Sie die Suche-Funktion, um bestimmte Vorlagen zu suchen. Immer wieder verwendete Vorlagen können Sie zu Ihren Favoriten hinzufügen.
	Ordner Suche Favoriten Zu Favoriten hinzufügen Favorit löschen Favoriten organisieren
	00 Corporate-Templates
	01 Administration
	02 Verkauf
	03 Beratung
	Examples - Templates
DS(
It	
ပိ	
powered by	
officeatwork	OK Abbrechen

Abbildung 21: officeatwork «Template Chooser», Ordneransicht, Ordner «Administration»

✓ Klicken Sie auf OK, um ein Dokument basierend auf der selektierten Vorlage zu erstellen.

Der erste Schritt im «Dokument Assistenten» erscheint.

✓ Wählen Sie die gewünschte Sprache für Ihr Dokument.

0	officeatwork Dokument neu Assistent - Schritt 2 von 4 - Dokumentsprache – 🗖 🗙
C	Dokumentsprache 🕥
	✓ Standard
Contoso	Chinese (Simplified, China) Czech (Czech Republic) Dutch (Netterlands) English (United Kingdom) English (United Kingdom) English (United States) French (France) French (Switzerland) German (Switzerland) German (Switzerland) Italian (Taly) Italian (Taly) Italian (Visitzerland) Polish (Poland) Portuguese (Brazil) Russian (Russia) Spanish (Spain, Traditional Sort)
powered by officeatwork	Überspringen Abbrechen < <u>Z</u> urück <u>Weiter</u> Fertig

Abbildung 22: officeatwork «Dokument Assistent», Sprachwahl, Deutsch

- ✓ Klicken Sie auf Weiter.
- ♥ Wählen Sie Ihr Absender-Profil für Ihr Dokument.

officeatwork	Dokument neu Assistent - Sc	hritt 3 von 4 - Persönliches Profil	
Persönliche	s Profil		
Wählen Sie das gewür	schte persönliche Profil für dieses	s Dokument.	
🖉 Bearbeiten 🖌 Stan	dard-Profil		
(Benutzerdefiniert)	Organisation	Contoso Ltd, Zürich, Headquarters	
Standard-Profil	Autor	Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	
	Kontaktperson	Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	
	王 Unterschrift 1	Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	
	Unterschrift 2	(Leer)	
sd by work Überspringen		Abbrechen < Zurück Weiter >	Fertig

Abbildung 23: officeatwork «Dokument Assistent», Profilwahl, «Standard-Profil»

- ✓ Klicken Sie auf Weiter.
- **Geben** Sie die Angaben Ihres Empfängers ein.

C	Empfänger			\square
	Geben Sie die Empfänger-Inforr	nationen ein.		
	📷 Neu 🧿 Outlook 🚺 Adressen	X Adressen 💥 Entfern	en 🗩 Alle entfernen	>
	Empfänger	Adress-Typ		*
		Anzeige Name	Empfänger	
		Versandart		-
		Komplette Adresse	Peter Muster Designages 37 8006 Zurich	
		E-Mail		
SO		Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren	-
월		Grussformel	Freundliche Grüsse	
S				

Abbildung 24: officeatwork «Dokument Assistent», Empfänger, ausgefüllt

✓ Klicken Sie auf Fertig.

Das Dokument wird nun mit den von Ihnen gewählten bzw. eingegebenen Daten erstellt. Zusätzlich werden die im Smart-Template erfassten Inhalten an der richtigen Stelle des Dokumentes eingefügt.



Abbildung 25: Microsoft Word, mit Dokument ab Vorlage «Einladung»

Mit der Sprungmarke «F11» können Sie nun die Word-Felder anspringen und das Dokument ergänzen.
 Somit haben Sie Ihr erstes Dokument ab Ihrer Smart-Template Vorlage erstellt.

Gratulation! 😊 👍 🏆

Hinweis: Bei mehrsprachigen Vorlagen ist es wichtig die Übersetzungen der Anrede und Grussformel zu prüfen, sobald die Dokumentsprache geändert wird. Wir empfehlen den Sprach- und Profil-Schritt zu überspringen und direkt mit dem Empfänger-Schritt zu starten. Falls Änderungen am Profil oder der Sprache nötig sind, kann zu den einzelnen Schritten zurückgesprungen werden.

KAPITEL 3

Einführung in die Benutzerführung

Dieses Kapitel bringt Ihnen die Smart-Template Manager Benutzerführung näher. Dabei werden der Titelleiste-Bereich, der Multifunktionsleiste-Bereich, der Navigations-Bereich, der Modulschaltflächen-Bereich und der Arbeits-Bereich der Smart-Template Manager Benutzerführung aufgezeigt und beschrieben.

Überblick

Der officeatwork Smart-Template Manager besteht aus folgenden sechs Hauptbereichen:



Abbildung 26: officeatwork Word Smart-Template Manager, Überblick

- 1 Titelleiste-Bereich
- 2 Symbolleiste für den Schnellzugriff-Bereich
- 3 officeatwork Schaltfläche-Bereich
- 4 Multifunktionsleiste-Bereich
- 5 Modulschaltflächen- und Navigations-Bereich
- 6 Arbeits-Bereich

Titelleiste-Bereich

In der Titelleiste des Fensters officeatwork Word Smart-Template Manager steht der Name des geöffneten Smart-Templates.

officeatwork Schaltfläche-Bereich

Die officeatwork Schaltfläche erlaubt einen schnellen Zugriff auf ausgewählte Befehle innerhalb des Smart-Template Managers. Durch einen Mausklick auf das officeatwork Symbol werden die auszuwählenden Befehle angezeigt, welche nachfolgend kurz beschrieben werden.



Abbildung 27: officeatwork Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche, Menü

Neu

Der Befehl Neu erzeugt ein neues Smart-Template.

Öffnen

Über den Befehl Öffnen lässt sich ein bestehendes Smart-Template via Dialogfenster «Öffnen» öffnen.

Speichern

Der Befehl **Speichern** speichert das im Smart-Template Manager angezeigte Smart-Template. Falls das Smart-Template vorgängig noch nicht gespeichert wurde, wird das Dialogfenster «Speichern unter» aufgerufen.

Speichern unter

Der Befehl **Speichern unter** öffnet das Dialogfenster «Speichern unter». Aktivieren Sie den Ordner, in dem Sie das Smart-Template ablegen möchten und vergeben Sie nach Bedarf einen abgeänderten Dateinamen. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Speichern** um Ihr aktuell geöffnetes Smart-Template unter einem neuen Namen zu speichern.

Schliessen

Der Befehl **Schliessen** schliesst das aktuelle Smart-Template. Falls das Smart-Template vorgängig noch nicht gespeichert wurde, wird gefragt ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Wenn Sie auf die Schalfläche **Ja** klicken, wird das Dialogfenster «Speichern unter» aufgerufen.

Alle Smart-Templates aktualisieren (Bitte nicht mehr verwenden)

Der Befehl **Alle Smart-Templates aktualisieren** darf NICHT mehr verwendet werden! Diese Funktion wurde durch die Anwendung **Smart-Template Updater** ersetzt.

Die Funktion ist aus Rückwärtskompatibilitätsgründen noch im Smart-Template Manager enthalten.

Beenden

Der Befehl **Beenden** beendet den Smart-Template Manager. Falls das Smart-Template vorgängig noch nicht gespeichert wurde, wird gefragt ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Ja** klicken, wird das Dialogfenster «Speichern unter» aufgerufen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff-Bereich

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff stellt jene Befehle zur Verfügung, welche innerhalb des Programms häufig verwendet werden. Diese Befehle sind unabhängig davon verfügbar, welches Register aktuell angezeigt wird. Standardmässig umfasst die Symbolleiste für den Schnellzugriff im Smart-Template Manager die Befehle **Neu**, Öffnen und **Speichern**. Diese Befehle sind somit im Smart-Template Manager nach einem einzigen Mausklick verfügbar.

Multifunktionsleiste-Bereich

Die Multifunktionsleiste stellt eine kontextbezogene Präsentation der verfügbaren Befehle zur Verfügung. Damit sind diejenigen Befehle zu sehen, welche im aktuellen Kontext auch Sinn machen.

Der officeatwork Smart-Template Manager besitzt insgesamt vier Register, welche mit Allgemein, Inhalt, Scripts und Assistenten beschriftet sind. Die Befehle, welche ausgeführt werden können, sind innerhalb dieser Register in Gruppen unterteilt.

Die Befehle in den einzelnen Gruppen werden im Folgenden beschrieben.

Allgemein

Das Register **Allgemein** stellt Befehle zur Verfügung, welche im Zusammenhang mit dem zugrunde liegenden Master-Template und dem Anwenden des Smart-Templates ausgeführt werden können.



Abbildung 28: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Allgemein»

Master-Template

In der Gruppe «Master-Template» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Verbinden

Mit dem Befehl **Verbinden** lässt sich ein Master-Template auswählen, auf welchem das Smart-Template aufbauen soll.

Anschliessend ist das Smart-Template mittels Smart-Template Updater zu aktualisieren.

Erneut laden (Bitte nicht mehr verwenden)

Der Befehl **Erneut laden** darf NICHT mehr verwendet werden! Diese Funktion wurde durch die Anwendung **Smart-Template Updater** ersetzt.

Die Funktion ist aus Rückwärtskompatibilitätsgründen noch im Smart-Template Manager enthalten.

Anwenden

In der Gruppe «Anwenden» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Speichern und Anwenden (Bitte nicht mehr verwenden)

Der Befehl Speichern und Anwenden darf NICHT mehr verwendet werden!

Die Funktion ist aus Rückwärtskompatibilitätsgründen noch im Smart-Template Manager enthalten.

Inhalt

Im Register **Inhalt** befinden sich Befehle um die Inhalte eines Smart-Templates optimal und effizient zu bearbeiten.



Abbildung 29: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt»

officeatwork Master Properties

Innerhalb der Gruppe officeatwork Master Properties lassen sich Felder aus den officeatwork Master Properties setzen.

Zwischenablage

In der Gruppe «Zwischenablage» steht folgender Befehl zur Verfügung:

Als unformatierten Text einfügen

Der Befehl **Als unformatierten Text einfügen** fügt den Inhalt aus der Zwischenablage als unformatierten Text an die Stelle der Einfügemarke im aktuellen Smart-Template ein.

Felder & Funktionen

In der Gruppe «Felder & Funktionen» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Word-Felder

Im Befehl **Word-Felder** sind die Katalogeinträge **QUOTE**, **IF** und **Text Formularfeld** integriert. Mit diesen Befehlen lassen sich **QUOTE**-Felder und **IF**-Felder erzeugen. Zusätzlich ist es möglich, ein **Text Formularfeld** innerhalb des Smart-Templates zu platzieren.

Dokument-Funktionen

Im Befehl Dokument-Funktionen sind die folgenden Katalogeinträge vorhanden:

Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen: Fügt die Dokument-Funktion «Abschnittswechsel (fortlaufend)» ein. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird im fertigen Dokument ein Abschnittswechsel eingefügt.

Abschnittswechsel (nächste Seite) einfügen: Fügt die Dokument-Funktion «Abschnittswechsel (nächste Seite)» ein. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird im fertigen Dokument ein Abschnittswechsel eingefügt, wobei der darauf folgende Abschnitt auf der nächsten Seite beginnt.

Abschnittswechsel (gerade Seite) einfügen: Fügt die Dokument-Funktion «Abschnittswechsel (gerade Seite)» ein. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird im fertigen Dokument ein Abschnittswechsel eingefügt, wobei der darauf folgende Abschnitt auf der nächsten geraden Seite beginnt.

Abschnittswechsel (ungerade Seite) einfügen : Fügt die Dokument-Funktion «Abschnittswechsel (ungerade Seite)» ein. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird im fertigen Dokument ein Abschnittswechsel eingefügt, wobei der darauf folgende Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite beginnt.

Seitenumbruch einfügen: Fügt die Dokument-Funktion «Seitenumbruch» ein. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird im fertigen Dokument ein Seitenumbruch eingefügt.

Spaltenwechsel einfügen: Fügt die Dokument-Funktion «Spaltenwechsel» ein. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird im fertigen Dokument ein Spaltenwechsel eingefügt.

Zeilenumbruch einfügen: Fügt die Dokument-Funktion «Zeilenumbruch» ein. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird im fertigen Dokument ein Zeilenumbruch eingefügt.

Inhalt einfügen: Fügt die Dokument-Funktion ein, um Inhalte (beispielsweise aus Smart-Contents) einzufügen. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird der Inhalt eingefügt.

Hinweis: Der optionale Parameter «LCID» der Dokument-Funktion «Inhalt einfügen» wird bei der Dokumenterstellung über DCML nicht unterstützt und der Smart-Content wird nicht eingefügt (DCML Engine, EDC Server).

Beispiel mit LCID: [[InsertContent("MeinContent", "2055")]] Beispiel ohne LCID: [[InsertContent("MeinContent")]]

Nummer: Fügt die Dokument-Funktion ein, um eine Nummer nach eigenen Wünschen zu formatieren. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird die Nummer gemäss den Formatierungsanweisungen formatiert.

Pfad: Fügt die Dokument-Funktion ein, um einen Pfad umzuwandeln. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird der angegebene Pfad (welcher System-Variablen oder officeatwork Projekt Shortcuts enthält) umgewandelt.

Übersetzung: Fügt die Dokument-Funktion ein, um eine Übersetzung aus der Sprachdatenbank auszugeben. Bei der Anwendung des Smart-Templates wird der Text, welcher in der Dokument-Funktion eingegeben wurde, in der Sprache mit der in der Dokument-Funktion eingegebenen LCID übersetzt.

Wert: Fügt die Dokument-Funktion ein, um einen Wert einzufügen.

Hinweis: Die officeatwork Dokument-Funktionen «Pfad», «Übersetzung» und «Wert» werden im Zusammenhang mit der Fernsteuerung von officeatwork, via officeatwork API, durch Drittsysteme wie ERP, CRM usw. genutzt.

Sprungreihenfolge

In der Gruppe «Sprungreihenfolge» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Vorheriges Feld

Mit dem Befehl Vorheriges Feld springt der Cursor zum vorherigen Word-Feld.

Nächstes Feld

Mit dem Befehl Nächstes Feld springt der Cursor zum nächsten Word-Feld.

Hinweis: Der Befehl «Nächstes Feld» ist auf der Word-Funktionstaste F11 platziert, um zum nächsten Feld zu springen.

Entfernen

Der Befehl **Entfernen** entfernt ein Word-Feld aus der Sprungreihenfolge. Das Word-Feld als solches bleibt weiterhin bestehen.

Hinzufügen

Der Befehl **Hinzufügen** deaktiviert den Befehl «Entfernen» und fügt somit das Word-Feld wieder der Sprungreihenfolge hinzu.

Hinweis: Standardmässig werden in Word alle Felder mit F11 angesprungen.

Sprachen

In der Gruppe «Sprachen» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Hinzufügen

Der Befehl Hinzufügen zeigt einen Dialog an, um eine Sprache hinzuzufügen.

Entfernen

Der Befehl Entfernen entfernt die aktuell gewählte Sprache im Navigations-Bereich.

Scripts (nicht mehr unterstützt)

Hinweis: Alle Funktionen im Register «Scripts» bzw. dieses Kapitels werden nicht mehr für Neuimplementationen/-konfigurationen unterstützt. Diese sind nur noch zur Rückwärtskompatibilität vorhanden.

Das Register Scripts stellt Befehle zur Verfügung, um wiederkehrende Arbeitsvorgänge zu automatisieren.

	∓ New	officeatwork Word S	Smart-Templ	ate.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager	-
Allgemein	Inhalt Scri	pts Assistenten			
() ()	(a) (a)	93 29	98 98		
Hinzufügen Entfernen	Nach Nach oben unten	Hinzufügen Entfernen	Nach Nach oben unten		
Scripts		Schritte			

Abbildung 30: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Scripts»

Scripts

In der Gruppe «Scripts» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Hinzufügen

Mit dem Befehl Hinzufügen lässt sich ein neues Script definieren.

Entfernen

Der Befehl Entfernen löscht dasjenige Script, welches im Navigations-Bereich ausgewählt ist.

Nach oben

Sobald mehrere Scripts definiert sind, lässt sich mit dem Befehl **Nach oben** das aktuell gewählte Script nach oben verschieben.

Nach unten

Sobald mehrere Scripts definiert sind, lässt sich mit dem Befehl **Nach unten** das aktuell gewählte Script nach unten verschieben.

Hinweis: Die Reihenfolge der Scripts im Navigations-Bereich entspricht der Reihenfolge, wie sie dem Anwender präsentiert werden.

Schritte

In der Gruppe «Schritte» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Hinzufügen

Mit dem Anklicken des Befehls **Hinzufügen** ist es möglich, die Katalogeinträge **Neues Dokument erstellen** oder **Transfer** auszuwählen. Der Befehl **Neues Dokument erstellen** erstellt beim Ablauf des Scripts ein neues Dokument (ab Master-Template oder Smart-Template).**Transfer** kopiert Daten aus einem Dokument (Quell-Dokument) in ein anderes Dokument (Ziel-Dokument).

Entfernen

Der Befehl Entfernen entfernt den aktuell ausgewählten Schritt.

Nach oben

Mit dem Befehl Nach oben lässt sich ein ausgewählter Schritt eine Stufe nach oben verschieben.

Nach unten

Mit dem Befehl Nach unten lässt sich ein ausgewählter Schritt eine Stufe nach unten verschieben.

Assistenten

Im Register Assistenten lassen sich die Dokumentsprachen für das jeweilige Smart-Template definieren.



Abbildung 31: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Assistenten»

Sprachen

In der Gruppe «Sprachen» stehen folgende Befehle zur Verfügung:

Hinzufügen

Der Befehl Hinzufügen fügt eine neue Dokumentsprache hinzu.

Entfernen

Der Befehl Entfernen entfernt die aktuell gewählte Sprache im Navigations-Bereich.

Modulschaltflächen- und Navigations-Bereich

Es lassen sich insgesamt die vier Modulschaltflächen **Inhalte**, **Scripts**, **Assistenten** und **Einstellungen** auswählen. Diejenige Schaltfläche, welche aktuell angezeigt wird, ist mit oranger Farbe hinterlegt.

Je nach ausgewählter Modulschaltfläche wechselt die Anzeige im Navigations-Bereich. Im Navigations-Bereich befinden sich daher alle zur jeweiligen Modulschaltfläche gehörigen Auswahloptionen.

Die vier Modulschaltflächen Inhalte, Scripts, Assistenten und Einstellungen mit ihrem zugehörigen Navigations-Bereich werden im Folgenden beschrieben.

Inhalte

Die Modulschaltfläche **Inhalte** verfügt über spezifische Smart-Template Inhalts-Elemente, welche unter den lösungsspezifischen Dokumentsprachen aufgeführt sind. Somit lassen sich Inhalte für verschiedene Dokumentsprachen im selben Smart-Template erfassen.



Abbildung 32: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche und Navigations-Bereich «Inhalte»

Scripts (nicht mehr unterstützt)

Hinweis: Alle Funktionen der Modulschaltfläche «Scripts» bzw. dieses Kapitels werden nicht mehr für Neuimplementationen/-konfigurationen unterstützt. Diese sind nur noch zur Rückwärtskompatibilität vorhanden.

Unter der Modulschaltfläche **Scripts** lassen sich Scripts verwalten, welche wiederkehrende Arbeitsvorgänge automatisieren. Beim Anklicken der Schaltfläche **Scripts** werden alle bestehenden Scripts im Navigations-Bereich aufgelistet.



Abbildung 33: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche und Navigations-Bereich «Scripts»

Assistenten

Die Modulschaltfläche **Assistenten** des officeatwork Smart-Template Managers stellt vier Einstellungsoptionen zur Verfügung.



Abbildung 34: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche und Navigations-Bereich «Assistenten»

Unter Dokumentsprache wählen sind im Moment keine Einstellungen möglich.

Unter **Persönliches Profil wählen** steht eine Filteroption zur Verfügung, welche es erlaubt, die Nutzung der Vorlage auf bestimmte Organisationseinheiten oder Mitarbeiter zu beschränken. Als Resultat lassen sich nur noch diejenigen Einträge im officeatwork Dokumentassistenten auswählen, welche mit dieser Filteroption definiert wurden.

Unter Empfänger definieren sind im Moment keine Einstellungen möglich.

Zusätzlicher Dialog stellt einen Editor zur Verfügung, in welchem sich Zusatzdialoge in Form von XML definieren lassen.

Einstellungen

Über die Modulschaltfläche **Einstellungen** lässt sich der Dokumentschutz definieren. Es lässt sich definieren, dass kein Schutz für das Smart-Template vorgesehen ist oder aber dass alles geschützt ist, ausser die Formularelemente selbst.

🔒 Schutz	
Inhalte	
Inhalte	
Inhalte	
Inhalte Scripts X Assistenten	
Inhalte	
inhalte Scripts X Assistenten	

Abbildung 35: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche und Navigations-Bereich «Einstellungen»

Arbeits-Bereich

Im Arbeits-Bereich werden die im Navigations-Bereich ausgewählten Themen bearbeitet.

Smart-Templates erstellen und anwenden

In diesem Kapitel lernen Sie, Smart-Templates zu erstellen und anzuwenden.

Neues Smart-Template erstellen

- > Neues officeatwork Smart-Template über den Smart-Template Manager erstellen:
 - ✓ Wechseln Sie in das Verzeichnis, in welches officeatwork installiert wurde. Unter dem Pfad officeatwork\Smart-Template Manager befindet sich die ausführbare Datei oawstmStarter.exe.
 - ✓ Mit **Doppelklick** auf die ausführbare Datei oawstmStarter.exe öffnet sich der Smart-Template Manager.
 - ✓ Klicken Sie in der Symbolleiste f
 ür den Schnellzugriff auf die Schaltfl
 äche Neu, um ein neues officeatwork Smart-Template zu erstellen.
 - ✓ Wählen Sie ein Master-Template aus, um dieses mit dem Smart-Template zu verbinden.

1		Master-Templa	ite	- □ ×
С	Master-Temp	late		
	Wählen Sie ein Master-T Smart-Template zu verbi	emplate aus der folgenden Liste nden.	und klicken Sie OK, um dieses mit dem	
	Anzeige Name	Dateiname	In Ordner	
	Blank	Blank.owt	00 Corporate-Templates	
	RHFax	Fax.owt	00 Corporate-Templates	
	Letter Participants	Letter Participants.owt	00 Corporate-Templates	
	0 H Letter	Letter.owt	00 Corporate-Templates	
	Minutes	Minutes.owt	00 Corporate-Templates	
	Note	Note.owt	00 Corporate-Templates	
	Offer	Offer.owt	00 Corporate-Templates	
ontoso				
wered by ficeatwork			OK	Abbrechen

Abbildung 36: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

✓ Drücken Sie die Schaltfläche OK.

> Neues officeatwork Smart-Template über den Windows Explorer erstellen:

- ✓ Öffnen Sie im Windows Explorer ein Fenster, welches f
 ür die Ablage von officeatwork Templates eingerichtet ist.
- ✓ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster, um das Kontext-Menü anzuzeigen.
- ✓ Wählen Sie unter dem Menüpunkt Neu den Eintrag officeatwork Word Smart-Template aus.
- ✓ Benennen Sie die neu erzeugte Datei nach Belieben um. Achten Sie darauf, dass die Endung der Datei nicht verändert wird.
- ✓ Öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick.
- ✓ Wählen Sie ein Master-Template aus, um dieses mit dem Smart-Template zu verbinden.

Wählen Sie ein Master-	Template aus der folgenden Liste	und klicken Sie OK, um dieses mit dem	
Smart-Template zu ver	Dateiname	In Ordner	
Blank Fax	Blank.owt Fax.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	
R Etter	Letter.owt	00 Corporate-Templates	
Minutes	Minutes.owt Note.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	
0ffer	Offer.owt	00 Corporate-Templates	

Abbildung 37: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

✓ Drücken Sie die Schaltfläche OK.

Smart-Template öffnen

- Bestehendes officeatwork Smart-Template im Windows Explorer öffnen:
 - ✓ Öffnen Sie im Windows Explorer das Fenster, in welchem sich das officeatwork Smart-Template befindet.
 - Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template mit einem Doppelklick. Alternativ lässt sich das Smart-Template auch öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Smart-Template klicken und den Eintrag Öffnen wählen.

Smart-Template Inhalte erfassen

Die zur Verfügung stehenden Inhalts-Elemente werden durch das verbundene officeatwork Master-Template vorgegeben. Die Anzahl und Art der Inhalts-Elemente kann je nach verbundenem officeatwork Master-Template variieren.

Inhalts-Element eines officeatwork Smart-Template ausfüllen:

- V Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Die jeweiligen Inhalts-Elemente befinden sich unterhalb der ausgewählten Dokument-Sprachen. Wählen Sie ein Inhalts-Element (z. B. Text) unterhalb der gewünschten Sprache. Dabei wird das ausgewählte Inhalts-Element mit grauer Farbe hinterlegt.
- ✓ Klicken Sie in das Dokument im Arbeits-Bereich und füllen Sie dieses mit entsprechendem Inhalt.

	Einl	adung.ows - officeatwo	rk Word Smart-Tem	blate Manager		- • ×
Allgemein Inha Organisation Autor Organisation Organisation Organisation	It Scripts Assistent: ktperson * 2 * 2 Teilnehi inger * ① * schrift 1 * 2 * Master Properties	n nerliste * Als unformatierter Text einfügen Zwischenablage	{} Word-Felder Dokume Felder & Funk	tionen	Hinzufügen Entfern) en
Inhalte Capital United Kingdom) Capital Getreff Cast Belagen Cast Cast Cast Cast Cast Cast Cast Cast	Text - German (Sw DATEI officeatwork Info Contoso Allgemein	Itzerland) → → → Text. START EINFÜGEN efOfferte ×Protokoli Weit tteilungLeer Vorla Vorlagen	2055.doc [Kompatibilität: ENTWURF SEITE tere Favoriten gen *	modus] - Microsoft Word NLAYOUT VERWEISE Informatierter Spezialzeichen Text Einfügen	SENDUNGEN ÜBER Ormatvorlagen Ausga	RPRÜFEN ANSI Dokument Assistent
Relagen Ttalian (Switzerland) Betreff Fost Beilagen		aden wir Sie zum [Anlas	s] ein:			
	Gernel					
Inhalte Scripts X Assistenten Itenstellungen	Gerne I Ort: Datum: Zeit:	[Ort] [Datum] [Zeit]				

Abbildung 38: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich für Text

Smart-Template speichern

Die Smart-Template Speicher-Funktion sollte nur über den Schnellzugriff angewendet werden:

- > officeatwork Smart-Template über die Symbolleiste für den Schnellzugriff speichern:
 - ✓ Klicken Sie im officeatwork Smart-Template Manager in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche Speichern.



Abbildung 39: officeatwork Word Smart-Template Manager Schnellzugriff «Speichern»
officeatwork Smart-Template über den Befehl «Speichern und Anwenden» speichern (nicht mehr unterstützt):

Hinweis: Die Funktionen «Speichern und Anwenden» wird nicht mehr für Neuimplementationen/konfigurationen unterstützt. Diese ist aber noch zur Rückwärtskompatibilität vorhanden.

 Klicken Sie im officeatwork Smart-Template Manager über das Register Allgemein und die Gruppe Anwenden auf den Befehl Speichern und Anwenden.



Abbildung 40: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Anwenden», Schaltflächenbefehl «Speichern und Anwenden»

✓ Das officeatwork Smart-Template wird zunächst gespeichert und anschliessend direkt in Word angewendet.

Smart-Template schliessen

Der officeatwork Smart-Template Manager besitzt zwei Möglichkeiten, um ein officeatwork Smart-Template zu schliessen:

- Smart-Template über die Schaltfläche «Kreuz» schliessen.
- Smart-Template über den Befehl «Schliessen» in der officeatwork Schaltfläche schliessen.

> officeatwork Smart-Template über die «Kreuz»-Schaltfläche schliessen:

✓ Klicken Sie im officeatwork Smart-Template Manager auf die untere «Kreuz»-Schaltfläche. Diese befindet sich an der rechten oberen Ecke des Smart-Template Managers.



Abbildung 41: officeatwork Word Smart-Template Manager, «Kreuz»-Schaltfläche

officeatwork Smart-Template über den Befehl «Schliessen» in der officeatwork Schaltfläche schliessen:

- ✓ Klicken Sie im officeatwork Smart-Template Manager auf die officeatwork Schaltfläche.
- **Wählen** Sie den Befehl **Schliessen**.

Asistenten X Neu Ctri-N Offnen Ctri-O Speichern Ctri-S Speichern Ctri-S Speichern unter Ctri-O Speichern Unter Ctri-O Speichern Unter Ctri-S Speichern Ctri-S Speichern Unter Ctri-S Speichern Unter Ctri-S Speichern Ctri-S Speichern Unter Ctri-S Speichern Ctri-S Spei	- (80)		Einladung.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager 🗕 🗖 💌	
Neu Ctri+N Image: Ctri-N Image: Ctri-N Image: Ctri-N I	V		Assistenten	x
Ctri-O Ats unformatierten Tet einfügen Word-Feider Dokument-Funktionen Feider & Funktionen Yeinerges Sprachen Hinzufügen Entfernen Sprungreihenfu. Speichern Ctri-S - German (Switzerland) Sprachen Speichern unter - German (Switzerland) Start EINFÜGEN Filder & Funktionen Statistent - Enclosures.2055.doc (Kompatibilitätsmodus) - Microsoft Word 2 - X Schliessen Brief Offrete Image: Statisten ture Statisten ture Statisten Aussident Aussident Smart-Templates attualizieren Vorlagen - - - Assistent Sediegen - - - - - - - Beteif Text Beleigen - - - - - - Statent -	Neu	Ctrl+N	🛿 Teilnehmerliste * 📋 {} [[]] 📮 🚆 🌏	٦
Speichern Ctri-S Speichern Springreihert Speichern Speichern Ctri-S Schliessen Strillessen Strillessen Sindt-Templates aktualisierer Sindt-Templates aktualisierer Smart-Templates aktualisierer Speichern Colorer Speichern Strillessen Strillessen Sindt-Templates aktualisierer Smart-Templates aktualisierer Strillessen Strilles	Öffnen	Ctrl+O	Als unformatierten Word-Felder Dokument-Funktionen Vorheriges Hinzufügen Entfernen Text einfügen	
Speichern unter Schliessen Schliessen Brief Offerte Start Brief Start Schliessen Brief </th <th>Speichern</th> <th>Ctrl+S</th> <th>es 🙀 Zwischenablage Felder & Funktionen Sprungreihent Sprachen</th> <th>4</th>	Speichern	Ctrl+S	es 🙀 Zwischenablage Felder & Funktionen Sprungreihent Sprachen	4
Schliessen Brief Smat-Templates aktualisieren Somo Fax Protokoll Weitere Favoriten Inhalte Umfügen Schliessen Statt Einfügen Statt-Templates aktualisieren Somo Fax Protokoll Weitere Favoriten Inhalte Umfügen Kenden Vorlagen Vorlagen Vorlagen Einfügen Kenden Beleigen Beleigen <	Speichern unter		Serinari (Switzeriarid) Serinari (Switzeriarid) Serinari (Switzeriarid) Enclosures.2055.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word ?	×
Smart-Templates aktualisieren Oos Protokoll Weitere Favoriten Mitteilung Leer Vorlagen Text Einfügen	Schliessen		afficeatwork START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSIG	-
Image: Several Switzerland) Image: Several Switzerland Image: Several Switzerland <th>Smart-Templates aktual</th> <th>lisieren X Beenden</th> <th>Brief Offerte Fax Protokoll Weitere Favoriten Inhalte Unformatierter Spezial/Zeichen Formatvorlagen Mitteilung Leer Vorlagen Einfürgen Einfürgen Einfürgen</th> <th>~</th>	Smart-Templates aktual	lisieren X Beenden	Brief Offerte Fax Protokoll Weitere Favoriten Inhalte Unformatierter Spezial/Zeichen Formatvorlagen Mitteilung Leer Vorlagen Einfürgen Einfürgen Einfürgen	~
	Betreff Toxk Belagen Italian (Switzerland) Toxk Belagen Toxk Belagen Inhalte Scripts Scripts Einstellungen	C8	[Beilagen] 100%	

Abbildung 42: officeatwork Word Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche, Befehl «Schliessen»

Smart-Template anwenden und testen

Um das Smart-Tempalte zu testen gehen Sie wie folgt vor:

- officeatwork Solution synchronisieren mittels Jetzt synchronisieren (wenn Sie lokal arbeiten)
- Öffnen Sie die Vorlage über den officeatwork-Menüband in Word oder über das officeatwork Tray-Icon.

Verknüpfung zu einem Master-Template erstellen

- Bestehendes officeatwork Smart-Template mit einem officeatwork Master-Template verbinden:
 - ✓ Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template.
 - ✓ Klicken Sie im Register Allgemein unter der Gruppe Master-Template auf den Befehl Verbinden.



Abbildung 43: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Allgemein», Schaltflächenbefehl «Verbinden»

✓ Es erscheint das Fenster Master-Template wählen. Wählen Sie ein Master-Template aus, um dieses mit dem Smart-Template zu verbinden.

0		Master-Templa	ite	- 🗆 ×
С	Master-Temp Wählen Sie ein Master-Te Smart-Template zu verbii	late emplate aus der folgenden Liste nden.	und klicken Sie OK, um dieses mit der	
	Anzeige Name	Dateiname	In Ordner	
	Blank Fax Letter Participants	Blank.owt Fax.owt Letter Participants.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	-
	Letter Minutes	Letter.owt Minutes.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	
	Note Note	Note.owt	00 Corporate-Templates	
So				
Conto				
powered by officeatwork			0	K Abbrechen

Abbildung 44: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.
- ✓ Aktualisieren Sie das Smart-Template mit dem Smart-Template Updater.

Smart-Templates anwenden

Ein Smart-Template kann auf zwei verschiedenen Varianten aufgerufen werden:

- Über den officeatwork Template Chooser in Word
- Über den officeatwork Template Chooser via Tray-Icon
- Smart-Template über den Template Chooser anwenden:
 - ✓ Starten Sie Microsoft Word.
 - ✓ Klicken Sie im Register officeatwork auf die Schaltfläche Weitere Vorlagen.

	() € - ÷	ART FINFÜ	GEN E	NTWURF	SEITENI AV	Dokument	1 - Word	SENDUNG	SEN	ÜBERPRÜE	FN	ANSICHT	?	A –	□ : Anmele	× den
Info Contoso Allgemein	Brief Fax Mitteilung	Offerte Protokoll Leer Vorlagen	Weitere Vorlagen	+ Favoriten	Inhalte Unform	A matierter S Fext Einfügen	€ pezialzeichen	A Zeichen	Text F	Gliederung	Themer	Liste	Ausgabe •	Dokument Assistent Assistent		~ 4
			ľ													
SEITE 1 VON 1	0 WÖRTER DE	UTSCH (SCHWEI)	Z)							Ø		R -	-	€ +	120%	

Abbildung 45: Microsoft Word, Register «officeatwork», Befehl «Weitere Vorlagen»

✓ Es erscheint das Fenster «officeatwork Template Chooser». Wählen Sie das gewünschte Smart-Template aus und klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

1	officeatwork Template Chooser – 🗆 🗙
C	Wählen Sie die Vorlage, um ein Dokument zu erstellen Benützen Sie die Suche-Funktion, um bestimmte Vorlagen zu suchen. Immer wieder verwendete Vorlagen können Sie zu Ihren Favoriten hinzufügen.
	Crdner Q Suche Favoriten 20 Favoriten hinzufügen Favorit löschen Favoriten organisieren
	00 Corporate-Templates
	02 Verkauf
	Examples - Templates
)SO	
onte	
O	
riceatwork	OK Abbrechen

Abbildung 46: officeatwork «Template Chooser», Ordneransicht, Ordner «Administration»

> Smart-Template über officeatwork Tray-Icon öffnen

✓ Das Smart-Template über das officeatwork Tray-Icon in der Windows Task-Leiste öffnen.



Abbildung 47: officeatwork Vorlagenauswahl starten

Smart-Template Manager schliessen

Es gibt zwei Möglichkeiten, um den Smart-Template Manager zu schliessen:

- officeatwork Smart-Template Manager über den Befehl «Beenden» in der officeatwork Schaltfläche schliessen:
 - ✓ Klicken Sie im officeatwork Smart-Template Manager auf die officeatwork Schaltfläche.
 - ✓ Wählen Sie den Befehl Beenden.



Abbildung 48: officeatwork Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche Menü, Schaltfläche «Beenden»

✓ Falls das officeatwork Smart-Template noch nicht gespeichert wurde, erscheint die Frage nach dem Speichern. Speichern Sie das Smart-Template.

- > officeatwork Smart-Template Manager über die «Kreuz»-Schaltfläche schliessen:
 - ✓ Klicken Sie im officeatwork Smart-Template Manager auf die «Kreuz»-Schaltfläche. Diese befindet sich am rechten Rand der Titelleiste.



Abbildung 49: officeatwork Word Smart-Template Manager, «Kreuz»-Schaltfläche

✓ Falls das officeatwork Smart-Template noch nicht gespeichert wurde, erscheint die Frage nach dem Speichern. Speichern Sie das Smart-Template.

KAPITEL 4

Bestehende Inhalte übernehmen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie bestehende Inhalte aus Ihren Dokumenten oder Vorlagen in ein officeatwork Smart-Template übernehmen. Es können auch Inhalte aus verschiedenen Dokumenten oder Vorlagen in einem officeatwork Smart-Template zusammengestellt werden.

Inhalte übernehmen

Es besteht die Möglichkeit, vorhandene Inhalte aus Ihren Dokumenten oder Vorlagen in ein officeatwork Smart-Template als unformatierten Text einzufügen. Dies hat den Vorteil, dass der ganze Inhalt ohne oft veraltete Formatierungen des Originaldokumentes in das Smart-Template übernommen wird.

> Inhalte als unformatierten Text in ein officeatwork Smart-Template einfügen:

- ✓ Öffnen Sie das Dokument oder die Vorlage, dessen Inhalt Sie übernehmen wollen.
- ✓ Selektieren Sie den zu übernehmenden Inhalt.
- ∀ Wählen Sie im Menü Bearbeiten den Eintrag Kopieren oder drücken Sie die Tastenkombination CTRL+C.
- ✓ Wechseln Sie zurück zu Ihrem officeatwork Smart-Template Manager Fenster.
- ✓ Klicken Sie das Inhalts-Element an, in welchem Sie den kopierten Inhalt einfügen möchten.
- ✓ Platzieren Sie die Einfügemarke in das Dokument im Arbeitsbereich.
- ✓ Wählen Sie unter dem Register Inhalt und der Gruppe Zwischenablage den Befehl Als unformatierten Text einfügen.



Abbildung 50: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Zwischenablage», Befehl «Als unformatierten Text einfügen»

Achtung: Wenn Sie nicht mit diesem Verfahren arbeiten, werden unter Umständen unerwünschte, zusätzliche Formatierungen des Quell-Dokumentes übernommen. Vor allem dann, wenn Sie die letzte Zeilenschaltung mitkopieren.

Mit dynamischen Inhalten arbeiten

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie dynamische Inhalte, wie zum Beispiel die E-Mail-Adresse der aktuellen Kontaktperson im Word Smart-Template Manager bearbeiten.

Master Properties Einträge setzen

officeatwork spezifiziert insgesamt neun Master Properties (Eigenschaften) als Datenquellen, aus welchen einzelne Feldinhalte ausgelesen werden können. Somit steht Ihnen eine einfache Möglichkeit zur Verfügung, beliebige Feldinhalte einer Datenquelle nach dem Anwenden des Smart-Templates auszugeben. So können Sie in Ihrem Smart-Template definieren, dass beispielsweise der Name des Auftraggebers und die E-Mail-Adresse der Kontaktperson nach dem Anwenden des Smart-Templates auf dem Dokument erscheinen. Bei einer Änderung müssen Sie nur Anpassungen in der Datenquelle vornehmen. Die Änderungen werden bei einem erneuten Anwenden des Smart-Templates automatisch übernommen.

Im Smart-Template Manager stehen Ihnen folgende officeatwork Master Properties zur Auswahl:

- Organisation
- Autor
- Dokument-Typ
- Auftraggeber
- Kontaktperson
- Unterschrift 1
- Unterschrift 2
- Empfänger
- Kurzbrief

officeatwork Master Properties Einträge setzen:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf das Inhalts-Element, in welchem Sie ein Master Property-Eintrag einfügen möchten.
- ✓ Positionieren Sie die Einfügemarke an die Stelle, an welcher Sie einen Master Property-Eintrag einfügen möchten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register Inhalt.
- ✓ Wählen Sie unter der Gruppe officeatwork Master Properties diejenige Datenquelle, aus welcher Sie einen Feldinhalt auslesen möchten.
- ✓ Es erscheinen die in dieser Datenquelle enthaltenen Felder als Katalogeinträge. Wählen Sie das gewünschte Feld mit einem Mausklick aus, aus welchem der Feldinhalt im Dokument angezeigt werden soll.

ND00	•	Einladung.ows - officeatwork	Word Smart-Template Mana	iger		_ 🗆 🗙
Allgemein	Inhalt Script	ts Assistenten				x
Übersetzung Organisation * Autor * off	Kontaktperson × , Filter Such-Name Name Personal-Nr.	Als unformatierten Textendogen Zwischenablage	{} [[]] Word-Felder Dokument-Funktionen Felder & Funktionen	Vorheriges Feld V Sprungreihenf	Hinzufügen Entfernen Sprachen	
English (United	Funktion	5 (5 L · · Text2	055.doc.IKompatibilitätsmodus) - Mi	crosoft Word	2 3	
Betreff	Initialen Tal. disalt	officeatwork START EINFÜGEN	ENTWURF SEITENLAYOUT	VERWEISE SEM	NDUNGEN ÜBERPRÜ	FEN ANSIC
Eeilagen French (Switze	Fax direkt Mobil E-Mail	Brief Offerte Fax Protokoll Weite Mitteilung Leer Vorlag	I 🔶 🕞 🛱 re Favoriten en * Text	er Spezialzeichen For	rmatvorlagen Ausgabe	Dokument Assistent
Text Belagen		Geme laden wir Sie zum [Anlass Ort: [Ort] Datum: [Datum] Zeit: [Zeit] Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahr philipp.munz@starsolutions.com] ein: ne bis zum [Datum] per E-Mail Besten Dankl	an auf		
Einstellungen						
	SEITE 1 VO	ON 1 1 VON 30 WÖRTERN 🗳 DEUTSCH	(SCHWEIZ)	ı I	R	+ 100%

Abbildung 51: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Kontaktperson», Katalogeintrag «Name»

Im Dokument wird nun ein Document Property-Feld mit einem Verweis auf die Datenquelle (z. B. Kontaktperson.Name) gesetzt.

Allgemein Inhalt	Einladung.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager – – ×
Übersetzung Kontakt Grganisation * Autor * Vinterso Officeatwork h	tperson ~ / ~ 12 Teilnehmerliste ~ pger ~ ① ~ His unformatierten pger ~ ① ~ Master Properties ~ / Zwischenablage / Zwisch
Inhalte	Text - German (Switzerland)
Betreff	DATEI officeatwork START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSIC
 Beilagen French (Switzerland) Betreff Text Beilagen 	Image: Contoso Brief Offerte Image: Contoso Image: Contosoo Image: Contoso Image: Contoso
■ Geiagen Italian (Switzerland) ■ text ■ Ext ■ Beiagen	Gerne laden wir Sie zum [Anlass] ein: Ort: [Ort] Datum: [Datum] Zeit: [Zeit]
Scripts	Bitte bestätigen Sie Ibre Teilnahme bis zum [Datum] per E-Mail an Kontaktoerson Name auf
Scripts Scripts Scripts Einstellungen	Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme bis zum [Datum] per E-Mail an Kontaktperson.Name auf Kontaktperson.E-Mail. Besten Dankl

Abbildung 52: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich, officeatwork Master Property «Kontaktperson.Name»

Hinweis: Zusatzangaben (Custom-Fields) können nur in einsprachigen Smart-Templates verwendet werden.

Übersetzungseintrag setzen

Über das Register «Inhalt» und die Gruppe «officeatwork Master Properties» lässt sich der Befehl «Übersetzung» auswählen. Hierbei können Sie Einträge aus der Sprachdatenbank auswählen und in der gewünschten Dokumentsprache ausgeben. Dies hat den Vorteil, dass bei einem allfälligen Wechsel der Dokumentsprache, der Eintrag automatisch in dieser Dokumentsprache angezeigt wird.

Übersetzungseintrag hinzufügen:

- V Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Klicken Sie auf den gewünschten Navigations-Eintrag (beispielsweise Deutsch (Schweiz)) und auf den Navigationsinhalt Inhalt.
- ✓ Positionieren Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle innerhalb des Arbeits-Bereiches, an welchem Sie einen Übersetzungseintrag hinzufügen möchten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register Inhalt.
- ✓ Wählen Sie unter der Gruppe officeatwork Master Properties den Befehl Übersetzung aus.



Abbildung 53: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt» Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Übersetzung»

✓ Klicken Sie auf das Symbol mit der Weltkugel, um sich die in der Sprach-Datenbank gespeicherten Einträge anzeigen zu lassen.

	Einfügen		0
	Wählen Sie auf der linken Se	ite eine von den verfügbaren Datenquellen. Auf der rechten Seite finden S	Sie
	die darin enthaltenen Felder.		
		G Filter	
	Crganisation	ChooserRoot.General ChooserRoot.MasterTemplates	-
	Autor	Data.Brand Data.BusinessArea	- 1
<u>ھ</u>	Kontaktperson	Data.Department Data.Distribution	
×	Empfänger	Data.Employee Data.Organisation	- 1
o	🔏 Unterschrift 1	Data.ParticipantList Data.ParticipantListGlobal	
3	Unterschrift 2	Data.ParticipantListGlobalImport Data.Person	
at	Teilnehmerliste	Data.PersonalProfile Data.Product	
e	Sprache	Date.Day01.d Date.Day01.dd	
SE .		Date.Day01.ddd	
T		Date.Day01.dddd Date.Day02.d	
_		Date.Day02.dd	
r_{1}		Date.Day02.ddd	-

Abbildung 54: officeatwork Smart-Template Manager, Dialogfeld «officeatwork - Einfügen»

✓ Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, welchen Sie angezeigt haben möchten, und klicken Sie auf OK.

Zusatzinformation setzen

Über das Register **Inhalt** und die Gruppe **officeatwork Master Properties** lässt sich der Befehl **Zusatzinformation** auswählen. Dies sind Felder, welche in der Lösungsdatei definiert werden und in einem zusätzlichen Assistentenschritt zur Verwendung kommen. Dies wird vor allem dann verwendet, wenn zu den Angaben der Dokumentsprache, zum persönlichen Profil, zum Empfänger usw. noch zusätzliche Angaben benötigt werden wie zum Beispiel eine Projektnummer.

Zusatzinformation hinzufügen:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte und positionieren Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle innerhalb des Inhalts-Elementes, an welchem Sie einen Zusatzinformationseintrag hinzufügen möchten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register Inhalt.
- ✓ Wählen Sie unter der Gruppe officeatwork Master Properties den Befehl Zusatzinformation aus.
- ✓ Wählen Sie die Zusatzinformation aus, die Sie im Dokument einfügen möchten.

Allgemein Inhalt	New office	eatwork Word Sm Assistenten	art-Template.ow	s - officeat	work Word Smart-T	emplate Ma	nager			×
Allgemein Inhalt Organisation Company Autor V United Kingdom) Emplain United Kingdom) English (United Kingdom) English (United Kingdom) Estreff Text Belagen Estreff Text Belagen Estreff Text Belagen Estreff Text Belagen Estreff Text Belagen Estreff Text Belagen Estreff Estre	New office Scripts pergen * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Assistenten Classification Document Date Dokument Typ Document Type Ref No Titel Untertitel Teilnehmerliste Externer Wert	Als unformatierten Text einfügen Zwischenablage I) Tett.20 T EINFÜGEN) Offerte) Protokoll Uverter Vorlagen	s - officeat {} Ward-Felder Feld 255.doc [Kom ENTWURF e Favoriten m	work Word Smart-T [[]]) r Dokument-Funktionen er & Funktionen patibilitätsmodus] - Micl SEITENLAYOUT SEITENLAYOUT Inhalte Unformatierter Text Einfüger	emplate Ma Vorheriges Feld Sprungreihen VerwEise E Spezialzeichen	Hinzufügen SENDUNGEN Formatvorlagen	Entfernen hen ÜBERPRÜ	FEN AN Dokument Assistent	× × vsic
Betreff Text Beilagen										
Betteff Text Beilagen Inhalte Scripts Assistenten Instellungen		OWÁPTER _EG	DEITSCHISCHNER			81				

Abbildung 55: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Zusatzinformationen»

Hinweis: Zusatzangaben (Custom-Fields) können nur in einsprachigen Smart-Templates verwendet werden.

KAPITEL 5

Smart-Templates benutzerfreundlich einrichten

Der Smart-Template Manager in officeatwork stellt diverse Word-spezifische Funktionen bereit, die dem Anwender das Arbeiten mit Vorlagen erleichtern sollen.

Word-Felder einfügen

Word stellt diverse Feldfunktionen zur Verfügung. Mit einem Feld weisen Sie Word an, eine bestimmte Aktion auszuführen. Der Smart-Template Manager stellt drei dieser Word-Felder über den Befehl «Word-Felder» in der Multifunktionsleiste zur Verfügung.

QUOTE-Feld einfügen

Der Befehl **QUOTE** setzt ein Word-Feld im Smart-Template, in welchem ein beliebiger Text eingegeben werden kann. Beim Anwenden des Smart-Templates in Word gibt dieses definierte Word-Feld den soeben erfassten Text im fertigen Dokument aus. Dieses Word-Feld kann mit der Sprungtaste «F11» angesprungen werden.

> Word-Feld «QUOTE» einfügen:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf das Inhalts-Element, in welchem Sie ein Word-Feld «QUOTE» einfügen möchten.
- ✓ Positionieren Sie die Einfügemarke an die Stelle, an welcher Sie ein Word-Feld «QUOTE» einfügen möchten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register Inhalt.
- ♥ Wählen Sie unter der Gruppe Felder & Funktionen den Befehl Word-Felder.
- ✓ Wählen Sie den Katalogeintrag QUOTE.

	New officeatwork Word Smart-Template.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager – 🗖 🗙
Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten X
Obersetzung Kontakt Organisation Organisation Organisation Officeatwork M	person * * 2 Teilnehmerliste * ger * ① * hrift 1 * 📽 * aster Properties © Zwischenablage
Inhalte	Text - German (Switzerland)
English (United Kingdom)	DATEI officeatwork START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSIC
■ Text ■ Beilagen ■ French (Switzerland) ■ Betreff ■ Text ■ Beilagen	Imfo Contoso Brief Offerte Imfo Contoso Imfo Protokoll Weitere Favoriten Imhalte Unformatierter Spezialzeichen Formatvorlagen Ausgabe Dokument Allgemein Vorlagen Vorlagen Vorlagen Einfügen Einfügen Aussitent Assistent
 Text Belagen Belagen Bereff Text Belagen Belagen Belagen Inhalte Scripts Assistenten Einstellungen Einstellungen	
-	ISEITE 1 VON 1 0 WORTER LLY DEUTSCH (SCHWEIZ)
Ready	Verbundenes Master-Template: Brief (Dateiname: Letter.owt)

Abbildung 56: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «QUOTE»

Im Dokument wird ein Word-Feld mit dem Inhalt { QUOTE "" * MERGEFORMAT } gesetzt.

✓ Erfassen Sie den Text, welchen Sie auf dem fertigen Dokument ausgeben möchten, zwischen den Anführungszeichen. Zum Beispiel { QUOTE "CHF 10.00" * MERGEFORMAT }

IF-Feld einfügen

Der Befehl **IF** führt, abhängig von der von Ihnen angegebenen Bedingung, einen von zwei Vorgängen aus. Dieses Word-Feld kann mit der Sprungtaste «F11» angesprungen werden.

> Word-Feld «IF» einfügen:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte und positionieren Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle innerhalb des Inhalts-Elementes, an welchem Sie ein Word-Feld für eine IF-Formel platzieren möchten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register Inhalt.
- ✓ Wählen Sie unter der Gruppe Felder & Funktionen den Befehl Word-Felder.
- ✓ Wählen Sie den Katalogeintrag IF.

Ungenies Very Very Very Very Interstantistics Interstantis Interstantistics		New officeatwork Word Smart-Template.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager -
Inhalte Image: Series I	Organisation * Conganisation * Conga	serson * * 2 Teilnehmerliste * ler * 0 * rift 1 * d* ster Properties
English (United Kingdom) English (U	Inhalte	Text - German (Switzerland)
Betterifi Text Betterifi Text Betgigen Betgigen Beterifi Beterifi Beterifi Beterifi Text Betgigen Beterifi Beterifi Text Beterifi Beterifi Text Beterifi Text Beterifi Text Beterifi Beterifi Beterifi Text Beterifi	🖃 💷 English (United Kingdom)	■
I text I French (Switzeland) Betefi I fext Betefi I Geman (Switzeland) Betefi I Geman (Switzeland) Betefi I Betefi<	Betreff	DATEI Officeatwork START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSIC
■ German (Switzetland) ■ Betraft ■ Inhalte ■ Inhalte ■ Inhalte ■ Enstellungen	Ext Beilagen Franch (Switzerland)	Image: Contoso Brief Offerte Image: Contoso Image: Contoso
	 Beilagen Itaken (Switzerland) Betreff Text Beilagen Inhalte X Assistenten Enstellungen	{ IF * MERGEFORMAT }
Ready Verbundener Master Template Prior (Osteinamo Latter aut)	Ready	

Abbildung 57: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «IF»

Im Dokument wird ein Word-Feld mit dem Inhalt { IF * MERGEFORMAT } gesetzt.

✓ Vervollständigen Sie das IF-Feld mit den gewünschten Anforderungen.

Text Formularfeld einfügen

Der Befehl «Text Formularfeld» fügt ein leeres Text Formularfeld ein. Das Text Formularfeld kann mit der Sprungmarke «F11» angesprungen werden.

- Word-Feld «Text Formularfeld» einfügen:
 - ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte und positionieren Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle innerhalb des Inhalts-Elementes, an welchem Sie ein Text Formularfeld einfügen möchten.
 - ✓ Klicken Sie auf das Register Inhalt.
 - ♥ Wählen Sie unter der Gruppe Felder & Funktionen den Befehl Word-Felder.
 - **Wählen** Sie den Katalogeintrag **Text Formularfeld**.

son * / 2 Teilnehmeriis * ①* t1 * * fext - German (Switze ATEI officeatwork 1 * * ATEI officeatwork 1 * * Aligemein * Mitteilu	rtard) - Construction - Cons	Vord-Felder QUOTE IF Text Fo ENTWURF	Dokument-Funktionen seitenkavout	Vorheriges Feld Sprungreihenf	ENDUNGEN	en ? 3 - ÜBERPRÜFEN Ausgabe Xusgabe Ausgabe Ausgabe	ANSIC ment stent
Allgemein	rland) F Text. START EINFÜGEN Offerte Protokoll Weit Vorlagen	IF Text Fo ENTWURF	SEITENLAYOUT	VeRWEISE S E Spezialzeichen	SENDUNGEN	? I	ANSIC
Aligemein	Text. START EINFÜGEN Offerte Protokoll Protokoll Weit Ing Leer Vorlagen	20 Text Fo ENTWURF	SEITENLAYOUT	verweise s	SENDUNGEN	? Image: Constraint of the second s	ANSIC iment stent
ATEI officeatwork	START EINFÜGEN	ENTWURF	SEITENLAYOUT	VERWEISE S	Formatvorlagen	ÜBERPRÜFEN	ANSIC iment stent
Allgemein	Offerte Frotokoll Weit Ung Leer Vorlagen	ere Favoriten gen	Inhalte Unformatierter Text Einfügen	€ Spezialzeichen	Formatvorlagen	Ausgabe * Doku Assi	ment stent stent
Aligemein	vonagen		Emugen			ASSI	stent
-							
	-	-	-	-	-	_	_

Abbildung 58: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «Text Formularfeld»

Im Dokument wird ein Word-Feld ohne Inhalt gesetzt.

✓ Sie können einen vordefinierten Text erfassen, indem Sie das **Text Formularfeld doppelklicken** und im «Optionen für Textformularfelder»-Fenster den Text für «Standardtext» vorgeben.

		Optionen fü	r Textformularfelder	? ×
Fextformularfeld				
Тур:		Standardtext:		
Normaler Text	~	[Hier bitte Inhalt einfügen]		
Maximale Länge:		Textformat:	—	
Unbegrenzt	-		×	
Makro ausführen bei				
Ereignis:		Beenden:		
	~		~	
eldeinstellungen				
Textmarke:				
Text1				
Hilfetext hinzufügen		OK Abbre	chen	

Abbildung 59: Microsoft Word, Dialogfeld «Optionen für Textformularfelder»

✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um den erfassten Standardtext zu übernehmen.

Dokument-Funktionen in Smart-Templates setzen

Der officeatwork Word Smart-Template Manager stellt die wichtigsten Dokument-Funktionen, um Word-Inhalte zu bearbeiten, in einer Gruppe zusammen.

Dokument-Funktionen einfügen

Nachfolgend wird anhand der Dokument-Funktion «Abschnittswechsel (fortlaufend)» aufgezeigt, wie Sie im Smart-Template Manager eine Dokument-Funktion einfügen können.

Der «Abschnittswechsel (fortlaufend)» fügt an der gewünschten Stelle im officeatwork Smart-Template die Dokument-Funktion ein, welche bei der Verwendung des Smart-Templates angewendet wird.

> Dokument-Funktion «Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen» anwenden:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf das Inhalts-Element, in welchem Sie die Dokument-Funktion einfügen möchten.
- ✓ Positionieren Sie die Einfügemarke im Arbeits-Bereich an die Stelle, an welcher Sie die Dokument-Funktion «Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen» einfügen möchten.
- ✓ Klicken Sie im Register Inhalt und der Gruppe Felder & Funktionen auf den Befehl Dokument-Funktionen.
- ✓ Klicken Sie auf den Katalogeintrag Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen.



Abbildung 60: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Dokument-Funktionen», Katalogeintrag «Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen»

Hinweis: Mit dem gleichen Ablauf lassen sich auch die anderen Dokument-Funktionen «Abschnittswechsel (nächste Seite) einfügen», «Abschnittswechsel (gerade Seite) einfügen», «Abschnittswechsel (ungerade Seite) einfügen», «Seitenumbruch einfügen», «Spaltenwechsel einfügen», «Zeilenumbruch einfügen», «Inhalt einfügen», «Pfad», «Übersetzung» und «Wert» einfügen. Weiterführende Informationen zu diesen Dokument-Funktionen sind im Anhang unter dem Unterkapitel «officeatwork Dokument-Funktionen» beschrieben.

Funktionen für die Sprungreihenfolge benutzen

Im Register **Inhalt** und der Gruppe **Sprungreihenfolge** befinden sich Funktionen, um Word-Felder anzuspringen, bestehende Word-Felder zu entfernen oder wieder hinzuzufügen.

Funktion «Vorheriges Feld» anwenden

Die Funktion «Vorheriges Feld» springt zum vorangehenden Feld, sofern sich oberhalb der Einfügemarke in einem Dokument ein Word-Feld befindet.

> Sprungreihenfolge-Funktion «Vorheriges Feld» anwenden:

- **V** Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ **Prüfen** Sie, ob sich mindestens ein Word-Feld im Dokument befindet.
- ✓ Platzieren Sie die Einfügemarke an eine Stelle unterhalb des Word-Feldes.
- V Wählen Sie im Register Inhalt unter der Gruppe Sprungreihenfolge den Befehl Vorheriges Feld.



Abbildung 61: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Sprungreihenfolge», Befehl «Vorheriges Feld»

Das vorangehende Feld wird markiert.

Funktion «Nächstes Feld» anwenden

Die Funktion «Nächstes Feld» springt zum nächsten folgenden Feld, sofern sich oberhalb der Einfügemarke in einem Dokument ein Word-Feld befindet.

- Sprungreihenfolge-Funktion «Nächstes Feld» anwenden:
 - ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
 - ✓ **Prüfen** Sie, ob sich mindestens ein Word-Feld im Dokument befindet.
 - ✓ Platzieren Sie die Einfügemarke an eine Stelle oberhalb des Word-Feldes.
 - V Wählen Sie im Register Inhalt unter der Gruppe Sprungreihenfolge den Befehl Nächstes Feld.



Abbildung 62: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Schaltflächenbefehl «Nächstes Feld»

✓ Das nächste folgende Feld wird markiert.

Funktion «Entfernen» anwenden

Die Funktion «Entfernen» entfernt ein Word-Feld. Nach dem Ausführen dieses Befehls kann dieses Word-Feld nicht mehr angesprungen werden.

Sprungreihenfolge-Funktion «Entfernen» anwenden:

- **V** Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ **Prüfen** Sie, ob sich mindestens ein Word-Feld im Dokument befindet.
- ✓ Klicken Sie auf das Word-Feld.
- V Wählen Sie im Register Inhalt unter der Gruppe Sprungreihenfolge den Befehl Entfernen.



Abbildung 63: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Schaltflächenbefehl «Entfernen»

Funktion «Hinzufügen» anwenden

Die Funktion «Hinzufügen» fügt ein vorher entferntes Word-Feld wieder hinzu. Diese Funktion kann nur ausgeführt werden, wenn das Word-Feld vorher mit der Funktion «Entfernen» entfernt wurde.

> Sprungreihenfolge-Funktion «Hinzufügen» anwenden:

- **V** Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Prüfen Sie, ob sich mindestens ein Word-Feld im Dokument befindet, welches über den Befehl «Entfernen» entfernt wurde.
- ✓ Klicken Sie auf das Word-Feld.
- V Wählen Sie im Register Inhalt unter der Gruppe Sprungreihenfolge den Befehl Hinzufügen.



Abbildung 64: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Schaltflächenbefehl «Hinzufügen»

KAPITEL 6

Smart-Templates mehrsprachig einrichten

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Sprach-Varianten pro Smart-Template individuell festlegen und bearbeiten können.

Sprachvarianten definieren

Die Sprach-Varianten können pro officeatwork Smart-Template individuell festgelegt werden. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten, die Sprach-Varianten eines officeatwork Smart-Templates einzustellen:

- · Über das Register «Inhalt» im officeatwork Word Smart-Template Manager.
- Über das Register «Assistenten» im officeatwork Word Smart-Template Manager.
- > Sprach-Variante entfernen:
 - ✓ Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template.
 - ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
 - ✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf die Sprache, welche Sie entfernen möchten.
 - ✓ Klicken Sie im Register Inhalt und der Gruppe Sprachen auf den Befehl Entfernen.

	New officeatwork W	ord Sm	art-Template.ow	s - officeatwork Word Smart-	Femplate Mana	ger -	. 🗆 🗙
Allgemein Inhalt	Scripts Assistenter	n					x
Übersetzung Kontakt Organisation - C Empfän Autor - Untersc officeatwork M	person * ✓ * 👔 Teilnehm ger * (1) * hrift 1 * 📽 * laster Properties	erliste - ایر	Als unformatierten Text einfügen Zwischenablage	{} [[]]] Word-Felder Dokument-Funktionen Felder & Funktionen	Vorheriges Feld	Hinzufügen Entfernen	
Inhalte	German (Switzerlar	nd)				-	
Consist (United Kingdom) Consist (United Kingdom) Setreff Ferch (Switzerland) Ferch (Switzerland) Setreff Fest Belagen Constant (Switzerland) Setreff Fest Belagen Constant (Switzerland) Setreff Set	officeatwork Einstellu Anceige Name ID Info Word Einstellungen	ngen					
Betreff Fext Beilagen	Titel Thema Autor Manager Firma Kategorie Stichwörter						
Assistenten Einstellungen	Kommentare			Verb	undenes Master-Te	mplate: Brief (Dateiname: Let	ter.owt) .;;

Abbildung 65: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Sprachen», Befehl «Entfernen»

> Sprach-Variante hinzufügen:

✓ Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template.

✓ Klicken Sie im Register Assistenten und der Gruppe Sprachen auf den Befehl Hinzufügen (alternativ können Sie die Sprache auch über das Register Inhalt und die Gruppe Sprachen hinzufügen).

-	New officeatwork Word Smart-Template.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager
Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten X
Hinzufügen Entfernen	
Astenten	Dokument Assistent
🖃 🏂 Dokument Assistent	
Dokumentsprache	Aligemein
Personiiches Profil	☑ Dokument Assistent full neue Llokumente zeigen
Inhalte	
Assistenten	
Einstellungen	
Ready	Verbundenes Master-Template: Brief (Dateiname: Letter.owt)

Abbildung 66: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Register «Assistenten», Gruppe «Sprachen», Befehl «Hinzufügen»

✓ Wählen Sie im Dialogfeld «Sprachen wählen» die gewünschte(n) Sprache(n) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

N		Sprachen	- 🗆 ×
	Sprache Wählen Sie ei Benützen Sie	2D ne oder mehr Sprachen, die Sie hinzufügen möchten. das Filter-Feld. um die Liste einzuarenzen.	0
に すう の file atwork [®]	Afrikanse (So Abarsian (Ab Abarsian (Ab Abastan (Frar Arabic (Asiri Arabic (Bairi Arabic (Bairi Arabic (Bairi Arabic (Bairi Arabic (Bairi Arabic (Bairi Arabic (Casiri Arabic (Casiri) Arabic (Casiri Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri) Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri) Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri) Arabic (Casiri)) Arabic (Casiri))	uth Africa) ania) (cc) poia) a) (n) () (n) () (n) (n) (c) () () (c) () (c) () (c) (c) (c) (c	• • •

Abbildung 67: officeatwork Smart-Template Manager, Dialogfeld «Sprachen wählen»

KAPITEL 7

Smart-Template Einstellungen

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Informationen zu einem Smart-Template speichern können.

Anzeigename

Eine officeatwork Lösung lässt sich für verschiedene Applikationssprachen einrichten. Je nach gewählter Applikationssprache passen sich beispielsweise die Einträge im officeatwork Register oder im SystemTray an.

Auch im Smart-Template Manager besteht die Möglichkeit, den Anzeigename für das Smart-Template pro Applikations-Sprache anzugeben. Bei der Auswahl des entsprechenden Smart-Templates über den Template Chooser erscheint somit der von Ihnen vergebene Anzeigename in der entsprechenden Applikationssprache.

Anzeigename f ür das Smart-Template bearbeiten:

- ✓ Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template.
- V Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Wechseln Sie in den Navigations-Bereich. Klicken Sie auf die Sprache, in welcher Sie den Anzeigename des Smart-Templates ändern möchten (beispielsweise Klick auf Deutsch (Schweiz)).
- ✓ Im Arbeitsbereich finden Sie unter officeatwork Einstellungen den Eintrag Anzeige Name. Klicken Sie in das Textfeld Anzeige Name.
- Erfassen Sie den Anzeigenamen, der anstelle des Dateinamens im Template Chooser angezeigt werden soll.

//	4 17-			P			
Ubersetzung 🔤 Kontal	tperson * 🖉 * 😭 Telin	ehmerliste *		{} [[]]	P 2		
Autors // Unters	chrift 1 - M-		Als unformatierten	Word-Felder Dokument-Funktion	en Vorheriges	Hinzufügen Entfernen	
officeatwork	Master Properties	- Gi	Zwischenablage	Felder & Funktionen	Sprungreihenf	Sprachen	
nhalte	German (Switzer	rland)					
English (United Kingdom)	officentwork Einst	allungan					
Betreff	Anneire Marre	Eieladum	a num Commonfact 2007				
Beilagen	Anzeige Name	Einiadung	g zum Sommertest 2007			N	
French (Switzerland)	IU						
Text	Info						
🔚 Beilagen							
German (Switzerland)							
Text							
🔚 Beilagen	NA 161 1 8	200 C					
Italian (Switzerland)	word Einstellunge	n					
Text	litel						
📰 Beilagen	Thema						
	Autor						
	Manager						
	Firma						
	Kategorie						
	Stichwörter						
Scripts							
http://www.com/com/com/com/com/com/com/com/com/com/	Kanarantan						
A Castallanaa	Nommentare						
Einstellungen							

Abbildung 68: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche Inhalte, Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», Arbeitsbereich, Textfeld «Anzeige Name»

Hinweis: Die Nutzung dieser Funktion führt zu Performanceeinbussen bei der Anzeige der Vorlagen im Template Chooser. Wir empfehlen dies über die Sprachdatenbank zu lösen.

Template ID

Sie können Ihr Smart-Template mit einer ID versehen.

- Smart-Template mit einer ID versehen:
 - ✓ Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template.
 - V Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
 - ✓ Wechseln Sie in den Navigations-Bereich. Klicken Sie auf die Sprache, in welcher Sie eine ID zum Smart-Template eingeben möchten (beispielsweise Klick auf Deutsch (Schweiz)).

Im Arbeitsbereich finden Sie unter officeatwork Einstellungen den Eintrag «ID».

- ✓ Klicken Sie in das Textfeld neben dem Eintrag ID.
- ✓ Erfassen Sie eine ID.
- ✓ Speichern Sie das Smart-Template.

Info

Sie können Ihr Smart-Template mit einem Info Eintrag versehen.

Smart-Template mit einem Info Eintrag versehen:

- ✓ Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template.
- Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Wechseln Sie in den Navigations-Bereich. Klicken Sie auf die Sprache, in welcher Sie einen Info Eintrag für das Smart-Template erfassen möchten (beispielsweise Klick auf Deutsch (Schweiz)).

Im Arbeitsbereich finden Sie unter officeatwork Einstellungen den Eintrag «Info».

- ✓ Klicken Sie in das Textfeld neben dem Eintrag Info.
- Erfassen Sie einen Info Eintrag.
- ✓ Speichern Sie das Smart-Template.

Dokumenteigenschaften

Im Smart-Template Manager ist es möglich, Informationen zum Smart-Template zu speichern. Dies sind so genannte Meta-Informationen, welche die Suche nach dem entsprechenden Smart-Template erleichtern.

Dokumenteigenschaften bearbeiten:

- ✓ Öffnen Sie das gewünschte officeatwork Smart-Template.
- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Inhalte.
- ✓ Wechseln Sie in den Navigations-Bereich. Klicken Sie auf die Sprache, in welcher Sie Einträge für Word Einstellungen erfassen möchten (beispielsweise Klick auf Deutsch (Schweiz)).

Im Arbeitsbereich finden Sie unter Word Einstellungen die Dokumenteigenschaften «Titel», «Thema», «Autor», «Manager», «Firma», «Kategorie», «Stichwörter» und «Kommentare».

 Klicken Sie in die jeweiligen Textfelder der Dokumenteigenschaften und erfassen Sie entsprechende Einträge.

Aligemein	Scripts Assiste	nteh						
Obersetzung Kontak Organisation Organisation Otranisation Otranisation Otranisation Otranisation Officeatwork	tperson * ∥* ₽ Teiln nger * ① * chrift 1 * ੴ* Master Properties	ehmerliste * ای	Als unformatierten Text einfügen Zwischenablage	{} Word-Felder Dokum Felder & Fun	[[]] ent-Funktionen ktionen	Vorheriges Feld	Hinzufügen Entfernen Sprachen	
halte	German (Switzer	rland)						
English (United Kingdom)	officeatwork Einst	ellungen						
Text Beilagen French (Swäzerland) Fench (Swäzerland) Betreff Fext Belagen German (Swäzerland) Betreff Text Belagen Text Belagen	Anzeige Name ID Info							
Italian (Switzerland)	Word Einstellunge	n 						
Text	Titel	Einladung	ı für Generalversammlu	ing				
E Beilagen	Thema	Einladung	, Generalversammlung					
	Autor	Peter Mu	ster					
	Firms	Contornal	ster					
	Kategorie	Eioladung						
ni Inhalta	Stichwörter	Einladung	ı, Generalversammlung					
Scripts								
Å Assistenten Einstellungen	Kommentare	Einladung	für alljährliche Genera	liversammlung der Contos	so Ltd.			

Abbildung 69: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», Arbeitsbereich «Word Einstellungen»

✓ Speichern Sie das Smart-Template.

KAPITEL 8

Scripts erstellen und anwenden

Einleitung

Mit Scripts können Sie wiederkehrende Arbeitsvorgänge automatisieren.

Sie können einem Smart-Template ein Script hinterlegen, welches ein neues Dokument generiert und Daten transferiert.



Abbildung 70: officeatwork Scripts Konzept

Beispiel: Sie verkaufen Autos. Ein Kunde von Ihnen interessiert sich für ein Auto und teilt Ihnen dies telefonisch mit. Er bittet Sie, ihm eine Offerte auszuarbeiten und zuzuschicken.

Sie erstellen zunächst einen Begleitbrief für die Produkte-Anfrage. Dazu benutzen Sie das Smart-Template «Anfrage Produkte» und wenden es an. In diesem Begleitbrief steht ein Word-Feld «Artikelbezeichnung», in welchem Sie den gewünschten Artikel erfassen.

Schliesslich wollen Sie eine Offerte erstellen. Dies kann dank eines Scripts automatisch erfolgen, indem Sie dem Smart-Template «Anfrage Produkte» ein Script hinterlegt haben. Dieses Script erstellt eine Offerte und transferiert beispielsweise die Empfängeradresse und die Artikelbezeichnung aus dem vorher erstellten Dokument des Smart-Templates «Anfrage Produkte».

Vorbereitungsarbeiten

Um Scripts zu definieren und anzuwenden, sind zunächst die Vorlagen des Zieldokumentes und des Quelldokumentes zu erstellen.

Vorlage des Zieldokumentes erstellen

- Smart-Template «Offerte Produkte» erstellen:
 - ✓ Erstellen Sie ein neues Smart-Template mit dem Namen «Offerte Produkte».
 - ✓ Verbinden Sie es mit dem Master-Template Offerte.
 - Erfassen Sie den Inhalt für den «Betreff» und setzen Sie eine Textmarke mit dem Namen «Artikelbezeichnung».

	Offerte Produkte.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager
Aligemein Inhait Dibersetzung Kontak Organisation * Empfär Autor *	Sorgets Assistenten Assistenten stperson * 2 Zeinehmerliste* Image: Seinehmerliste* iger * 0 * Image: Seinehmerliste* Image: Seinehmerliste* intit 1 * 6* Asster Properties Felder & Funktionen Aaster Properties Felder & Funktionen Sprungreihenf
Inhalte	Betreff - German (Switzerland)
German (Switzerland) Betreff Text	Image: SUBJECT.2055.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word ? Image: Ima
Eilagen	Image: Construction Brief Offerte Image: Construction Image: Con
	Produktofferte für [Artikelbezeichnung]
Inhalte Scripts	
X Assistenten	
*	随 同 圆

Abbildung 71: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Betreff», Arbeitsbereich Inhalt für Produktofferte

Optional können Sie auch noch Inhalte für Text und Beilagen erfassen.

✓ Speichern Sie das Smart-Template in einem passenden Ordner.

Vorlage des Quelldokumentes erstellen

- > Smart-Template «Anfrage Produkte» erstellen:
 - ✓ Erstellen Sie ein neues Smart-Template mit dem Namen «Anfrage Produkte».
 - ✓ Verbinden Sie es mit dem Master-Template Brief.

Wählen Sie ein Master-	Template aus der folgenden Liste	und klicken Sie OK, um dieses mit den	1
Smart-Template zu verb	Dateiname	In Ordner	
Blank Fax	Blank.owt Fax.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	
QHLetter	Letter.owt	00 Corporate-Templates	
Minutes	Minutes.owt Note.owt	00 Corporate-Templates 00 Corporate-Templates	
N HOUR	Uner.owt	ou corporaten emplates	

Abbildung 72: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

- Y Erfassen Sie einen Inhalt für den «Betreff».
- ✓ Erfassen Sie einen Inhalt f
 ür den «Text» und setzen Sie eine Textmarke mit dem Namen «Artikelbezeichnung».



Abbildung 73: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche Inhalte, Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich Inhalt für Anfrage Produkte

Script erstellen

- > Script erstellen:
 - ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Scripts.
 - ✓ Klicken Sie im Register «Scripts» und der Gruppe «Scripts» auf den Befehl Hinzufügen.

- 690-	Anfrage Produkte.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager – 🗖	×
Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten	×
Hinzufügen Entfernen Nach oben Scripts	Nach unten Schritte	
Sciences		
	Keine Einstellungen vorhanden	
Inhalte		
Assistenten		
Einstellungen		
Ready	Verbundenes Master-Template: Brief (Dateiname: Letter.owt)	.::

Abbildung 74: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Scripts», Gruppe «Scripts», Befehl «Hinzufügen»

	Anfrage Produkte.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager	_ 🗆 🗙
Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten	x
Hinzufügen Entfernen Nach oben Scripts	Nach Hinzufügen Entfermen Nach Nach oben unten Schritte	
Scripts	Offerte Produkte erstellen	
💭 Offerte Produkte erstellen	Allgemein Name Offerte Produkte erstellen	-
	Aktuelles Script	
Inhalte		
X Assistenten		
Einstellungen		
.eady	Verbundenes Master-Template: Brief	Dateiname: Letter.owt)

✓ Erfassen Sie einen Namen für das Script im Textfeld «Name».

Abbildung 75: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Scripts», Navigations-Eintrag «Offerte Produkte erstellen», Arbeitsbereich, Textfeld «Name»

Hinweis: Falls Sie das Script löschen wollen, klicken Sie im Navigations-Bereich auf den Navigations-Eintrag «Offerte Produkte erstellen» und klicken im Register «Scripts» und der Gruppe «Scripts» auf den Befehl «Entfernen».

✓ Klicken Sie im Register «Scripts» und der Gruppe «Schritte» auf den Befehl Hinzufügen. Klicken Sie auf den Katalogeintrag Neues Dokument erstellen.



Abbildung 76: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Scripts», Gruppe «Schritte», Befehl «Hinzufügen», Katalogeintrag «Neues Dokument erstellen»

✓ Klicken Sie auf den Auswahlbutton im Textfeld Vorlage und wählen Sie das vorher erstellte Smart-Template Offerte Produkte.

	Anfrage Produkte.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager – 🗖 💌
Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten
Hinzufügen Entfernen Nach Scripts	Image: Second
Scripts	Offerte Produkte erstellen
🖗 Offerte Produkte erstellen	
	Allgemein
	Name Offerte Produkte erstellen
	Aktuelles Script
	🖻 Neues Dokument «Offerte Produkte» erstellen von «Offerte Produkte.ows» mit «Standard Benutzereinstellungen» und «Dokument Assistenten anzeigen»
	Vorlage Offerte Produkte.ows
	Name Offerte Produkte
	C Einstellungen des aktiven Dokuments
	Versional Standard Benutzeterissellungen
	Validierung im Assistenten ignorieren
Scripts Assistenten Einstellungen	
leady	Verbundenes Master-Template: Brief (Dateiname: Letter.owt)

Abbildung 77: officeatwork Smart-Template Manager, Arbeitsbereich «Aktueller Script», «Neues Dokument «Offerte Produkte» erstellen»

✓ Klicken Sie im Register «Scripts» und der Gruppe «Schritte» auf den Befehl Hinzufügen. Klicken Sie auf den Katalogeintrag Transfer.



Abbildung 78: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Scripts», Gruppe «Schritte», Befehl «Hinzufügen», Katalogeintrag «Transfer»

Nun soll der Inhalt der Textmarke «Artikelbezeichnung» aus dem aktiven Dokument (Anfrage Produkte) in das Smart-Template «Offerte Produkte» transferiert werden. Zusätzlich soll der ausgewählte Empfänger des aktiven Dokumentes in den Dokument-Assistenten zur Erstellung der Offerte transferiert werden.

✓ Vervollständigen Sie die dazu nötigen Transferangaben.

-	Anfrage Produkte.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager	- 🗆 ×
Allgemein Inhalt	t Scripts Assistenten	×
Hinzufügen Entfernen Nach oben Scripts	Nach unten PR PR PR Schritte Schritte PR	
Scripts	Offerte Produkte erstellen	
Offerte Produkte erstellen		
	Allgemein	
	Name Offerte Produkte erstellen	
	Aktuelles Script	
	E Neues Dokument «Offerte Produkte» erstellen von «Offerte Produkte.ows» mit «Standard Benutzereinstellungen» und «Dokument A	Assistenten anzeigen»
	Vorlage Offerte Produkte.ows	
	Name Offerte Produkte	
	Einstellungen des aktiven Dokuments Standard Benutzereinstellungen	
	✓ Dokument Assistenten anzeigen	
	Validierung im Assistenten ignorieren	
	E Transfer von «ActiveDocument - Textmarke Artikelbezeichnung» nach «Offerte Produkte - Textmarke Artikelbezeichnung»	
	von ActiveDocument Textmarke Artikelbezeichnung	
	nach Offette Produkte 💌 Textmarke 💌 Artikelbezeichnung	
	🖂 Leere Werte übertragen	
	E Transfer von «ActiveDocument - Textmarke ReceipientFormattedFullAddress» nach «Offerte Produkte - Dokument Assistent Recipient.Com	npleteAddress»
Inhalte	von ActiveDocument Textmarke ReceipientFormattedFullAddress	
Scripts	nach Offerte Produkte 💌 Dokument Assistent 💌 Recipient CompleteAddress	
28	Leere Werte übertragen	
Assistenten		
Einstellungen		
•		
Ready	Verbundenes Master-Template: Brief (Dateina	me: Letter.owt) ,;;
110.000		

Abbildung 79: officeatwork Smart-Template Manager, Arbeitsbereich «Aktueller Script», «Transfer»

Hinweis: Falls Sie ein neues Dokument oder einen Transfer entfernen möchten, klicken Sie auf den Befehl «Entfernen» im Register «Scripts» und der Gruppe «Schritte». Mit den Befehlen «Nach oben» und «Nach unten» lässt sich ein ausgewählter Schritt eine Stufe nach oben respektive nach unten verschieben.

Hinweis: Weiterführende Informationen zu den Befehlen «Neues Dokument erstellen» und «Transfer» sind im Anhang unter dem Kapitel «Script-Funktionen» beschrieben.

Scripts anwenden

> Script anwenden:

- ✓ Klicken Sie im Register Allgemein und der Gruppe Anwenden auf den Befehl Speichern und Anwenden (Alternativ können Sie Ihr Smart-Template auch in Microsoft Word über das Register «officeatwork» und die Schaltfläche «Weitere Vorlagen» anwenden).
- ✓ Führen Sie den officeatwork Dokument Assistenten Schritt 1 bis 3 aus.
- ✓ Erfassen Sie im Word-Feld mit dem Namen «Artikelbezeichnung» einen beliebigen Artikel.

🗊 🖯 5- (5 € - =			Dokument3 [Kom	patibilitätsmodus]	- Word			?	x -	• ×
DATEI officea	atwork STA	ART EINFÜGEN	ENTWURF	SEITENLAYOUT	VERWEISE	SENDUNGE	EN ÜBERPRÜF	EN ANS	SICHT		Anmelden
Info Contoso	 Brief Fax Mitteilung 	Offerte Protokoll Ueer Vorlagen	itere Favoriten lagen 🔹	Inhalte Unformatier Text Einfüg	er Spezialzeichen	A Zeichen	Text Gliederung Formatvorlag	Themen L	iste Ausgabe	Dokument Assistent Assistent	~
	Ihre Proc	dukte-Anfrag	ge								
	Sehr gee Besten D sowie teo	hrte Damen)ank für Ihre / chnische Date	und Herren Anfrage. Wie enblätter zu:	e gewünscht h sammengestel	aben wir Ihne It:	en für die	e folgenden	Produkte	e Unterlage	n	
	Produkt		вмw								
	Für weite	ere Fragen st	ehen wir Ihr	en gerne zur \	/erfügung.						
	Freundlic	he Grüsse									
	Contoso	Ltd									
	Cyrill Hut Geschäft	ter sleiter									
SEITE 1 VON 1 87	WÖRTER []	DEUTSCH (SCH)	WEIZ)				Ø		ō	++	120%

Abbildung 80: Microsoft Word, Dokument aus Smart-Template «Anfrage Produkte»

✓ Klicken Sie im Register officeatwork auf die Schaltfläche Script und wählen Sie das Script Offerte Produkte erstellen.

1 8 5-	ଓ ६ - ≑	Dokument3 [Kompatibilitätsmodus]	- Word	? 🖻 – 🗖 🗙
DATEI office	eatwork START EINFÜGEN ENTWUR	SEITENLAYOUT VERWEISE	SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT	Anmelden
Info Contoso	Brief Grferte Fax Protokoll Mitteilung Leer Vorlagen	Inhalte Unformatierter Spezialzeichen Text Einfügen	A E E E E Zeichen Text Gliederung Themen Liste Formatvorlagen	Script Dokument Assistent
	Ihre Produkte-Anfrage Sehr geehrte Damen und Herrer Besten Dank für Ihre Anfrage. W sowie technische Datenblätter zu	ı ie gewünscht haben wir Ihn usammengestellt:	en für die folgenden Produkte Un	terlagen
	Produkt BMW Für weitere Fragen stehen wir Ih	nen gerne zur Verfügung.		
	Freundliche Grüsse			
	Contoso Ltd			
	Cyrill Hutter Geschäftsleiter			
SEITE 1 VON 1 8	7 WÖRTER 〔] S DEUTSCH (SCHWEIZ)		II 🗐 🗟 -	• — + 120%

Abbildung 81: Microsoft Word, Register «officeatwork», Gruppe «Ausgabe», Befehl «Script», Katalogeintrag «Offerte Produkte erstellen»

Das Script erstellt nun eine Offerte, in welcher die Empfängeradresse aus dem Begleitbrief übernommen wird. Zusätzlich wird die Artikelbezeichnung automatisch in den Betreff übernommen.



Abbildung 82: Microsoft Word, erstelltes Dokument mit Script «Offerte Produkte erstellen»
KAPITEL 9

Assistenteneinstellungen vornehmen

Im Dokument-Assistent wählt der Benutzer die für das Dokument relevanten Daten, beispielsweise Dokumentsprache, Absender, Empfänger usw. Dabei durchläuft der Benutzer diverse Assistentenschritte, um alle nötigen Einträge einfach und vollständig zu erfassen.

Innerhalb der einzelnen Assistentenschritte lassen sich Einstellungen vornehmen. Diese werden nachfolgend beschrieben.

Dokument-Assistent ausblenden

Im Smart-Template Manager besteht die Möglichkeit, den officeatwork Dokument-Assistenten bei der Anwendung des Smart-Templates auszublenden.

Dokument-Assistent ausblenden:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Assistenten.
- ✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf den Eintrag Dokument Assistent.

Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten	
Hinzufügen Entfernen		
Sprachen		
Assistenten	Dokument Assistent	
Dokument Assistent Dokumentsprache	Allgemein	
Persönliches Profil	☑ Dokument Assistent für neue Dokumente zeigen	
Inhalte		
Scripts		
Kassistenten		
Einstellungen		
		_

Abbildung 83: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Dokument Assistent»

Hinweis: Standardmässig ist «Dokument Assistent für neue Dokumente zeigen» aktiviert, d. h. beim Anwenden des Smart-Templates muss der Benutzer die Schritte des Dokument-Assistenten ausführen. Dies erkennen Sie am Haken in der Checkbox.

Deaktivieren Sie im Arbeitsbereich das Kontrollkästchen neben dem Eintrag «Dokument Assistent f
ür neue Dokumente zeigen».

Dokumentsprache wählen

Für den Schritt «Dokumentsprache wählen» im Dokument-Assistenten lassen sich bisher noch keine erweiterten Einstellungen vornehmen.

Persönliches Profil wählen

Hinweis: Diese Einstellungen für das «Persönliche Profil» werden nur bei der Nutzung der Vorlage direkt aus dem Ribbon in Word sowie via OSC-File angewandt, jedoch nicht bei der Ausführung via DCML.

Filter setzen

Im Assistentenschritt «Persönliches Profil wählen» lässt sich ein Filter setzen, der die auszuwählenden Einträge einschränkt. Dies wird mit einer so genannten «Where Clause» erreicht. Nach eingegebener WHERE-Clause kann beim Anwenden des Smart-Templates lediglich noch aus der eingeschränkten Menge der Datensätze ausgewählt werden.

Nachfolgend wird der Einsatz des Filters anhand eines Beispiels aufgezeigt.

- > Filter setzen:
 - V Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Assistenten.
 - ✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf den Eintrag Persönliches Profil wählen.

Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten	
Hinzufügen Entfernen		
Assistenten	Persönliches Profil	
🖃 🏂 Dokument Assistent		
Dokumentsprache	Filter	
Persönliches Profil	Organisation	
Empfänger	Autor	
Lasatziicher Dialog	Kontaktperson	
	Unterschrift 1	
	Standardwert	
	Organisation	
	Autor	
	Kontaktnerron	
	Unterschrift I	
	Unterschrift 2	
Inhalte		
Scripts		
Assistenten		
Einstellungen		
*		

Abbildung 84: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Persönliches Profil wählen»

Unter dem Eintrag «Filter» befinden sich diejenigen Datenquellen, aus welchen ausgewählt werden kann.

Setzen Sie die Einfügemarke in das Textfeld Organisation. Geben Sie folgenden Eintrag ein: WHERE City = "Zürich"

- ✓ Klicken Sie im Register Allgemein und der Gruppe Anwenden auf den Befehl Speichern und Anwenden.
- ✓ Wählen Sie im officeatwork Dokument Assistentenschritt «Dokumentsprache wählen» den Eintrag Deutsch (Schweiz) und klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

0	officeatwork Dokument neu Assistent - Schritt 2 von 4 - Dokumentsprache	- 🗆 ×
C	Dokumentsprache Wählen Sie die gewünschte Dokumentsprache.	
	🖋 Standard	
	Chinese (Simplified, China) Crech (Czech Republic) Ducht (Ivetherlands) English (United States) French (Franze) French (Sinitzerland) German (Germanu)	
0	(German (Switzerland) Italian (Italy) Italian (Switzerland) Polish (Poland) Portuguese (Brazil) Russian (Russia) Spanish (Spain, Traditional Sort)	
Contos		Eartha

Abbildung 85: officeatwork «Dokument Assistent», Sprachwahl, Deutsch

Im officeatwork Dokument Assistentenschritt «Persönliches Profil wählen» sind nun die Auswirkungen der Filtereinstellungen im Smart-Template ersichtlich: Hinter der Datenquelle «Organisation» steht nun der Zusatz «(gefiltert)», was bedeutet, das hier ein Filter gesetzt wurde.

✓ Klicken Sie auf den Auswahlbutton hinter dem Textfeld «Organisation».

0	officeatwork Dokum	ent neu Assistent - Schritt	t 3 von 4 - Persönliches Profil	- 🗆 ×
C	Persönliches Pro	fil		·
	Wählen Sie das gewünschte pe	rsönliche Profil für dieses Do	kument.	
	🖉 Bearbeiten 🛛 🖌 Standard-Profil			
	(Benutzerdefiniert)	Organisation (gefiltert)	Contoso Ltd, Zürich, Headquarters	
	Standard-Profil		Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	
			Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	
		Unterschrift 1	Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	
			(Leer)	
0				
SS				
ŧ				
Q				
powered by officeatwork	Überspringen		Abbrechen < <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter >	Fertig

Abbildung 86: officeatwork «Dokument Assistent», Dialogfeld «Persönliches Profil wählen», Organisation (gefiltert)

Es erscheint ein neues Dialogfeld mit der Bezeichnung «Organisation wählen». Dank des Filtereintrags können nur noch Einträge ausgewählt werden, welche das Wort «Zürich» beinhalten.

SIL .		officeatwork - Organisation	- • ×
C	Organis Bitte wählen S	sation ie eine(n) Organisation aus.	0
	Benutzen Sie o	Jas Hiter-Feld, um die Liste einzugrenzen.	
	C Filter	1	
	(Leer) Contoso Ltd. Z	ūrich. Buchhaltung	
	Contoso Ltd, Z	ürich, Headquarters	
0			
oso			
ontoso			
Contoso			

Abbildung 87: officeatwork «Dokument Assistent», Dialogfeld «Organisation wählen», gefiltert

- ✓ Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf die Schaltfläche OK.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertig, um den officeatwork Dokument Assistent zu beenden.

SQL-Befehlssatz für den Filter

Prinzipiell können alle Eingrenzungen durch den für Jet 4.0 (Microsoft Access 2000) verfügbaren SQL-Befehlssatz eingegrenzt werden. So grenzt zum Beispiel der folgende Filter die Auswahl auf die Mitarbeiter ein, deren Vorname mit «F» beginnt:

WHERE Vorname LIKE "F%"

Folgende Sonderzeichen werden als Platzhalter akzeptiert:

% Wildcharacter für ein oder mehrere Zeichen

Hinweis: Werden Platzhalter für den Filter eingesetzt, so muss der Vergleich mit dem Schlüsselwort «LIKE» anstelle des Gleichheitsoperators verwendet werden.

Es ist ebenfalls möglich, Datensätze mit zusammengesetzten Bedingungen (beispielsweise mit OR-Operatoren) einzugrenzen. So grenzt folgender Filter die Auswahl auf die Mitarbeiter Hutter Cyrill oder Müller Heinz ein.

WHERE IDName="Hutter Cyrill" OR IDName="Müller Heinz"

Hinweis: Besitzen die Feldnamen Leerzeichen (wovon jedoch abgeraten wird), so müssen die Feldnamen in Hochkommas (`) gesetzt werden. Es müssen die schrägen Hochkommas (ASCII 96) verwendet werden.

Standardwerte setzen

Unter dem Eintrag «Standardwert» in der Modulschaltfläche «Assistenten» und dem Navigations-Eintrag «Persönliches Profil wählen», können Sie vordefinierte Werte auswählen, welche später beim Ausführen des Smart-Templates im Dokument Assistent-Schritt «Persönliches Profil wählen» bereits vorbelegt sind.

Standardwerte setzen:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Assistenten.
- ✓ Klicken Sie im Navigations-Bereich auf den Eintrag Persönliches Profil wählen.
- ✓ Klicken Sie mit der Maus auf den hintersten Bereich des Textfeldes, auf welchem Sie einen Standardwert vorbelegen möchten.

✓ Mit einem Klick auf den Pfeil erscheint eine Auswahlliste, mit allen in dieser Datenquelle erfassten Einträgen. Wählen Sie die gewünschten Einträge aus.

	N		
	New officeatwork	word Smart-Template.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager	
Allgemein Inha	It Scripts Assistent	en	X
	1		
Verbinden Erneut Speicher	m und		
laden Anwer Master-Template Anwer	nden		
Analata atau	Deer Velleber Deet	**	
Assistenten	Personiicnes Pro	11	
Dokumentsprache	Filter		
Persönliches Profil	Organisation	WHERE City = "Zürich"	
Empfänger	Autor		
	Kontaktperson		
	Unterschrift 1		
	Unterschrift 2		
	Standardwert		
	Organisation		-
	Autor	Anderegger Andrea, AA, Abteilungsleiterin	- -
	Kontaktperson	Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	-
	Unterschrift 1	Hutter Cyrill, CH, Geschäftsleiter	•
	Unterschrift 2	Anderegger Andrea, AA, Abteilungsleiterin	,
mate	-		
Scripts			
Assistenten			
Einstellungen			
		Victoria Marca Tamatan Baid (Davios	(a) (a)
eauy		Verbundenes Master- i emplate: Brier (Dateina	me: Letter.owt) .::

Abbildung 88: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Persönliches Profil wählen», Arbeitsbereich «Standardwert»

Allgemein Inhal	Scripts Assistenten	iceatwork word smart-reinplate manager
linzufügen Entfernen Sprachen		
ssistenten	Zusatzangaben	
Dokument Assistent Dokumentsprache	Filter	
Persönliches Profil Empfänger	Participants	
Zusatzangaben	Standardwert	
Zusätzlicher Dialog	Classification	
	Document Date	
	Dokument Typ	
_	Document Type	
	Ref	
	No	
	Titel	
	Untertitel	
	Teilnehmerliste	
	Externer Wert	

Inhalte		
Scripts		
Assistenten		
Einstellungen		

Hinweis: Zusatzangaben werden in der aktuelle Client Suite-Version nicht mehr unterstützt.

Abbildung 89: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Zusatzangaben», Arbeitsbereich «Zusatzangaben»

Empfänger definieren

Für den Schritt «Empfänger definieren» im Dokument-Assistenten lassen sich bisher noch keine erweiterten Einstellungen vornehmen.

Kurzbrief-Einträge setzen

Für den Schritt «Kurzbrief-Einträge» im Dokument-Assistenten lassen sich bisher noch keine erweiterten Einstellungen vornehmen.

Zusätzlichen Dialog definieren und anwenden

Der Smart-Template Manager bietet die Möglichkeit, nach dem Durchlaufen des Dokument-Assistenten einen Zusatzdialog zu definieren. Dabei öffnet sich nach dem Durchlaufen des Dokument-Assistenten ein zusätzliches Fenster mit selbst definiertem Dialog. Mit ein paar grundlegenden XML-Kenntnissen kann der Benutzer somit zusätzliche Werte und Inhalte über einen Zusatzdialog angeben.

Ein Zusatzdialog wird über eine XML-Notation definiert. Das folgende XML-Codebeispiel erzeugt einen Zusatzdialog, der es erlaubt, eine Bank und eine Währung auszuwählen, um beispielsweise eine Banküberweisung zu tätigen. Dazu werden zwei Gruppen mit Checkboxen und Radio-Buttons definiert. Standardmässig sind je die ersten Einträge in der Checkboxen-Gruppe und in der Radio-Button-Gruppe aktiviert. Checkboxen erlauben die Mehrfachauswahl, wohingegen Radio-Buttons nur die Einzelauswahl zulassen.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

Clialog xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="Dialog_1.xsd"
SchemaVersion="1" ID="Bankueberweisung" Caption="Banküberweisung" InfoTitle="Banküberweisung"
   InfoText="Bitte wählen Sie die Optionen aus">
     <Group ID="Bank" Caption="Auswahl Bank" SpaceAfter="5">
         <CheckBox ID="CB1" Caption="CREDIT SUISSE Kto-Nr. 479056-53-2" Value="1" CheckedValue="CS 479056-
        53-2">
            <Link Property="Value">
                <Bookmark Name="Bankverbindung" InsertionType="AppendAtEnd" />
            </Link>
         </CheckBox>
         <CheckBox ID="CB2" Caption="Zuger Kantonalbank Kto-Nr. 11-802.849-08" Value="0" CheckedValue="ZKB
        11-802 849-08">
            <Link Property="Value">
                <Bookmark Name="Bankverbindung" InsertionType="AppendAtEnd" />
            </Link>
         </CheckBox>
         <CheckBox ID="CB3" Caption="UBS Kto-Nr. 45-984848-3" Value="0" CheckedValue="UBS 45-984848-3">
            <Link Property="Value">
                <Bookmark Name="Bankverbindung" InsertionType="AppendAtEnd" />
            </Link>
        </CheckBox>
     </Group>
     <Group ID="Waehrung" Caption="Auswahl Währung" SpaceAfter="5">
<RadioButton ID="RB" Caption="CHF" Value="1" CheckedValue="CHF">
            <Link Property="Value">
                <Bookmark Name="Waehrung" InsertionType="Replace" />
            </Link>
        </RadioButton>
         <RadioButton ID="RB2" Caption="EUR" Value="0" CheckedValue="EUR">
            <Link Property="Value">
                <Bookmark Name="Waehrung" InsertionType="Replace" />
            </Link>
         </RadioButton>
         <RadioButton ID="RB3" Caption="USD" Value="0" CheckedValue="USD">
            <Link Property="Value">
                <Bookmark Name="Waehrung" InsertionType="Replace" />
            </Link>
        </RadioButton>
     </Group>
     <Group ID="BetragDatum" Caption="Auswahl Betrag und Datum" SpaceAfter="5">
<TextBox ID="TB1" Caption="Betrag" Value="1000.00">
         <Link Property="Value">
            <Bookmark Name="Betrag" InsertionType="Replace" />
          </Link>
       </TextBox>
       <TextBox ID="TB2" Caption="Datum" Value="">
         </Link>
       </TextBox>
     </Group>
</Dialog>
```

Der oben beschriebene XML-Code erzeugt folgenden Dialog:

Ū		Banküberweisung	- 🗆 ×
C	Banküberweisi	Ing	
	Bitte wählen Sie die Optione	in aus	
	Auswahl Bank ✓ CREDIT SUISSE Kto-Nr. 4 ✓ Zuger Kantonalbank Kto-1 ↓ UBS Kto-Nr. 45-9848848-3	79056-53-2 ir. 11-802.849-08	
	Auswahl Währung CHF CEUR CUSD		
	Auswahl Betrag und Datum		
	Betrag	1000.00	
	Datum		
0			
SO			
, it			
ŭ			

Abbildung 90: officeatwork Smart-Template Manager, Zusätzlicher Dialog, Dialogfeld «Banküberweisung»

Hinweis: Dieses Beispiels befindet sich im Ordner «Examples» der Contoso Lösung im Unterordner «Templates» mit dem Namen «Smart-Template_With additional dialog Bank transfer».

> Zusatzdialog definieren:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Assistenten.
- ✓ Klicken Sie auf den Navigations-Eintrag Zusätzlicher Dialog.



Abbildung 91: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Zusätzlicher Dialog»

- ✓ Erfassen Sie im Arbeitsbereich Ihre Dialog Definition.
- Prüfen Sie, ob Ihre XML-Struktur korrekt ist. Sobald dies der Fall ist, erscheint die Meldung «Die XML-Struktur der Dialog Definition ist korrekt.».

Algement Initial Single Algement Initial Single Single-Initial Zusätzlicher Dialog Single-Initial Zusätzlicher Dialog Cherkonstructure Dalog Definion Causächicher Dialog Cherkonstructure Computer Sinther	-	New officeatwork Word Smart-Template.ows - officeatwork Word Smart-Template Manager	- 🗆 🗙
Status Status Status Construction Construction Construction Construction Construction Construction Construction Construction Construction Construction <td>Allgemein Inha</td> <td>alt Scripts Assistenten</td> <td>3</td>	Allgemein Inha	alt Scripts Assistenten	3
Statistenten Zusätzlicher Dialog Dokument Assistert Dokument Assistert Dokument Assistert Didug Definition Periotikhes Proli Front version=1:0" encoding="150-8859-17> Chalog wintersus="http://www.W3.org/2001/MLSchema-instance" xsionNamespaceSchemat.ocation="Dialog_1.ssd" Schemak Franz Schemak Franz Zusätzlicher Dialog Schemak Franz Schemak Franz Schemak Franz Status Schemak Franz Status Schemak Franz Checkbox LD Capton="Zuger Kantonabark Kto-4k". 11-802.849-05" Value="10" CheckedValue="CS 479056-53-2" Value="1	Hinzufügen Entfernen Sprachen		
Dokumert Assistert Dokumert Marches Prolid Emplanger Zusäticher Dialog Zusäticher Dialog Schenk Yersion = '10 ^C Bankuberweisung' Capton = Bankuberweisung' InfoText= Bitte wählen Sie de Optionen aus.? <	Assistenten	Zusätzlicher Dialog	
Dokumentsprache Persönliches Prod Zusätzicher Dialog Zusätzicher Dialog Vindig Geffinition Zusätzicher Dialog Information Concepton Aussitzenter Schemakersonen*1.0* encoding=*150-8859-17> Concepton Zusätzicher Dialog Vindig Geffinition Zusätzicher Dialog Vindig Geffinition Concepton Zusätzicher Dialog Vindig Geffinition Concepton Zusätzicher Dialog Vindig Geffinition Concepton Concept	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
Periodiches Froit Check service Emplanger Check service Zusätzicher Dialog Capton = "Lot = Capton = "Lot = Capton = To a Service = Capton	Dokumentsprache	Dialog Definition	
Scripts Clink Property = Value > Clink Proper	Persönliches Profil Emptänger Zusätzlicher Dialog	<pre></pre> Concided and the contingent of the contingent on a contingent	^
	Scripts	<pre><inik property="Value"></inik></pre>	
	Einstellungen	<radobutton caption="USD" checkedvalue="USD" id="RB3" value="0"> <link property="Value"/> <bookmark insertiontype="Replace" name="Waehrung"></bookmark></radobutton>	
adv Verhundenes Master-Template: Rrief (Dateiname: Letter owt)		Vie XML-Struktur der Dialog Definition ist korrekt.	
	eady	Verbundenes Master-Template: Brief (Date)	name: Letter.owt)

Abbildung 92: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Zusätzlicher Dialog», Arbeitsbereich «Dialog Definition»

> Zusatzdialog anwenden:

- ✓ Wählen Sie über das Register Allgemein und die Gruppe Anwenden den Befehl Speichern und Anwenden.
- **Führen** Sie die Schritte im officeatwork Dokument Assistent aus.
- ✓ Prüfen Sie, ob sich nach dem Durchlaufen des Dokument-Assistenten der zusätzliche Dialog öffnet.

0		Banküberweisung	- 🗆 🗙
C	Banküberweisung Bitte wählen Sie die Optionen aus		
	Auswahi Bank I♥ CREDIT SUISSE Kto-Nr. 479056-5 □ Zuger Kantonalbank Kto-Nr. 11-80 □ UBS Kto-Nr. 45-984848-3	53-2 02.849-08	
	Auswahl Währung CHF CEUR CUSD		
	Auswahl Betrag und Datum Betrag Datum	1000.00	
S			
Conto			
powered by officeatwork			OK Abbrechen

Abbildung 93: officeatwork Smart-Template Manager, Zusätzlicher Dialog, Dialogfeld «Banküberweisung»

- ✓ Geben Sie die gewünschten Informationen ein.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Das Dokument mit den von Ihnen gemachten Angaben im Zusatzdialog wird erstellt.



Abbildung 94: Microsoft Word, ein mit einem Zusatzdialog erstelltes Dokument

Hinweis: Weiterführende Informationen zu den Funktionen im Zusatzdialog sind im Anhang unter dem Kapitel
«Zusatzdialog Funktionen» beschrieben.

KAPITEL 10

Zusätzliche Einstellungen vornehmen

Im Smart-Template Manager lassen sich über die Modulschaltfläche «Einstellungen» zusätzliche Einstellungen vornehmen, welche nachfolgend beschrieben sind.

Word Schutz anwenden

Der Smart-Template Manager verfügt über einen Word Schutz, mit welchem Formularelemente geschützt werden können. Sobald dieser Schutz aktiviert ist, kann der Benutzer nur noch die Formularelemente im Dokument anspringen und in diesen Änderungen vornehmen.

> Word Schutz aktivieren:

- ✓ Prüfen Sie zunächst, ob Ihr Smart-Template über Formularelemente verfügt.
- V Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Einstellungen.
- ✓ Klicken Sie auf den Navigations-Eintrag Schutz.

Allgemein Inha	It Scripts Assistenten	
a 2 .		
Verbinden Erneut Speiche	mund	
Master-Template Anwei	nden	
Einstellungen	Schutz	
🕒 Schutz	Word Schutz	
	Schützen des Smart-Template für	
	⊙ (Kein Schutz)	
	O Formulare	
Inhalte		
Inhalte		
Inhaite Scripts Xasistenten		
Inhaite Scripts Xasistenten		
Inhalte Scripts Xasistenten Einstellungen		

Abbildung 95: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Einstellungen», Navigations-Eintrag «Schutz»

Standardmässig ist «(Kein Schutz)» aktiviert, d. h. dass beim Ausführen des Smart-Templates kein Schutz vorhanden ist und somit das Dokument an jeder beliebigen Stelle bearbeitet werden kann.

Y Klicken Sie auf den Radio-Button für Formulare.

	Finladung.ows - offic	eatwork Word Smart-Template	Manager _ 🗆 🗙
Allgemein Inhalt	Scripts Assistenten		x
Verbinden Erneut Iaden Master-Template	und en		
Einstellungen	Schutz		
Schulz	Word Schutz Schützen des Smart-Template für O (Kein Schutz) Passwort (optional) Passwort bestätigen		
Einstellungen			
Ready			Verbundenes Master-Template: Brief (Dateiname: Letter.owt)

Abbildung 96: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Einstellungen», Navigations-Eintrag «Schutz», Arbeitsbereich «Word Schutz»

Optional kann nun ein Passwort eingeben werden, mit welchem Sie den Schutz allenfalls aufheben können.

- ✓ Erfassen Sie Ihr Passwort in der Textbox «Passwort (optional)». Bestätigen Sie das Passwort in der Textbox «Passwort bestätigen».
- ✓ Klicken Sie auf das Register Allgemein und die Gruppe Anwenden und f
 ühren Sie den Befehl Speichern und Anwenden aus.

Sobald Sie das Smart-Template angewendet haben, ist der Word Schutz aktiv. D. h. es können nur Formularelemente angesprungen und bearbeitet werden.

Hinweis: Die Textfelder in einem geschützten Dokument können in Microsoft Word nicht mit der «F11»-Taste angesprungen werden. Stattdessen verwenden Sie die Tabulator-Taste.

KAPITEL 11

Smart-Templates aktualisieren

Dieses Kapitel behandelt die Vorgehensweise, um ein Smart-Template zu aktualisieren.

Erneut laden

Der Befehl **Erneut laden** im Register **Allgemein** unter der Gruppe **Master-Template** lädt alle Einstellungen des verbundenen Master-Templates und wendet es auf das Smart-Template an.

Smart-Template erneut laden:

- ✓ Öffnen Sie das gewünschte Smart-Template.
- ✓ Wechseln Sie in das Register Allgemein und die Gruppe Master-Template und klicken Sie auf den Befehl Erneut laden.



Abbildung 97: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Allgemein», Gruppe «Master-Template», Befehl «Erneut laden»

Alle Smart-Templates aktualisieren

Hinweis: Diese Funktion ist noch aus Rückwärtskompatibilität enthalten, darf aber nur noch unter Anleitung des officeatwork Customer Success angewandt werden.

Für die Aktualisierung der Smart-Templates muss die Applikation Smart-Template Updater verwendet werden.

Hinweis: Smart-Template Updater anwenden : officeatwork (freshdesk.com)

Sobald Einstellungsänderungen an einem Master-Template vorgenommen werden, hat dies Auswirkungen auf alle mit diesem Master-Template verbundenen Smart-Templates. Somit müssten alle diese Smart-Templates mit dem Befehl «Erneut laden» aktualisiert werden. Um nicht jedes einzelne Smart-Template manuell zu laden, stellt der Smart-Template Manager einen Befehl zur Verfügung, welcher alle Smart-Templates automatisch aktualisiert.

> Alle Smart-Templates aktualisieren:

- ✓ Öffnen Sie den Smart-Template Manager.
- **V** Klicken Sie auf die officeatwork Schaltfläche.
- V Klicken Sie auf den Befehl Alle Smart-Templates aktualisieren.



Abbildung 98: officeatwork Word Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche, Befehl «Alle Smart-Templates aktualisieren»

Es erscheint ein Fenster, welches den aktuellen Status der Aktualisierung anzeigt.

♥ Sobald die Aktualisierung erfolgreich abgeschlossen wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Anhang

LCIDs

Sprache	ID	Sprache	ID
Afrikaans - South Africa	1078	Chinese - Macao SAR	5124
Albanian - Albania	1052	Croatian	1050
Amharic - Ethiopia	1118	Croatian (Bosnia/Herzegovina)	4122
Arabic - Saudi Arabia	1025	Czech	1029
Arabic - Algeria	5121	Danish	1030
Arabic - Bahrain	15361	Divehi	1125
Arabic - Egypt	3073	Dutch - Netherlands	1043
Arabic - Iraq	2049	Dutch - Belgium	2067
Arabic - Jordan	11265	Edo	1126
Arabic - Kuwait	13313	English - United States	1033
Arabic - Lebanon	12289	English - United Kingdom	2057
Arabic - Libya	4097	English - Australia	3081
Arabic - Morocco	6145	English - Belize	10249
Arabic - Oman	8193	English - Canada	4105
Arabic - Qatar	16385	English - Caribbean	9225
Arabic - Syria	10241	English - Hong Kong SAR	15369
Arabic - Tunisia	7169	English - India	16393
Arabic - U.A.E.	14337	English - Indonesia	14345
Arabic - Yemen	9217	English - Ireland	6153
Armenian - Armenia	1067	English - Jamaica	8201
Assamese	1101	English - Malaysia	17417
Azeri (Cyrillic)	2092	English - New Zealand	5129
Azeri (Latin)	1068	English - Philippines	13321
Basque	1069	English - Singapore	18441
Belarusian	1059	English - South Africa	7177
Bengali	1093	English - Trinidad	11273
Bengali (Bangladesh)	2117	English - Zimbabwe	12297
Bosnian (Bosnia/Herzegovina)	5146	Estonian	1061
Bulgarian	1026	Faroese	1080
Burmese	1109	Farsi	1065
Catalan	1027	Filipino	1124
Cherokee - United States	1116	Finnish	1035
Chinese - People's Republic of China	2052	French - France	1036
Chinese - Singapore	4100	French - Belgium	2060
Chinese - Taiwan	1028	French - Cameroon	11276
Chinese - Hong Kong SAR	3076	French - Canada	3084

Sprache	ID	Sprache	ID
French - Democratic Rep. of Congo	9228	Italian - Switzerland	2064
French - Cote d'Ivoire	12300	Japanese	1041
French - Haiti	15372	Kannada	1099
French - Luxembourg	5132	Kanuri - Nigeria	1137
French - Mali	13324	Kashmiri	2144
French - Monaco	6156	Kashmiri (Arabic)	1120
French - Morocco	14348	Kazakh	1087
French - North Africa	58380	Khmer	1107
French - Reunion	8204	Konkani	1111
French - Senegal	10252	Korean	1042
French - Switzerland	4108	Kyrgyz (Cyrillic)	1088
French - West Indies	7180	Lao	1108
Frisian - Netherlands	1122	Latin	1142
Fulfulde - Nigeria	1127	Latvian	1062
FYRO Macedonian	1071	Lithuanian	1063
Gaelic (Ireland)	2108	Malay - Malaysia	1086
Gaelic (Scotland)	1084	Malay - Brunei Darussalam	2110
Galician	1110	Malayalam	1100
Georgian	1079	Maltese	1082
German - Germany	1031	Manipuri	1112
German - Austria	3079	Maori - New Zealand	1153
German - Liechtenstein	5127	Marathi	1102
German - Luxembourg	4103	Mongolian (Cyrillic)	1104
German - Switzerland	2055	Mongolian (Mongolian)	2128
Greek	1032	Nepali	1121
Guarani - Paraguay	1140	Nepali - India	2145
Gujarati	1095	Norwegian (Bokmål)	1044
Hausa - Nigeria	1128	Norwegian (Nynorsk)	2068
Hawaiian - United States	1141	Oriya	1096
Hebrew	1037	Oromo	1138
Hindi	1081	Papiamentu	1145
Hungarian	1038	Pashto	1123
Ibibio - Nigeria	1129	Polish	1045
Icelandic	1039	Portuguese - Brazil	1046
Igbo - Nigeria	1136	Portuguese - Portugal	2070
Indonesian	1057	Punjabi	1094
Inuktitut	1117	Punjabi (Pakistan)	2118
Italian - Italy	1040	Quecha - Bolivia	1131

Sprache	ID	Sprache	ID
Quecha - Ecuador	2155	Spanish - United States	21514
Quecha - Peru	3179	Spanish - Uruguay	14346
Rhaeto-Romanic	1047	F7 Spanish - Venezuela	
Romanian	1048	Sutu	1072
Romanian - Moldava	2072	Swahili	1089
Russian	1049	Swedish	1053
Russian - Moldava	2073	Swedish - Finland	2077
Sami (Lappish)	1083	Syriac	1114
Sanskrit	1103	 Tajik	1064
Sepedi	1132	Tamazight (Arabic)	414
Serbian (Cyrillic)	3098	Tamazight (Latin)	1119
Serbian (Latin)	2074	Tamil	1097
Sindhi - India	1113	Tatar	1092
Sindhi - Pakistan	2137	Telugu	1098
Singhalese - Sri Lanka	1115	 Thai	1054
Slovak	1051	Tibetan - Bhutan	2129
Slovenian	1060	Tibetan - People's Republic of China	1105
Somali	1143	Tigrigna - Eritrea	2163
Sorbian	1070	Tigrigna - Ethiopia	1139
Spanish - Spain (Modern Sort)	3082	Tsonga	1073
Spanish - Spain (Traditional Sort)	1034	Tswana	1074
Spanish - Argentina	11274	Turkish	1055
Spanish - Bolivia	16394	Turkmen	1090
Spanish - Chile	13322	Uighur - China	1152
Spanish - Colombia	9226	Ukrainian	1058
Spanish - Costa Rica	5130	Urdu	1056
Spanish - Dominican Republic	7178	Urdu - India	2080
Spanish - Ecuador	12298	Uzbek (Cyrillic)	2115
Spanish - El Salvador	17418	Uzbek (Latin)	1091
Spanish - Guatemala	4106	Venda	1075
Spanish - Honduras	18442	Vietnamese	1066
Spanish - Latin America	58378	Welsh	1106
Spanish - Mexico	2058	Xhosa	1076
Spanish - Nicaragua	19466	Yi	1144
Spanish - Panama	6154	Yiddish	1085
Spanish - Paraguay	15370	Yoruba	1130
Spanish - Peru	10250	Zulu	1077
Spanish - Puerto Rico	20490		

KAPITEL 12

Hilfe

Die officeatwork Connect Plattform (connect.officeatwork.com) ist die erste Adresse um Alles rund um officeatwork zu erfahren. Auf der officeatwork Connect Plattform finden sie ein breites Angebot an Informationen:

- Knowledge-Base
- Q&A
- Download Center
- Installer
- Handbücher
- Videos
- Forum
- Glossar
- etc.

Für den Zugriff auf officeatwork Connect registrieren Sie Ihre Microsoft-Account unter www.officeatwork.com \rightarrow <u>Connect</u>

Alle Supportoptionen und Ressourcen finden sie auf der Webseite www.officeatwork.com \rightarrow Support

Weitere Services von officeatwork rund um Schulung und Beratung finden Sie auf der Webseite www.officeatwork.com $\rightarrow \underline{\text{Services}}$

Index

—A—

Abschnittswechsel (fortlaufend), 26 Abschnittswechsel (gerade Seite), 27 Abschnittswechsel (nächste Seite), 27 Abschnittswechsel (ungerade Seite), 27 Aktualisieren aller Smart-Templates, 85 Aktualisieren eines Smart-Templates, 85 Alle Smart-Templates aktualisieren, 25, 85 Allgemein, 25 Als unformatierten Text einfügen, 26 Anwenden, 26 Anwenden des Smart-Template, 19 Anwenden eines Smart-Templates, 38 Arbeits-Bereich, 32 Assistenten, 29, 31 Dokumentsprache wählen, 31 Empfänger definieren, 31 Persönliches Profil wählen, 31 Zusätzlicher Dialog, 31 Assistenteneinstellungen, 73 Ausblenden Dokument-Assistent, 73

—B—

Beenden, 25 Befehl Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen, 26 Abschnittswechsel (gerade Seite) einfügen, 27 Abschnittswechsel (nächste Seite) einfügen, 27 Abschnittswechsel (ungerade Seite) einfügen, 27 Alle Smart-Templates aktualisieren, 25 Als unformatierten Text einfügen, 26, 43 Dokument-Funktionen, 26, 53 Entfernen, 27, 28, 29, 55 Erneut laden, 26, 85 Hinzufügen, 28, 29, 55 If, 26 Inhalt einfügen, 27 Nach oben, 28, 29 Nach unten, 28, 29 Nächstes Feld, 27, 55 Neu. 24 Neues Dokument erstellen, 29 Nummer, 27 Öffnen, 24 Pfad, 27 Quote, 26

Schliessen, 24 Seitenumbruch einfügen, 27 Spaltenwechsel einfügen, 27 Speichern, 24 Speichern und Anwenden, 26 Speichern unter, 24 Text Formularfeld, 26 Transfer, 29 Übersetzung, 27, 46 Verbinden, 25 Vorheriges Feld, 27, 54 Wert, 27 Word-Felder, 26, 49 Zeilenumbruch einfügen, 27 Zusatzinformation, 47 Benutzerfreundlichkeit, 49 Benutzerführung, 23 Benutzerführung Smart-Template Manager, 23 Bestehende Inhalte übernehmen, 43

—C—

Custom Fields, 47

—D—

Dokument-Assistent, 73 Ausblenden, 73 Dokumentsprache wählen, 74 Empfänger definieren, 78 Filter setzen, 74 Kurzbrief-Einträge, 78 Persönliches Profil wählen, 74 Zusätzlicher Dialog, 78 Dokumenteigenschaften, 60 Dokumenterstellung, 8 Dokument-Funktion, 53 Einfügen, 53 Dokument-Funktionen, 26, 53 Dokumentsprache wählen, 74 Dynamische Inhalte, 44

—Е—

Einführung in den Smart-Template Manager, 11 Einleitung, 11 Einleitung Scripts, 63 Einstellungen, 32, 59 Anzeigename, 59 Assistent, 73 Dokumenteigenschaften, 60 ID, 60 Info, 60 Word Schutz, 83 Zusätzliche Einstellungen, 83 Einträge Master Properties, 44 Empfänger definieren, 78 Entfernen, 27, 28, 29, 55 Erneut laden, 26, 85 Erste Schritte, 11 Smart-Template erstellen, 11 Erstellen eines Smart-Templates, 33 Erstellen von Script, 65 Erstellen von Smart-Templates, 11

—F—

Felder & Funktionen, 26 Filter SQL-Befehlssatz, 76 Filter setzen, 74 Formatierung, 43

—G—

Gruppe Anwenden, 26 Felder & Funktionen, 26 Master-Template, 25 officeatwork Master Properties, 26 Schritte, 29 Scripts, 28 Sprachen, 29 Sprungreihenfolge, 27, 54 Zwischenablage, 26 Gruppen Sprachen, 28

—H—

Hinzufügen, 28, 29, 55

ID, 60 If, 26 IF als Word-Feld, 50 Info, 60 Inhalt, 26 Inhalt einfügen, 27 Inhalte, 30 Ohne Formatierung übernehmen, 43 Inhalte erfassen, 12 Inhalte in einem Smart-Template erfassen, 34 Inhalte übernehmen, 43 Inhalte, dynamisch, 44

—L—

Laden, 85 LCID, 88

—M—

Master Properties, 44 Master-Properties Übersetzung, 46 Zusatzinformation, 47 Master-Template, 8, 25 Konzept, 8 Mehrsprachigkeit, 57 Meta-Informationen, 60 Modulschaltfläche Assistenten, 31, 73 Einstellungen, 32 Inhalte, 30 Scripts, 30, 63 Modulschaltflächen- und Navigationsbereich, 30 Modulschaltflächen-Bereich, 30 Multifunktionsleiste, 25

—N—

Nach oben, 28, 29 Nach unten, 28, 29 Nächstes Feld, 27, 55 Navigations- und Modulschaltflächenbereich, 30 Navigations-Bereich, 30 Neu, 24 Neues Dokument erstellen, 29 Neues Smart-Template, 33 Nummer, 27

-0-

officeatwork Dokumente erstellen, 8 Master-Template Konzept, 8 Smart-Content Konzept, 9 Smart-Template Konzept, 8 officeatwork Master Properties, 26 officeatwork Schaltfläche Alle Smart-Templates aktualisieren, 25 Beenden, 25 Neu, 24 Öffnen, 24 Schliessen, 24 Speichern, 24 Speichern unter, 24 officeatwork Schaltfläche-Bereich, 24 Öffnen, 24 Öffnen eines Smart-Templates, 34

—P—

Passwort Word Schutz, 83 Persönliches Profil Filter setzen, 74 Standardwerte, 76 Persönliches Profil wählen, 74 Pfad, 27

Q

Quelldokument, 64 Quote, 26 QUOTE als Word-Feld, 49

—R—

Register Allgemein, 25 Assistenten, 29 Inhalt, 26 Scripts, 28

—S—

Schaltfläche Beenden, 25 Schaltfläche-Bereich officeatwork, 24 Schliessen, 24 Schliessen des Smart-Template Managers, 40 Schliessen eines Smart-Templates, 35 Schnellzugriff, 25 Schnellzugriff über die Symbolleiste, 25 Schritte, 29 Script erstellen, 65 Scripts, 28, 30 Anwenden, 63 Einleitung, 63 Erstellen, 63 Script erstellen, 65 Scripts anwenden, 69 Scripts erstellen, 64 Vorbereitungsarbeiten, 63 Vorlage Quelldokument erstellen, 64 Vorlage Zieldokument erstellen, 63 Zieldokument erstellen, 63 Seitenumbruch, 27 Setzen von Master Properties, 44 Smart-Content, 9 Konzept, 9 Smart-Template, 8 Aktualisieren, 85 Anwenden, 19 Anwenden, 38 Anzeigename, 59 Dokumenteigenschaften, 60 Dokument-Funktionen, 53 Einstellungen, 59 Erneut laden, 85 Erstellen, 33 ID, 60 Info, 60 Inhalte erfassen, 12, 34 Konzept, 8 Mehrsprachig einrichten, 57

Öffnen, 34 Schliessen, 35 Speichern, 35 Sprachvarianten, 57 Template ID, 60 Verknüpfung zu Master-Template, 37 Smart-Template anwenden, 19 Smart-Template erstellen, 11 Smart-Template Manager Anwenden, 33 Arbeits-Bereich, 32 Benutzerführung, 23 Einleitung, 11 Erste Schritte, 11 officeatwork Schaltfläche-Bereich, 24 Schliessen, 40 Titelleiste-Bereich, 24 Überblick, 23 Smart-Templates Aktualisieren, alle, 85 Benutzerfreundlichkeit, 49 Spaltenwechsel, 27 Speichern, 24 Speichern eines Smart-Templates, 35 Speichern und Anwenden, 26 Speichern unter, 24 Sprachdatenbank, 46 Sprache, 57 Sprachen, 28, 29 Sprachvarianten, 57 Sprungreihenfolge, 27, 54 Entfernen, 55 Hinzufügen, 55 Nächstes Feld, 55 Vorheriges Feld, 54 SQL-Befehlssatz, 76 Standardwerte, 76 Symbolleiste für den Schnellzugriff, 25

—т—

Text Formularfeld, 26 Text Formularfeld als Word-Feld, 51 Titelleiste, 24 Transfer, 29 Typografische Konventionen, 7

—U—

Überblick, 8 Dokumente professionell erstellen, 8 Master-Template, 8 Smart-Content, 8 Smart-Template, 8 Überblick Smart-Template Manager, 23 Übersetzung, 27, 46

V

Verbinden, 25 Verknüpfung zu Master-Template, 37 Vorheriges Feld, 27, 54

__W__

Wert, 27 Where Clause SQL-Befehlssatz, 76 Word Schutz, 83 Word-Feld If, 50 Quote, 49 Text Formularfeld, 51 Word-Feld IF einfügen, 50 Word-Feld QUOTE einfügen, 49 Word-Feld Text Formularfeld einfügen, 51 Word-Felder, 26, 49 Word-Funktionen, 49

—Z—

Zeilenumbruch, 27 Zusatzinformation, 47 Zusätzliche Einstellungen, 83 Zusätzlicher Dialog, 78 Zwischenablage, 26

officeatwork AG Bundesplatz 12 6300 Zug, Switzerland

T +41 41 544 7100

www.officeatwork.com mail@officeatwork.com