

# Smart-Template Manager



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 Garantiausschluss 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 95™, Windows 98™, Windows NT®, Windows XP®, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 and MS-DOS™ are trademarks of the Microsoft Corporation.

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>Über diesen Guide</b>	<b>7</b>
Für wen ist der Guide bestimmt.....	7
Was deckt dieser Guide ab.....	7
Das sollten Sie bereits wissen.....	7
Typografische Konventionen.....	7
<b>Überblick</b>	<b>8</b>
Dokumente professionell erstellen.....	8
Master-Template.....	8
Smart-Template.....	8
Smart-Content.....	9
<b>Erste Schritte</b>	<b>11</b>
Einleitung.....	11
Smart-Template erstellen.....	11
Smart-Template Inhalte erfassen.....	13
Smart-Template anwenden.....	18
<b>Einführung in die Benutzerführung</b>	<b>23</b>
Überblick.....	23
Titelleiste-Bereich.....	24
officeatwork Schaltfläche-Bereich.....	24
Symbolleiste für den Schnellzugriff-Bereich.....	25
Multifunktionsleiste-Bereich.....	25
Allgemein.....	25
Inhalt.....	26
Scripts.....	29
Assistenten.....	30
Modulschaltflächen- und Navigations-Bereich.....	31
Inhalte.....	31
Scripts.....	31
Assistenten.....	32
Einstellungen.....	33
Arbeits-Bereich.....	33
<b>Smart-Templates erstellen und anwenden</b>	<b>34</b>
Neues Smart-Template erstellen.....	34
Smart-Template öffnen.....	35
Smart-Template Inhalte erfassen.....	35
Smart-Template speichern.....	36
Smart-Template schliessen.....	37
Verknüpfung zu einem Master-Template erstellen.....	38
Smart-Templates anwenden.....	39
Smart-Template Manager schliessen.....	41
<b>Bestehende Inhalte übernehmen</b>	<b>43</b>
Inhalte übernehmen.....	43

<b>Mit dynamischen Inhalten arbeiten</b>	<b>44</b>
Master Properties Einträge setzen.....	44
Übersetzungseintrag setzen .....	46
Zusatzinformation setzen.....	47
<b>Smart-Templates benutzerfreundlich einrichten</b>	<b>49</b>
Word-Felder einfügen.....	49
QUOTE-Feld einfügen .....	49
IF-Feld einfügen .....	50
Text Formularfeld einfügen.....	51
Dokument-Funktionen in Smart-Templates setzen.....	53
Dokument-Funktionen einfügen .....	53
Funktionen für die Sprungreihenfolge benutzen.....	54
Funktion «Vorheriges Feld» anwenden .....	54
Funktion «Nächstes Feld» anwenden .....	55
Funktion «Entfernen» anwenden.....	55
Funktion «Hinzufügen» anwenden.....	55
<b>Smart-Templates mehrsprachig einrichten</b>	<b>57</b>
Sprachvarianten definieren .....	57
<b>Smart-Template Einstellungen</b>	<b>59</b>
Anzeigename .....	59
Template ID .....	60
Info.....	60
Dokumenteigenschaften.....	60
<b>Scripts erstellen und anwenden</b>	<b>63</b>
Einleitung.....	63
Vorbereitungsarbeiten.....	63
Vorlage des Zieldokumentes erstellen .....	63
Vorlage des Quelldokumentes erstellen .....	64
Script erstellen .....	65
Scripts anwenden .....	69
<b>Assistenteneinstellungen vornehmen</b>	<b>73</b>
Dokument-Assistent ausblenden.....	73
Dokumentsprache wählen .....	74
Persönliches Profil wählen.....	74
Filter setzen .....	74
Standardwerte setzen .....	76
Empfänger definieren .....	78
Kurzbrief-Einträge setzen .....	78
Zusätzlichen Dialog definieren und anwenden .....	78
<b>Zusätzliche Einstellungen vornehmen</b>	<b>83</b>
Word Schutz anwenden .....	83
<b>Smart-Templates aktualisieren</b>	<b>85</b>

Erneut laden .....	85
Alle Smart-Templates aktualisieren.....	86
<b>Anhang</b>	<b>87</b>
<hr/>	
LCIDs .....	88
<b>Hilfe</b>	<b>93</b>
<hr/>	
<b>Index</b>	<b>94</b>
<hr/>	



# 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.

<u>Formatierungskonvention</u>	<u>Art der Information</u>
Dreieckszeichen ➤	Schritt-für-Schritt-Prozedur. Sie können diesen Instruktionsschritten folgen, um eine spezielle Aufgabe zu lösen.
<b>Fette Schrift</b>	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.
<b><u>Fett + unterstrichen</u></b>	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.

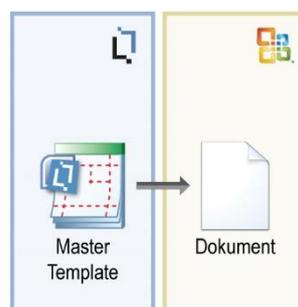


Abbildung 1: officeatwork Master-Template Konzept

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.

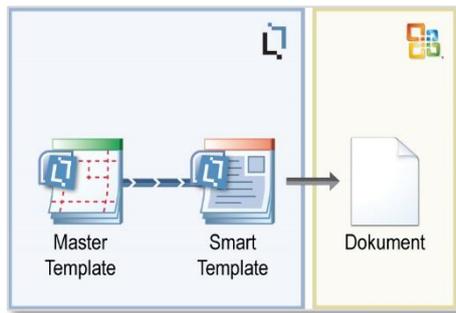


Abbildung 2: officeatwork Smart-Template-Konzept

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.

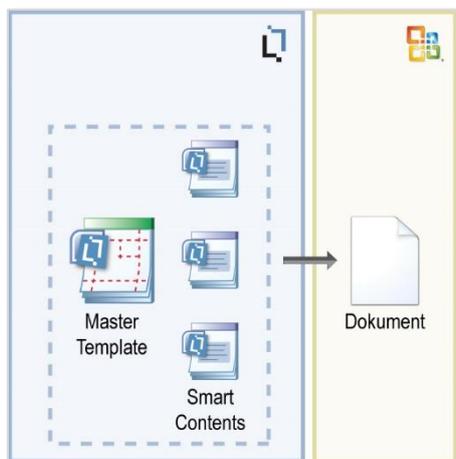


Abbildung 3: officeatwork Master-Template-Konzept

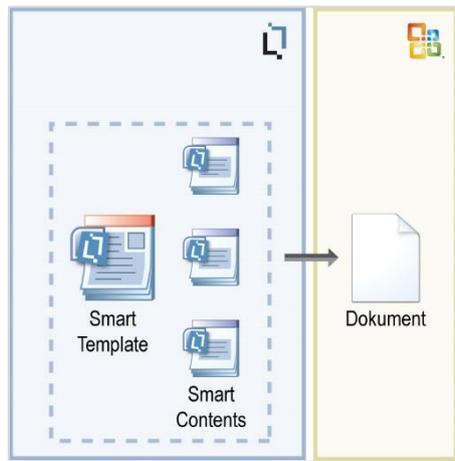


Abbildung 4: officeatwork Smart-Template-Konzept

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**.

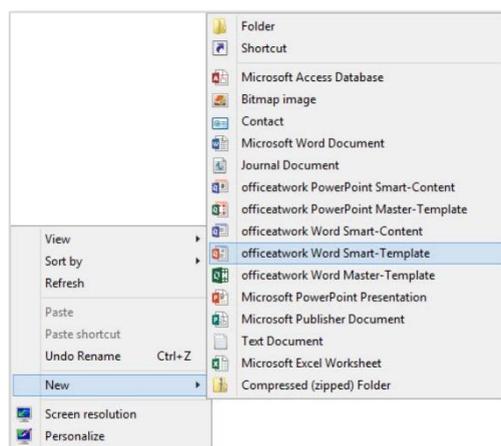


Abbildung 5: Explorer, Kontextmenü, Eintrag «Neu», Untereintrag «officeatwork Word Smart-Template»

- ✓ **Benennen** Sie die neu entstandene **Datei** in «Einladung» **um**.

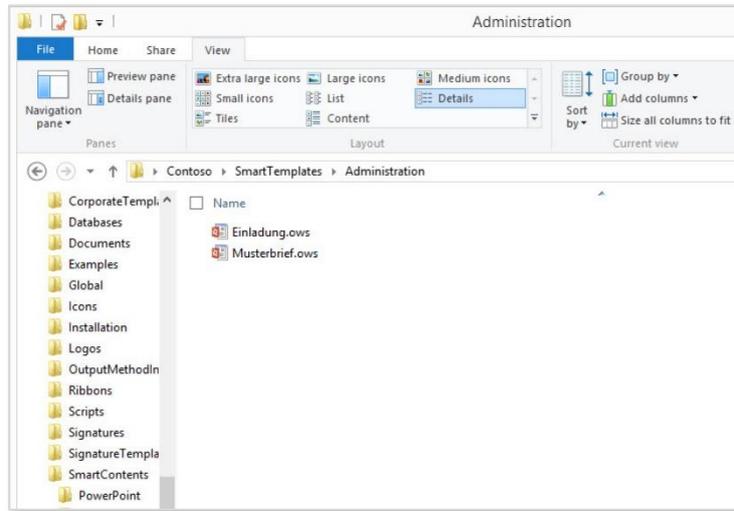


Abbildung 6: Windows Explorer, neues officeatwork Word Smart-Template «Einladung»

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

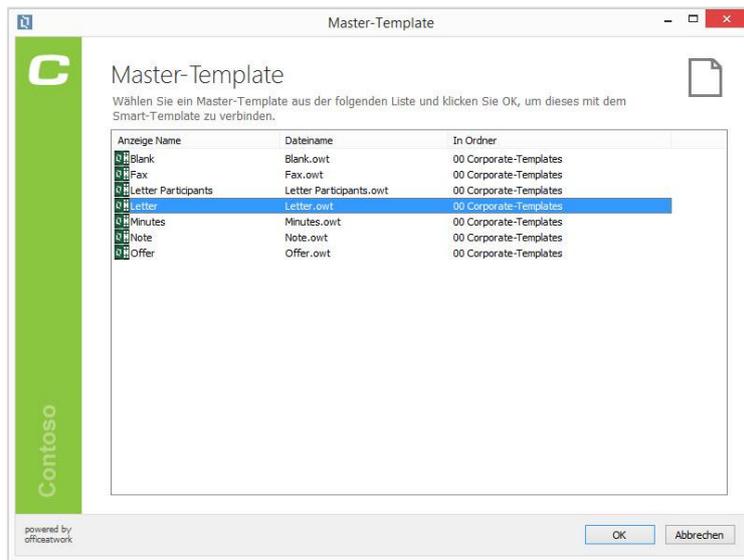


Abbildung 7: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

- ✓ **Klicken** Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## Smart-Template Inhalte erfassen

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

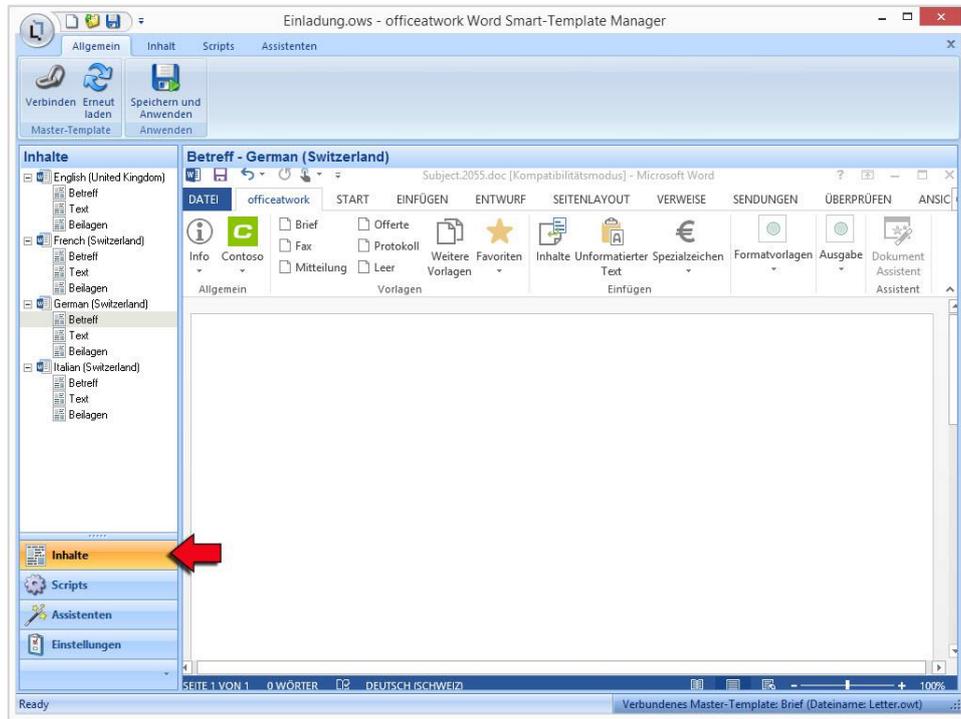


Abbildung 8: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte»

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

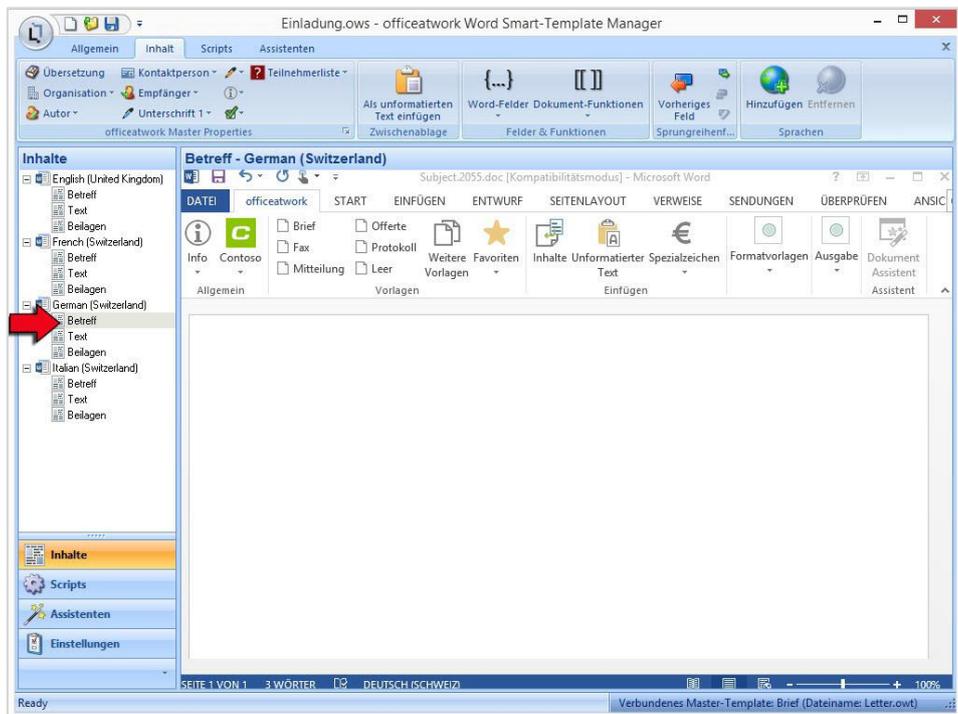


Abbildung 9: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Betreff»

- ▼ Erfassen Sie einen Inhalt für den Betreff im Arbeitsbereich.

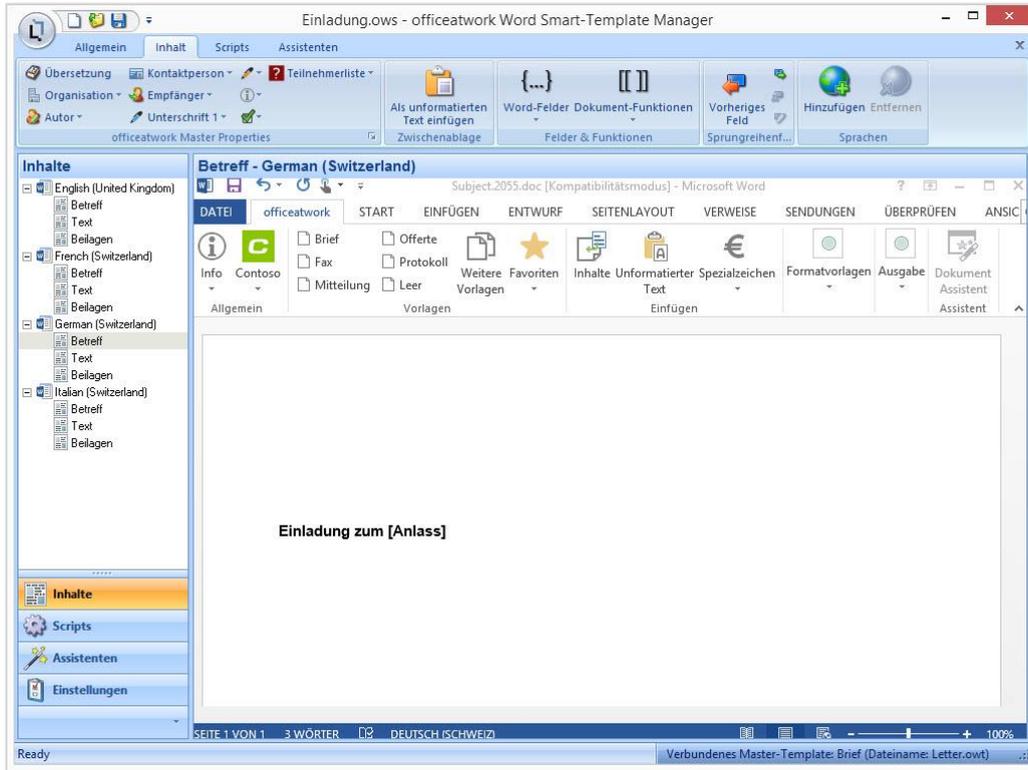


Abbildung 10: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Betreff», Arbeitsbereich für Betreff

- ▼ Wechseln Sie auf den Eintrag Text und erfassen Sie einen Inhalt.

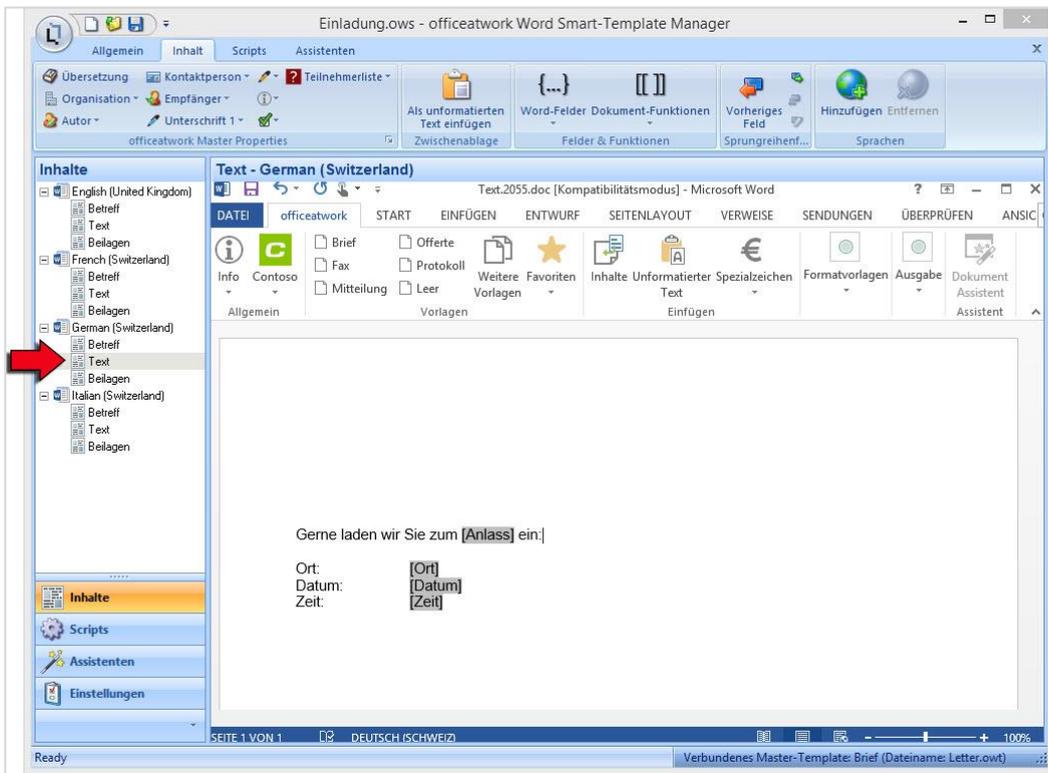


Abbildung 11: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich für Text

- **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!».

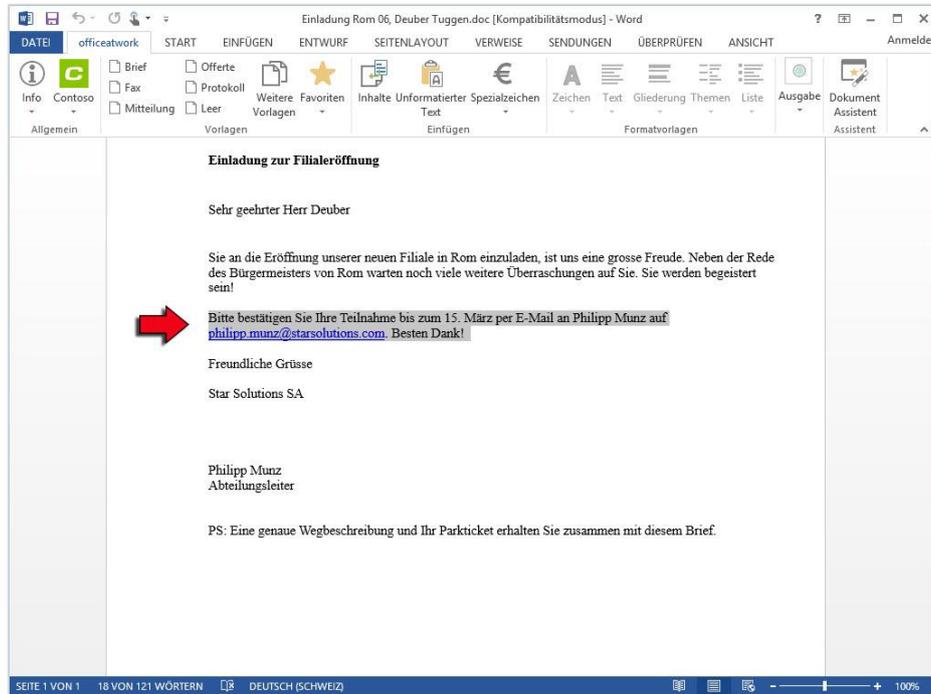


Abbildung 12: Microsoft Word, altes Dokument «Einladung Rom 06, Deuber Tuggen.doc»

- **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.

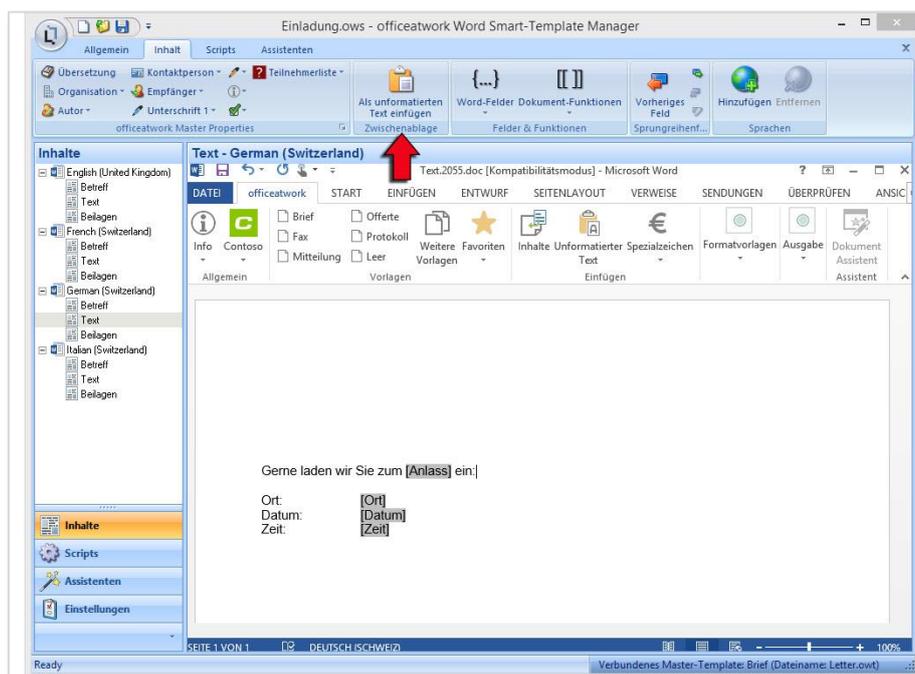


Abbildung 13: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Zwischenablage», Befehl «Als unformatierten Text einfügen»

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

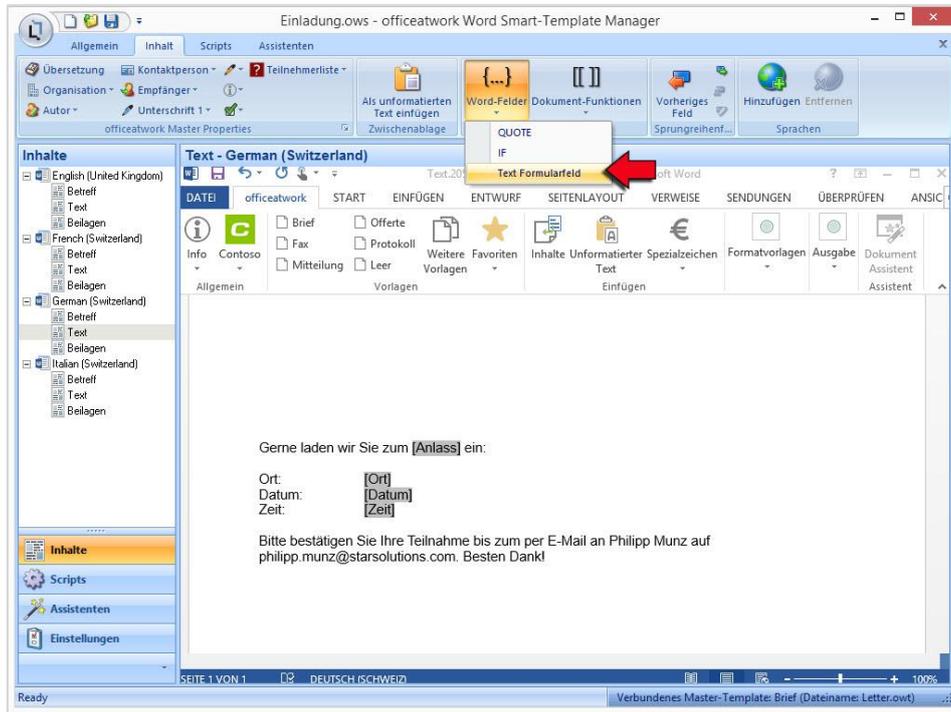


Abbildung 14: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «Text Formularfeld»

- ✓ Löschen Sie die Textinhalte «Philipp Munz» und «[philipp.munz@starsolutions.com](mailto: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.

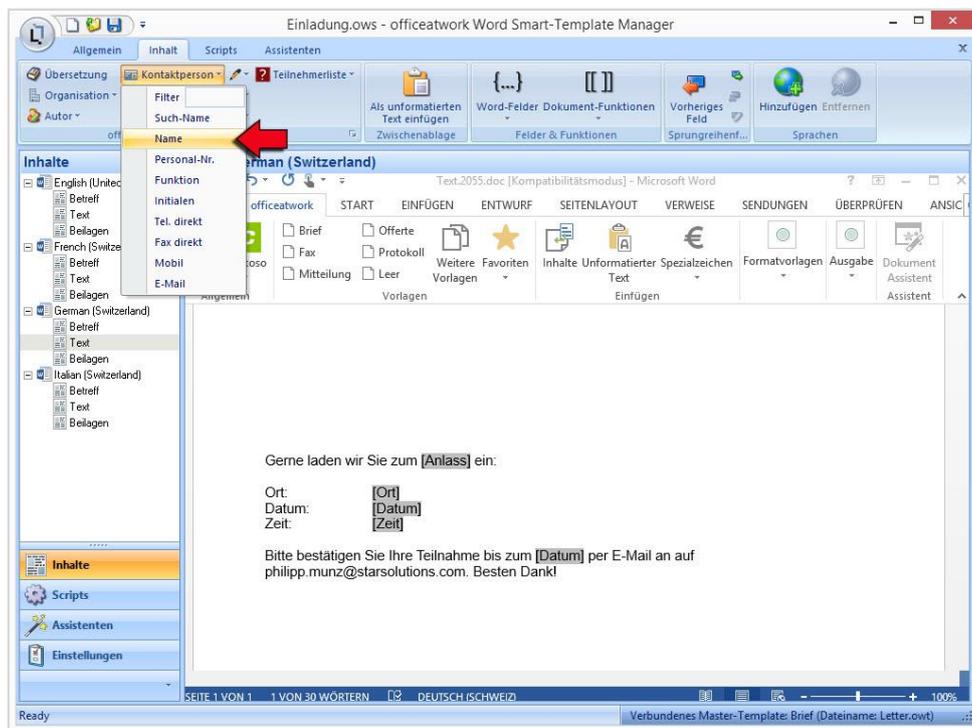


Abbildung 15: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Kontaktperson», Katalogeintrag «Name»

Somit haben Sie die Inhalte für den Textbereich bereits gesetzt.

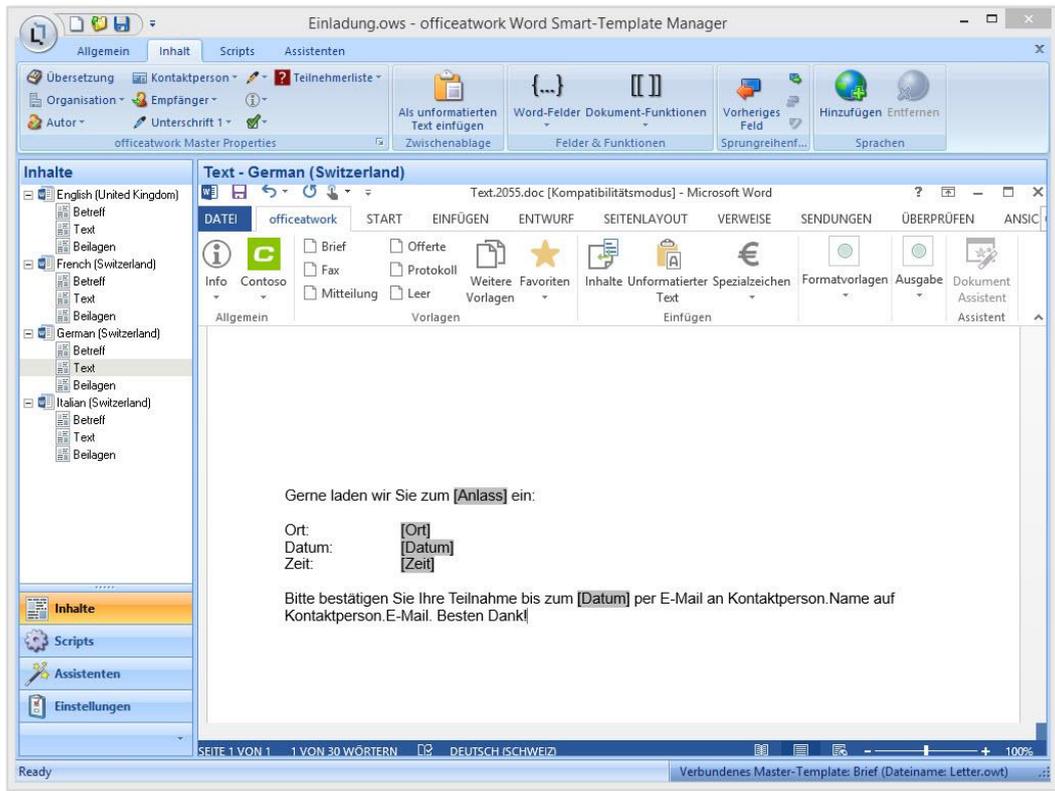


Abbildung 16: officeatwork Word Smart-Template Manager, Arbeitsbereich mit Inhalt und officeatwork Master Properties

▼ Wechseln Sie auf den Eintrag **Beilagen** und erfassen Sie einen Inhalt.

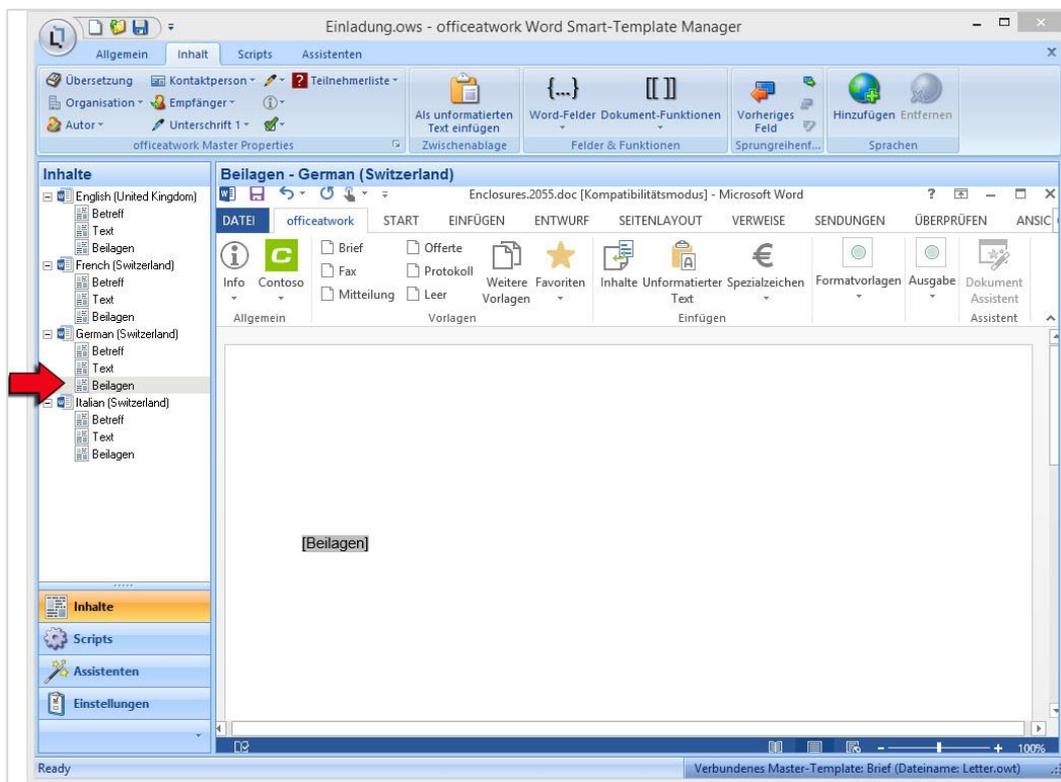


Abbildung 17: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Beilagen»

- ▼ **Schliessen** Sie das Smart-Template über die officeatwork Schaltfläche.

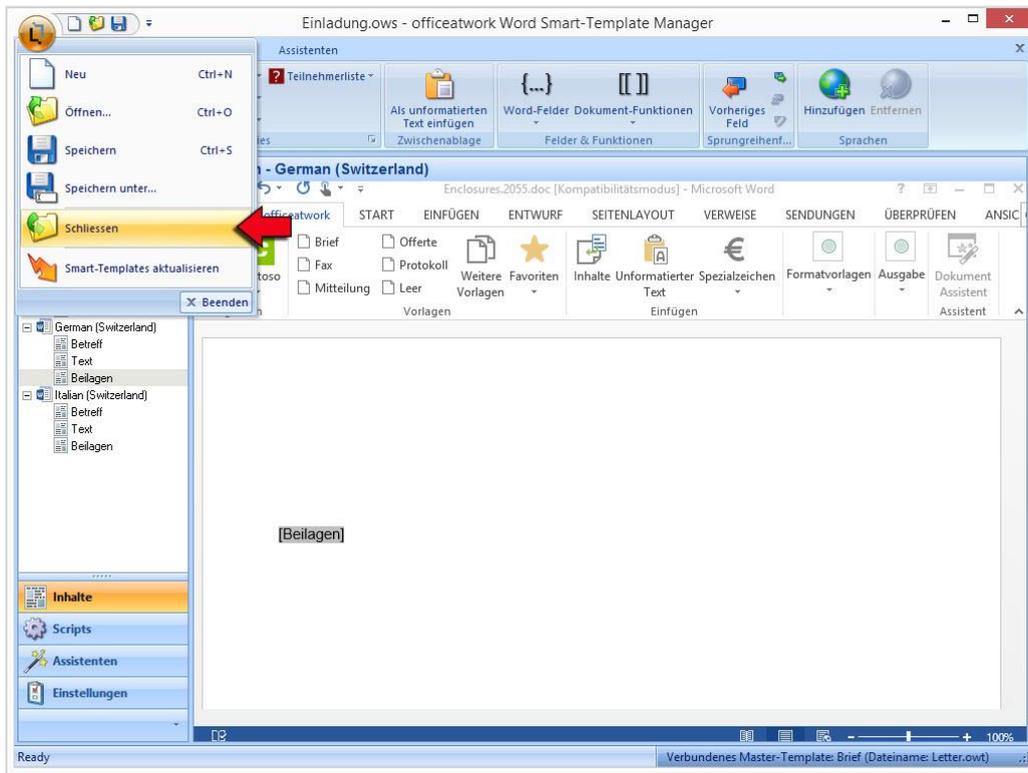


Abbildung 18: officeatwork Word Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche, Befehl «Schliessen»

- ▼ **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

- ▼ **Klicken** Sie auf das officeatwork Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste.

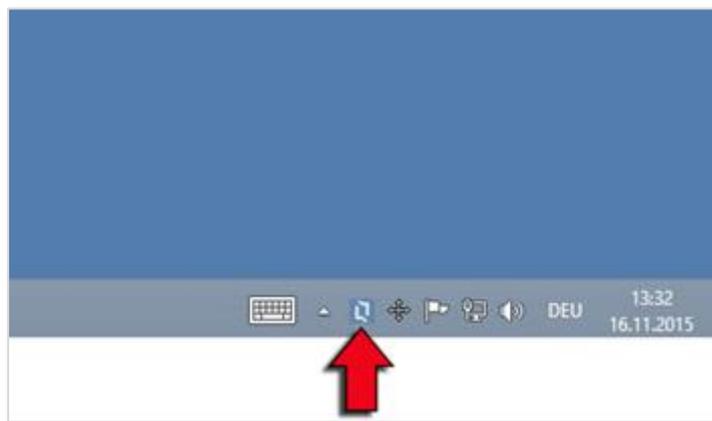


Abbildung 19: officeatwork-Symbol im Infobereich der Windows-Taskleiste

- ✓ **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**.

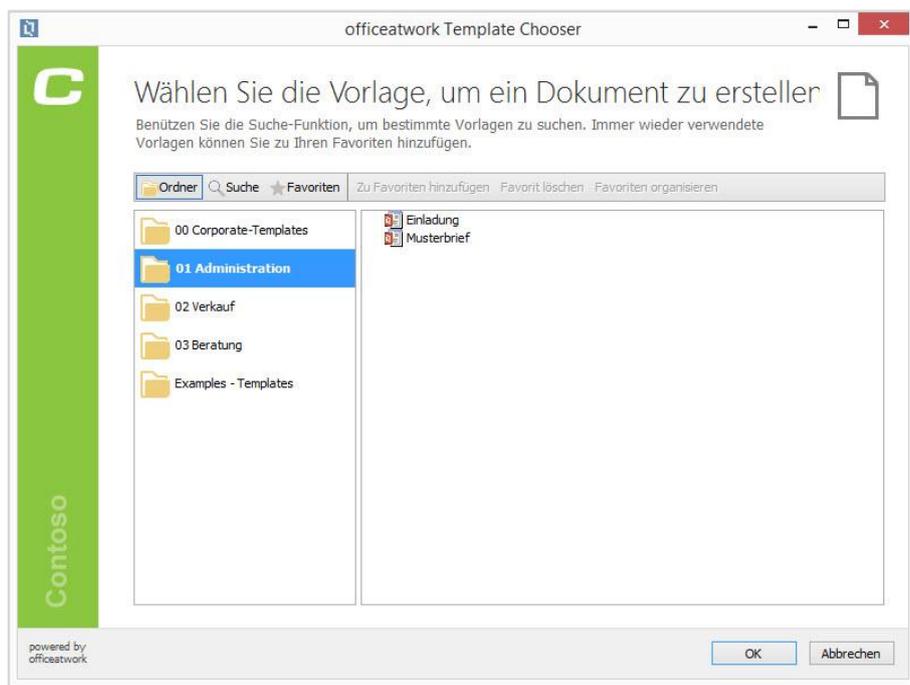


Abbildung 21: officeatwork «Template Chooser», Ordneransicht, Ordner «Administration»

- ✓ **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.

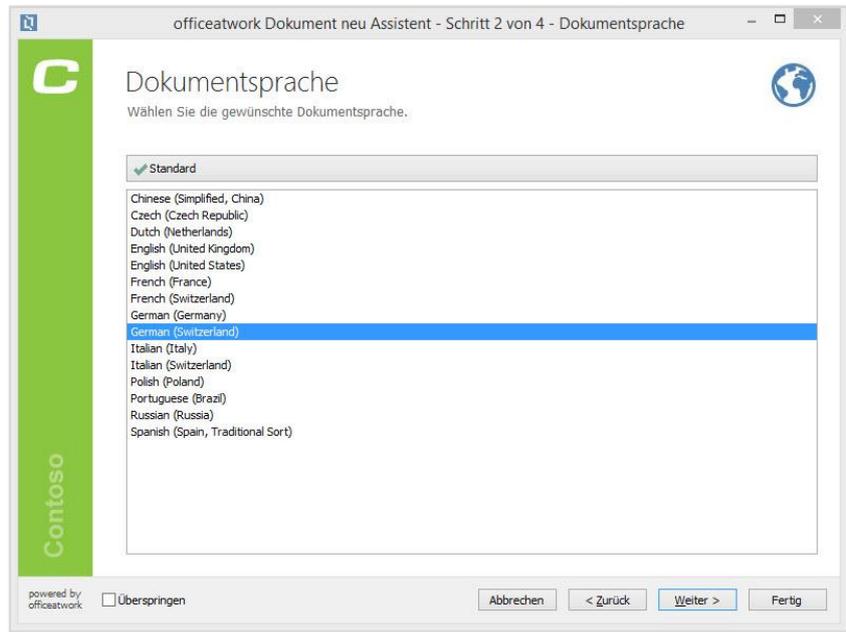


Abbildung 22: officeatwork «Dokument Assistent», Sprachwahl, Deutsch

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

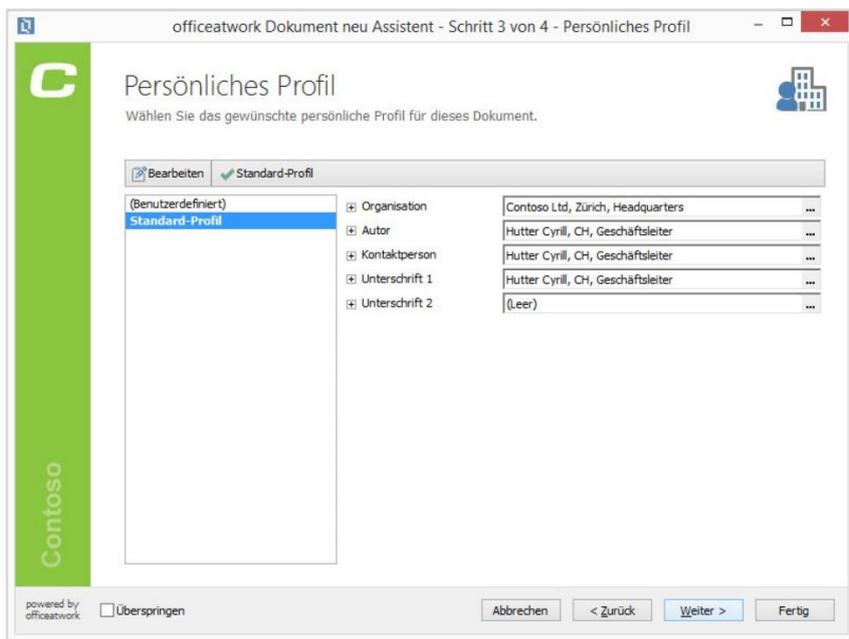


Abbildung 23: officeatwork «Dokument Assistent», Profilwahl, «Standard-Profil»

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

officeatwork Dokument neu Assistent - Schritt 4 von 4 - Empfänger

**Empfänger**  
Geben Sie die Empfänger-Informationen ein.

Neu Outlook Adressen Adressen Entfernen Alle entfernen

Empfänger

Adress-Typ

Anzeige Name: Empfänger

Versandart

Komplette Adresse: Peter Muster  
Designgasse 37  
8008 Zürich

E-Mail

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Grussformel: Freundliche Grüsse

powered by officeatwork

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig

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.

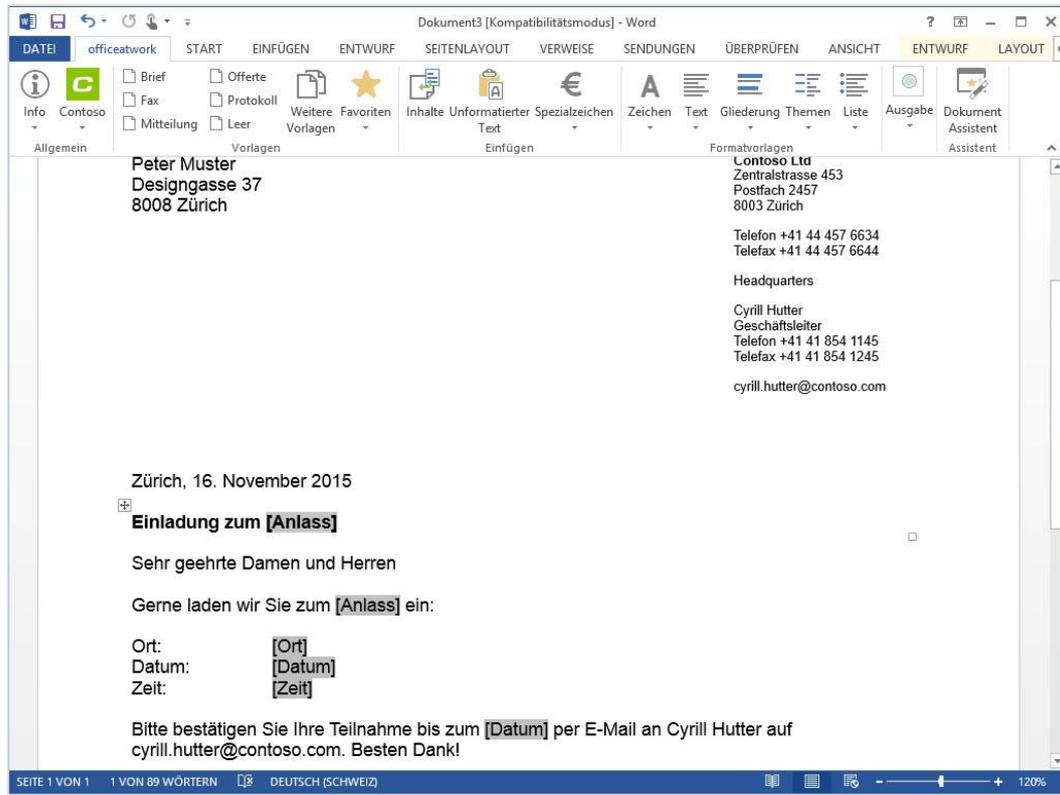


Abbildung 25: Microsoft Word, mit Dokument ab Vorlage «Einladung»

- ▼ 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:

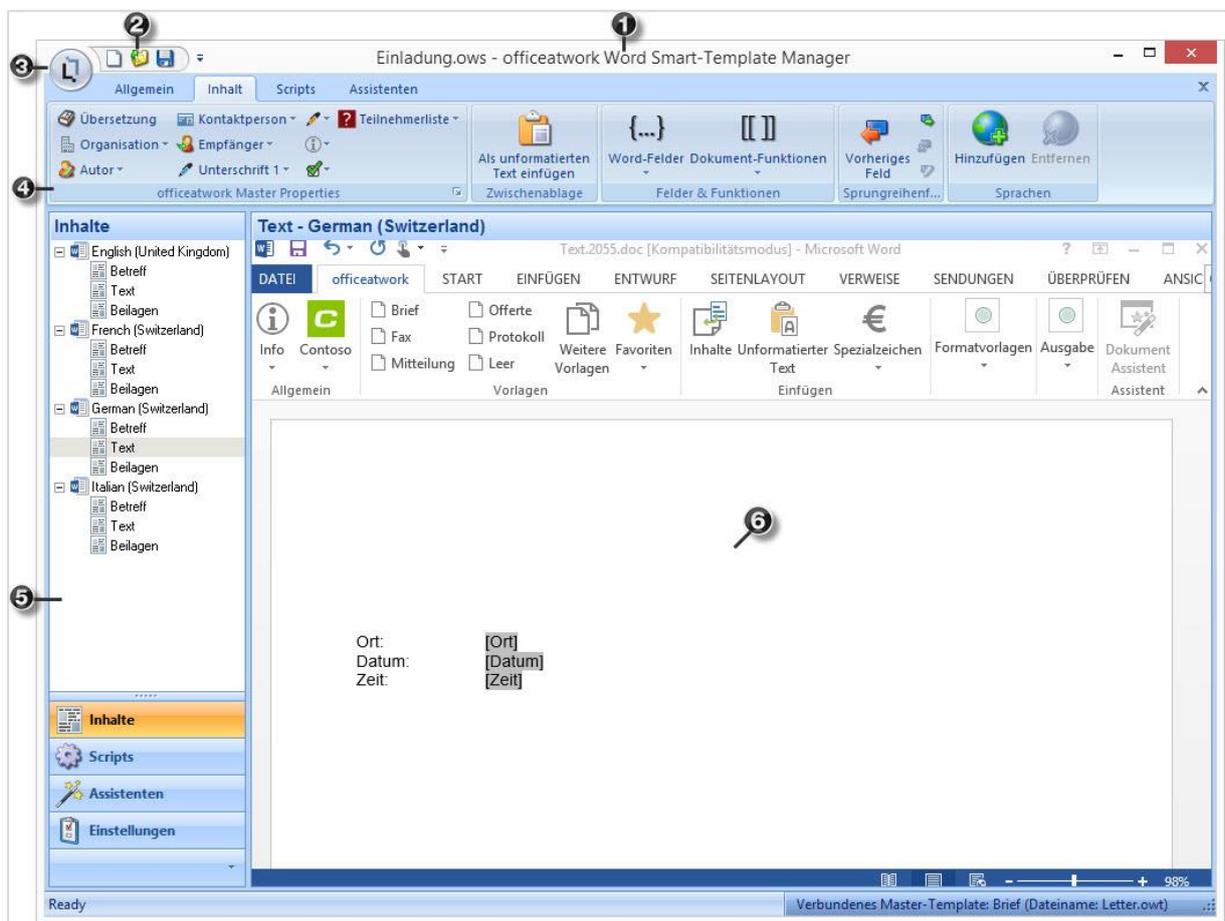


Abbildung 26: officeatwork Word Smart-Template Manager, Überblick

- 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 Schaltfläche **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.

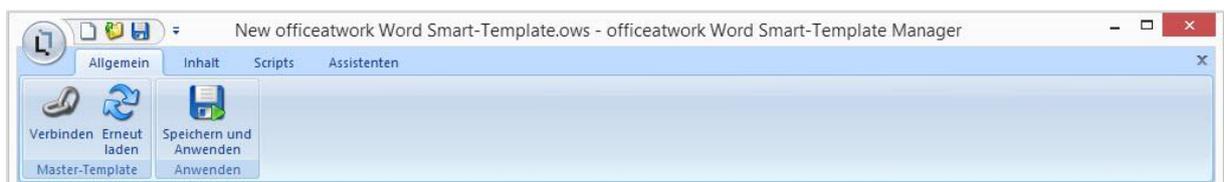


Abbildung 28: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Allgemein»

## 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.



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.

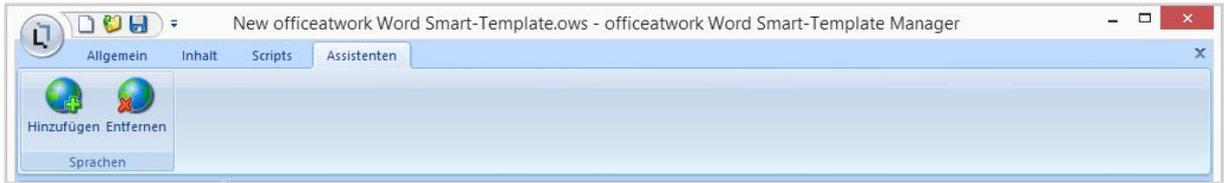


Abbildung 31: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Assistenten»

## 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 Neimplementationen/-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.



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 für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche **Neu**, um ein neues officeatwork Smart-Template zu erstellen.
  - ✔ **Wählen** Sie ein **Master-Template** aus, um dieses mit dem Smart-Template zu verbinden.

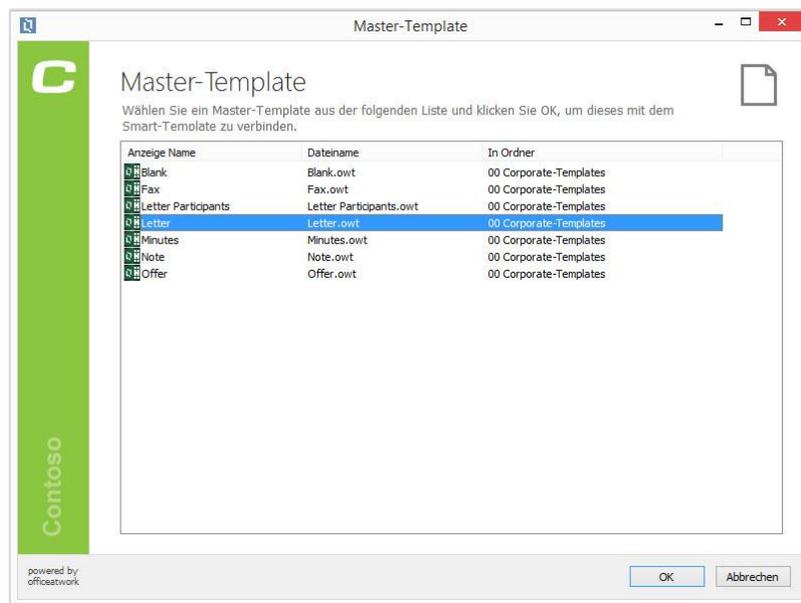


Abbildung 36: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

- ✔ **Drücken** Sie die Schaltfläche **OK**.
- **Neues officeatwork Smart-Template über den Windows Explorer erstellen:**
  - ✔ **Öffnen** Sie im Windows Explorer ein Fenster, welches für 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.

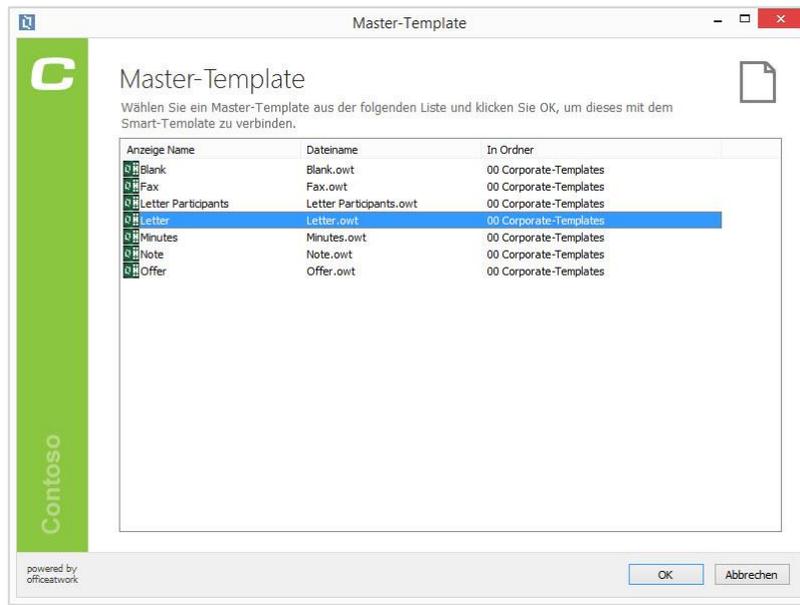


Abbildung 37: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

- ✔ 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:**
  - ✔ **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.

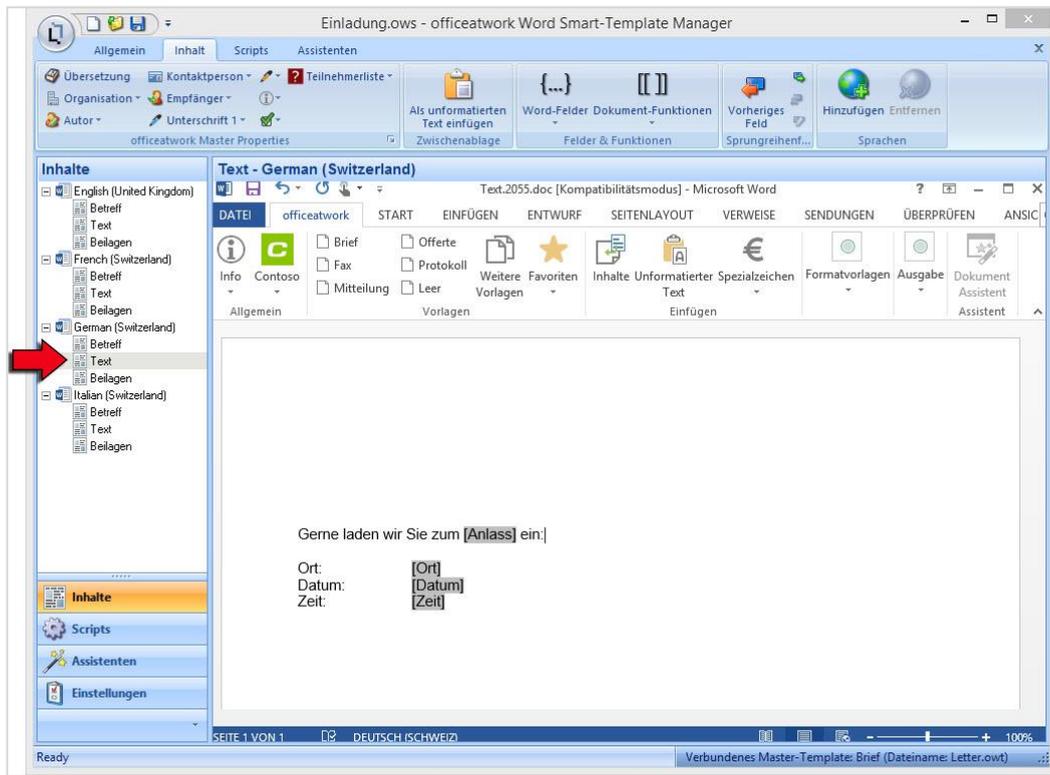


Abbildung 38: officeatwork Word Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich für Text

## 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**.**

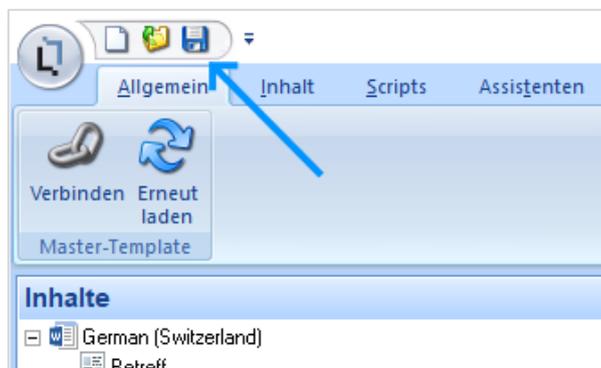


Abbildung 39: officeatwork Word Smart-Template Manager Schnellzugriff «Speichern»

- *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.

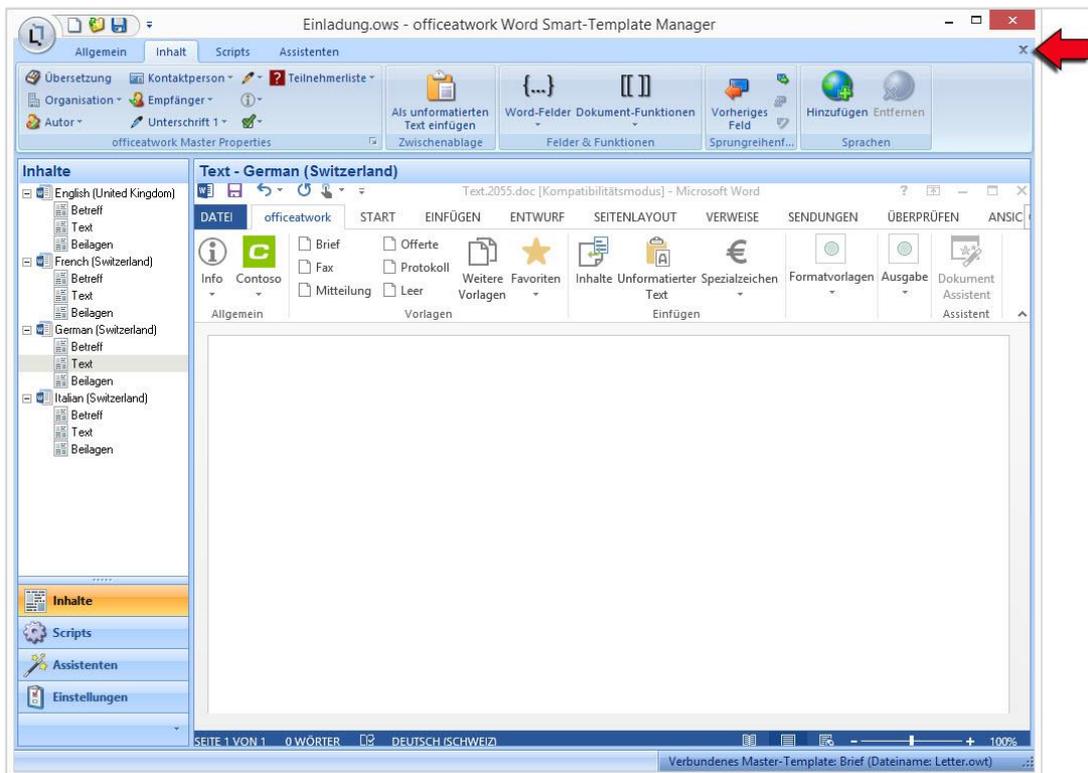


Abbildung 41: officeatwork Word Smart-Template Manager, «Kreuz»-Schaltfläche

➤ **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**.

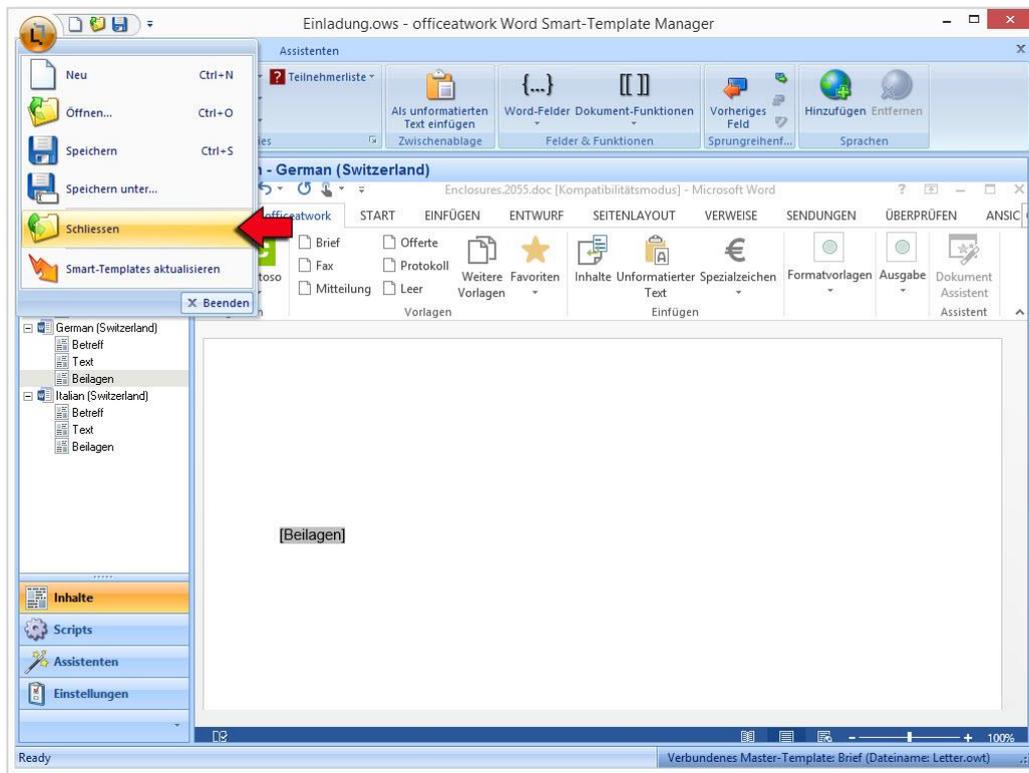


Abbildung 42: officeatwork Word Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche, Befehl «Schliessen»

---

## Smart-Template anwenden und testen

Um das Smart-Template 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.

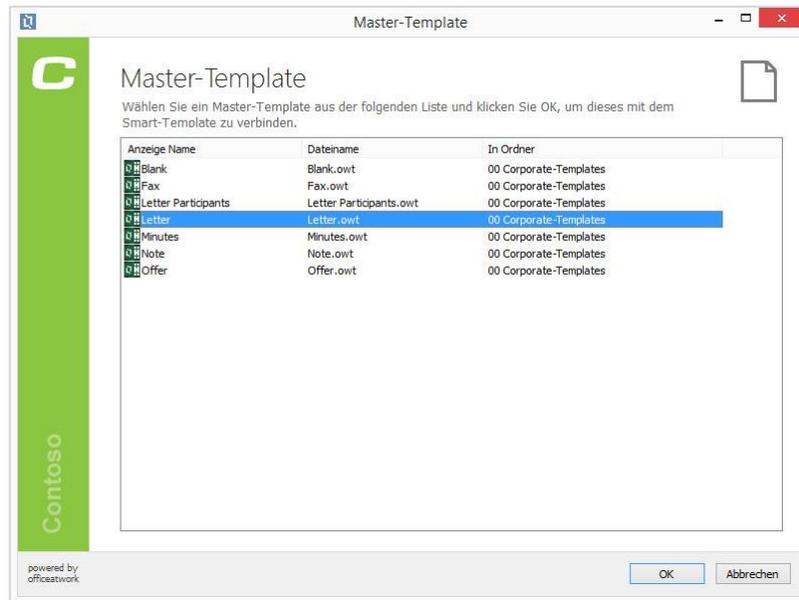


Abbildung 44: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

- ✔ **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**.

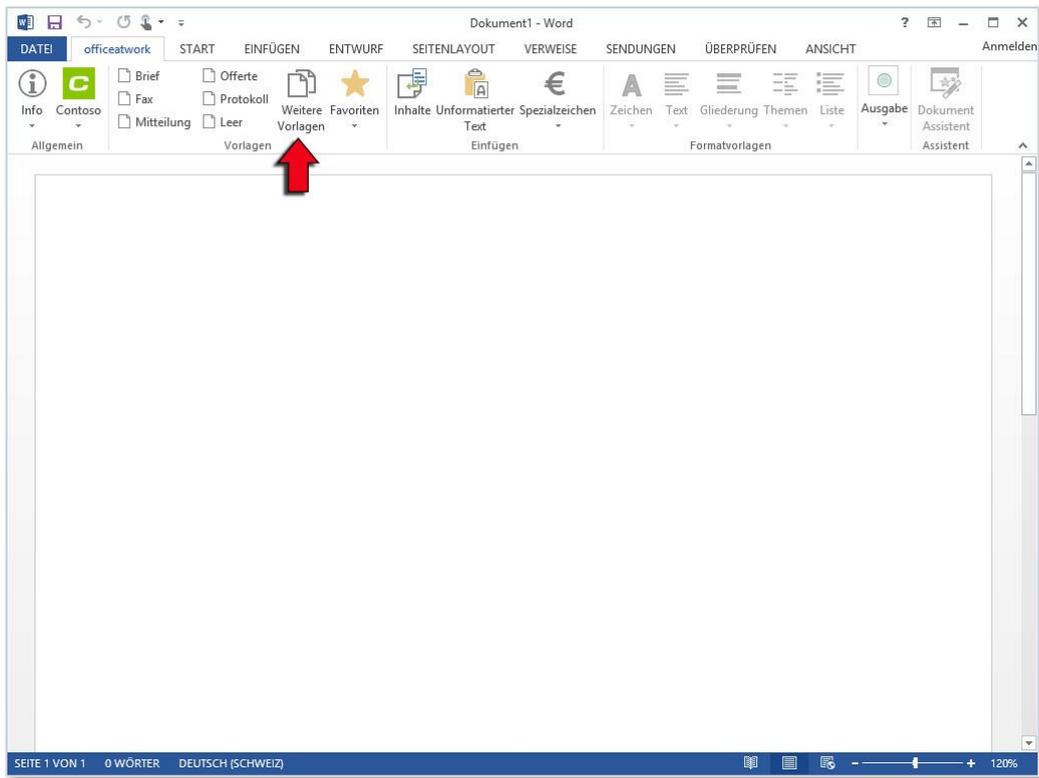


Abbildung 45: Microsoft Word, Register «officeatwork», Befehl «Weitere Vorlagen»

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

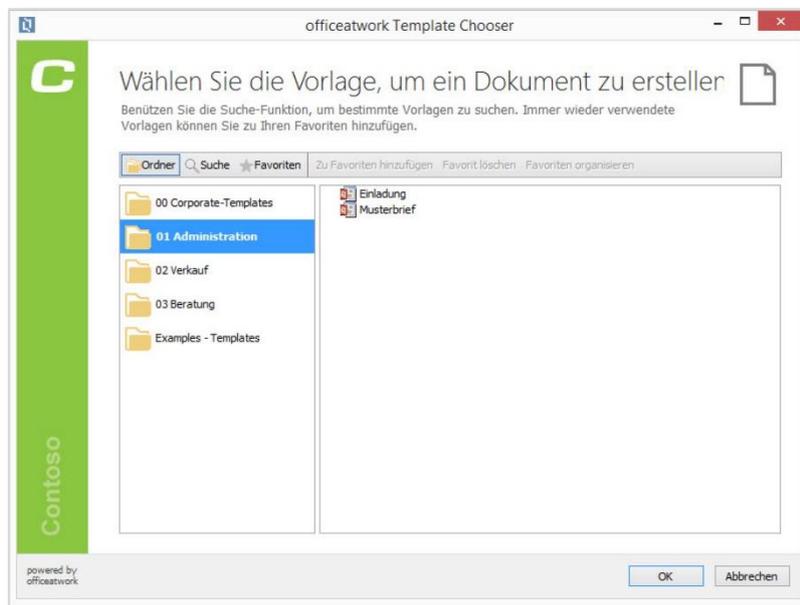


Abbildung 46: officeatwork «Template Chooser», Ordneransicht, Ordner «Administration»

➤ **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**.

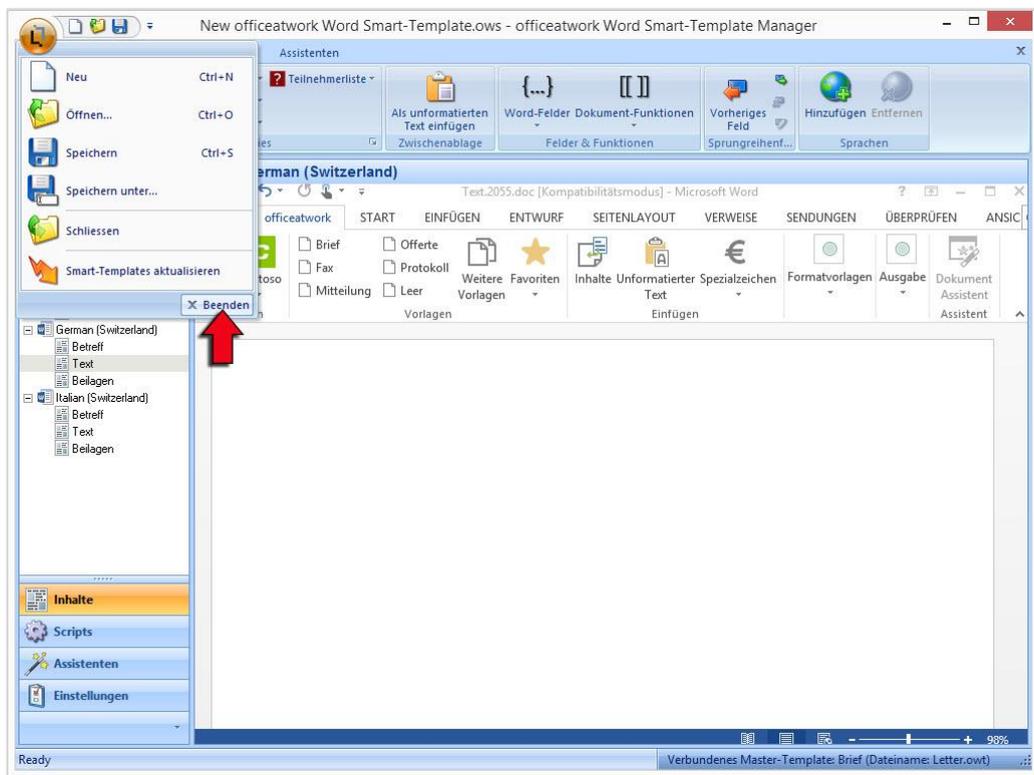


Abbildung 48: officeatwork Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche Menü, Schaltfläche «Beenden»

- ✓ 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.

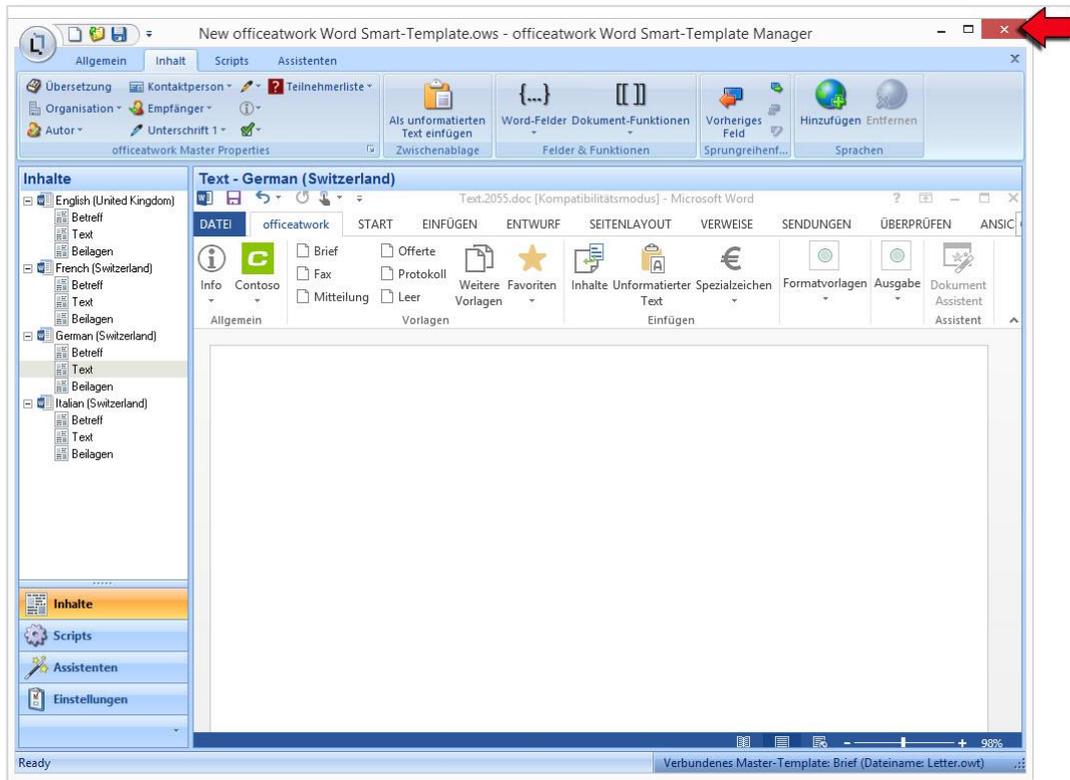


Abbildung 49: officeatwork Word Smart-Template Manager, «Kreuz»-Schaltfläche

- ✓ 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**.

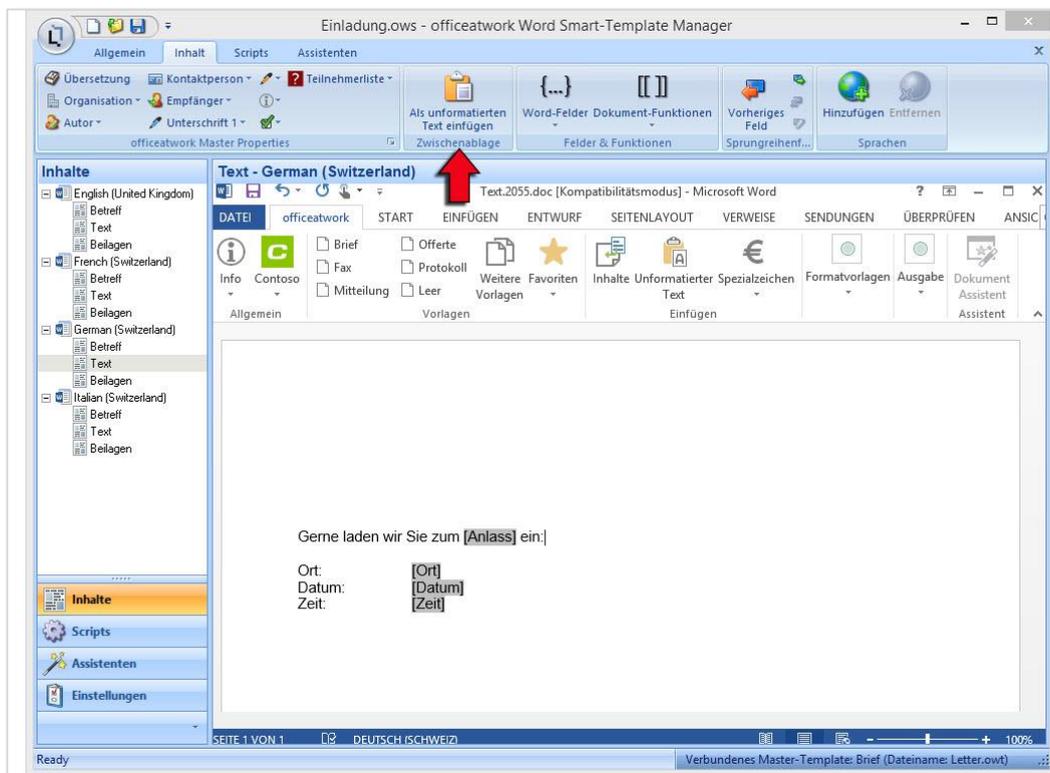


Abbildung 50: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Zwischenablage», Befehl «Als unformatierten Text einfügen»

---

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.

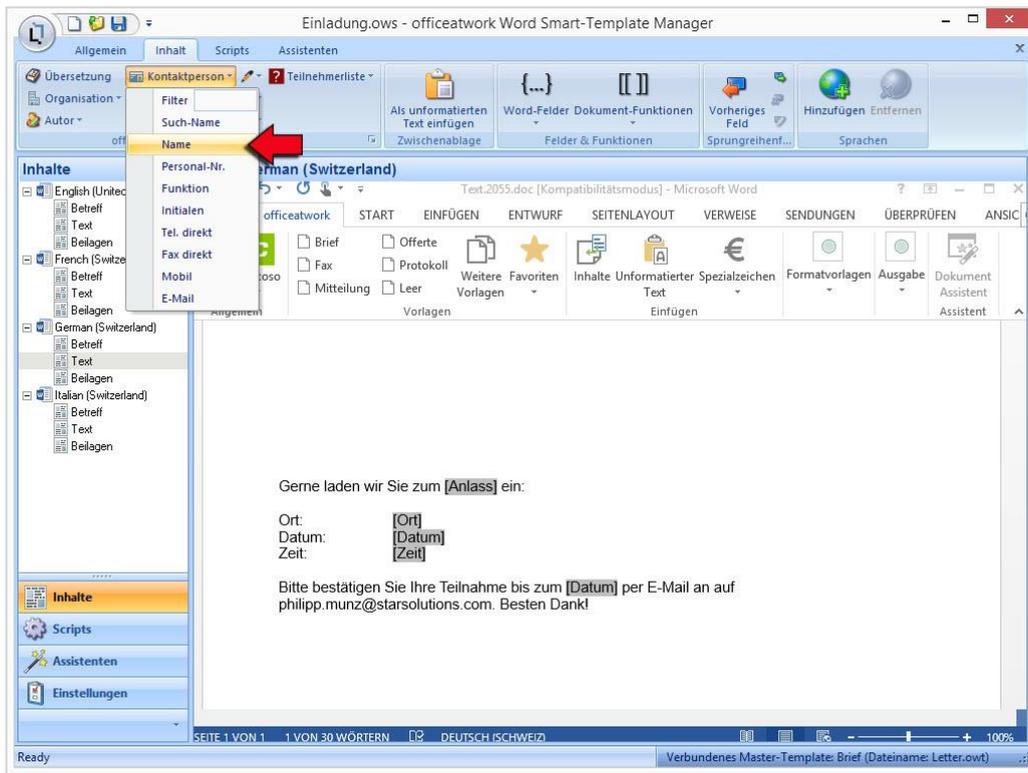


Abbildung 51: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Inhalte», Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Kontaktperson», Katalogeintrag «Name»

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

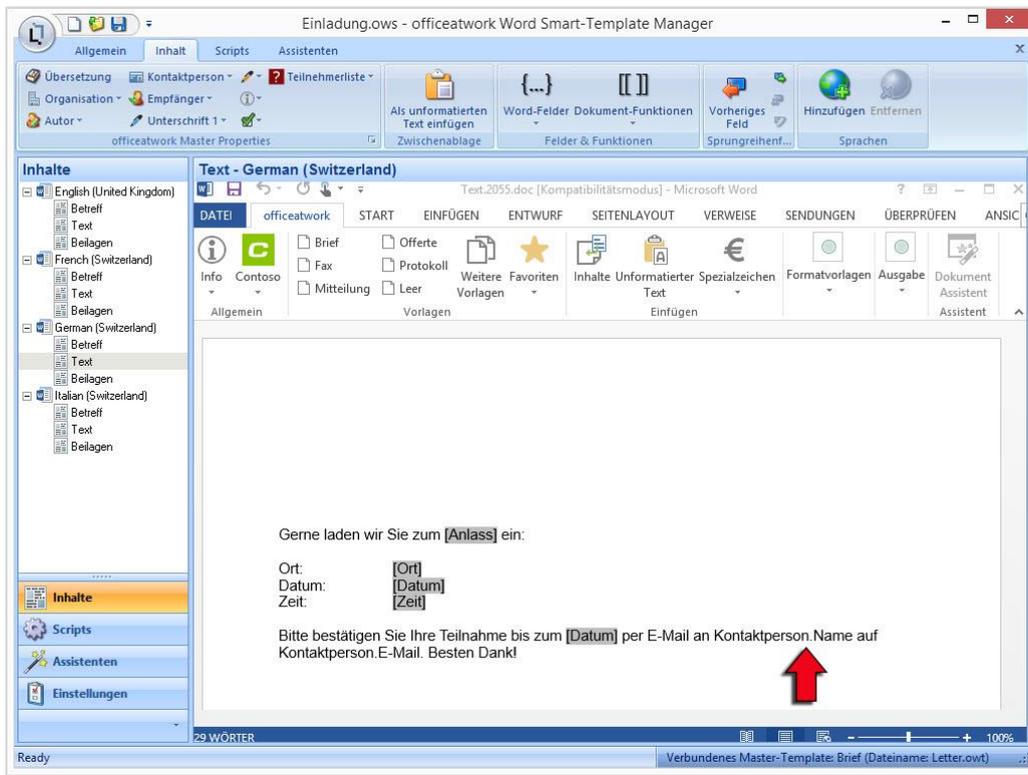


Abbildung 52: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich, officeatwork Master Property «Kontaktperson.Name»

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:

- ✓ **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.

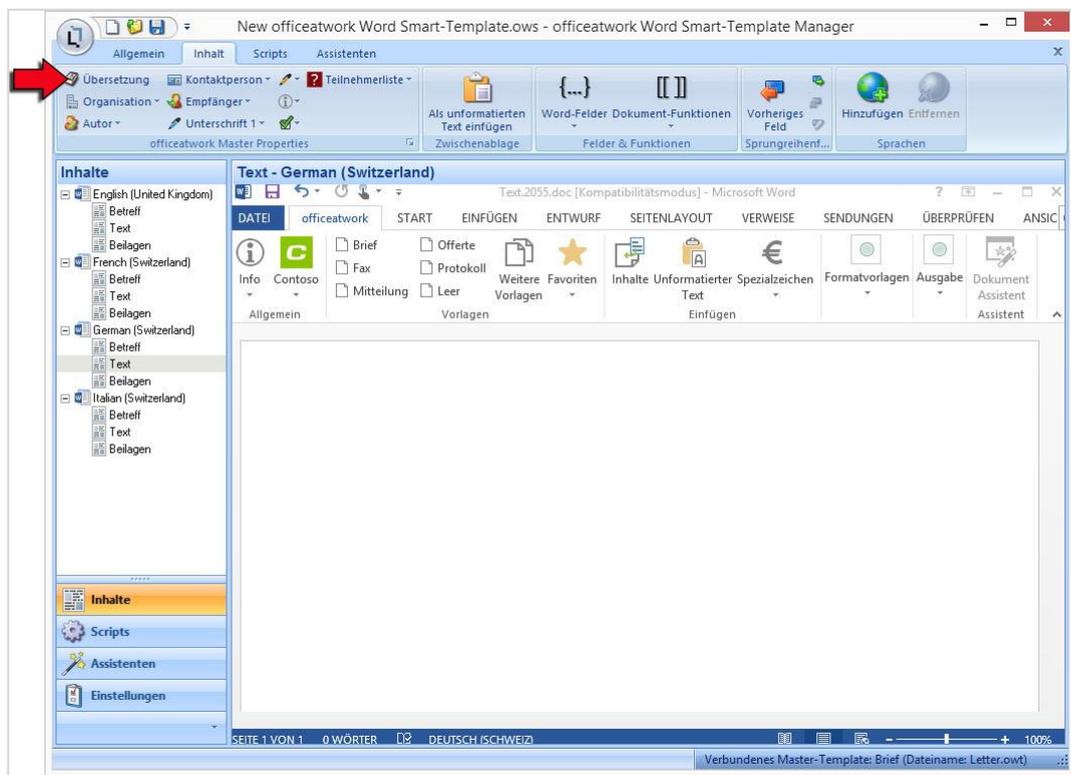


Abbildung 53: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt» Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Übersetzung»

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

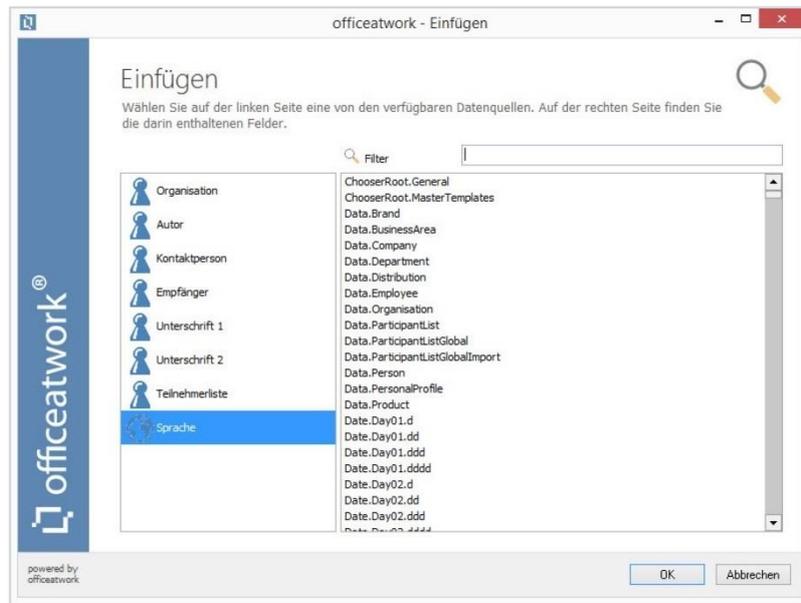


Abbildung 54: officeatwork Smart-Template Manager, Dialogfeld «officeatwork - Einfügen»

- ✔ **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.

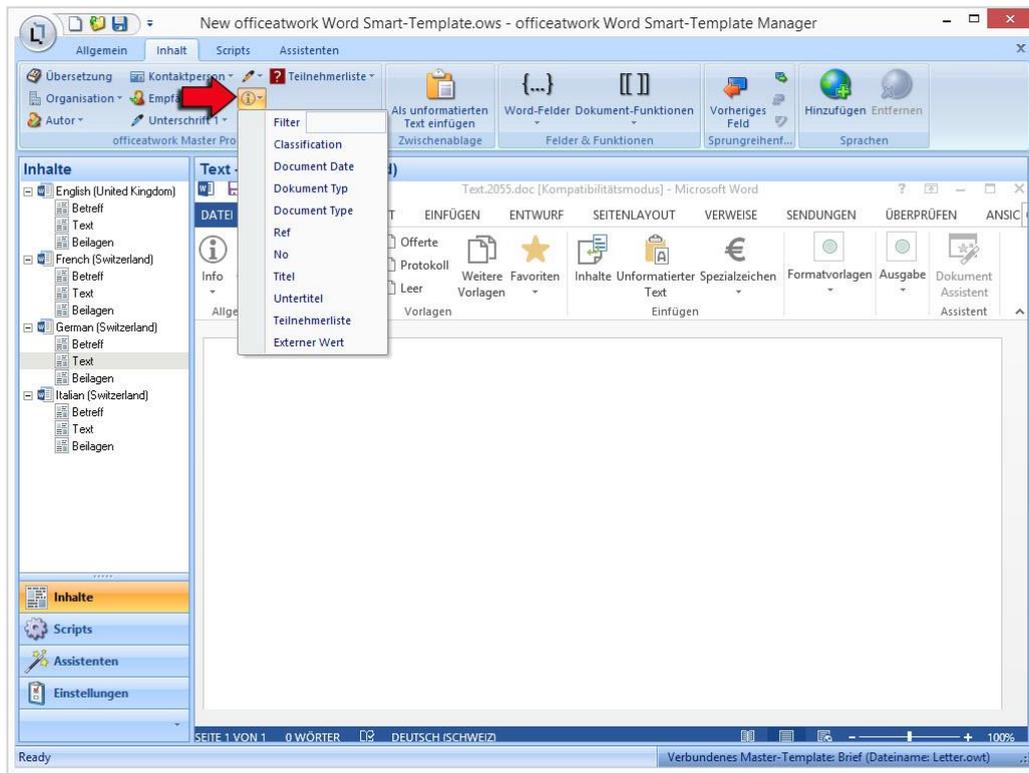


Abbildung 55: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «officeatwork Master Properties», Befehl «Zusatzinformationen»

---

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

---

# 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**.

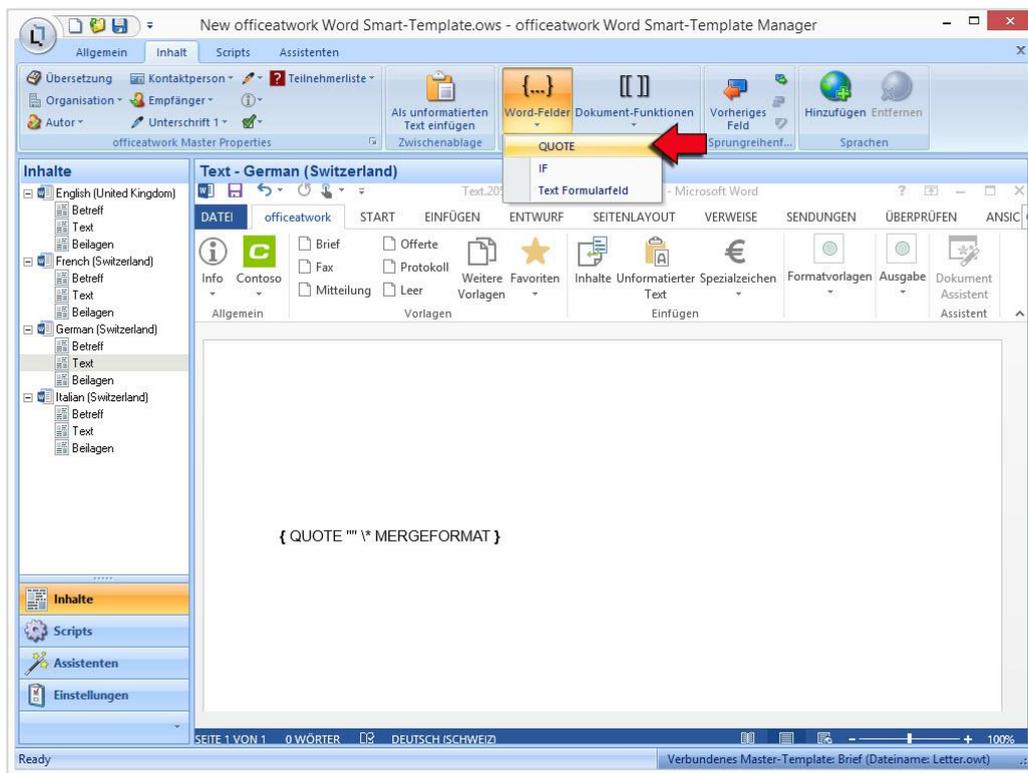


Abbildung 56: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «QUOTE»

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» angesprochen 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**.

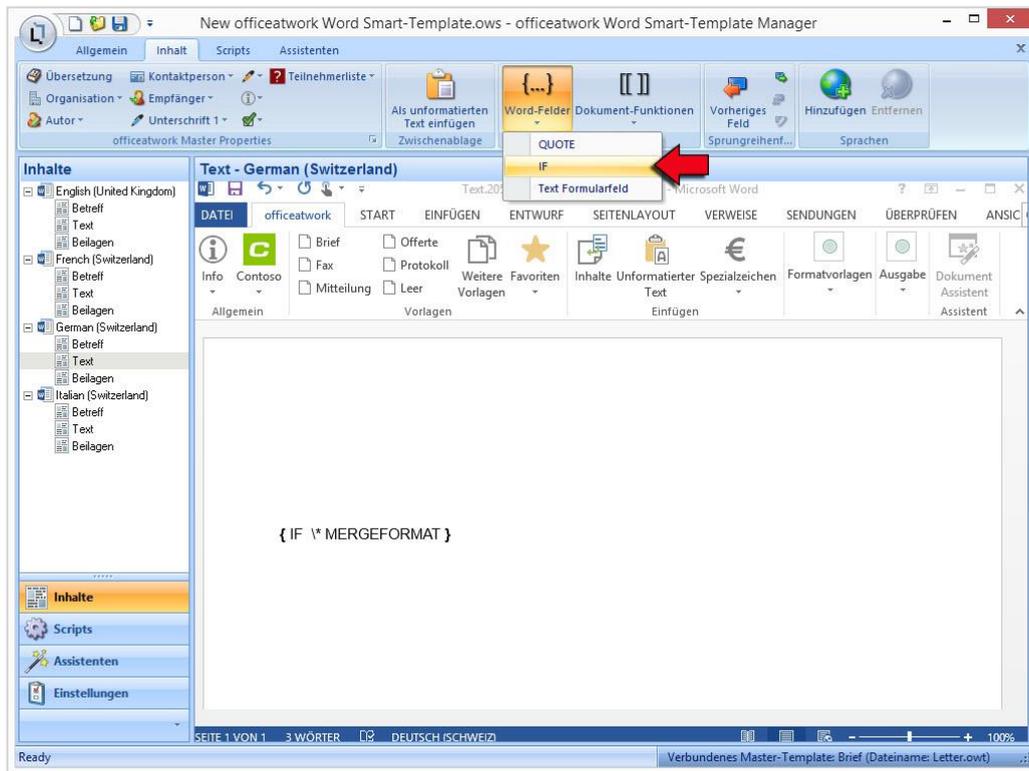


Abbildung 57: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalte», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «IF»

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 **Inhalte**.
- ✓ **Wählen** Sie unter der Gruppe **Felder & Funktionen** den Befehl **Word-Felder**.
- ✓ **Wählen** Sie den Katalogeintrag **Text Formularfeld**.

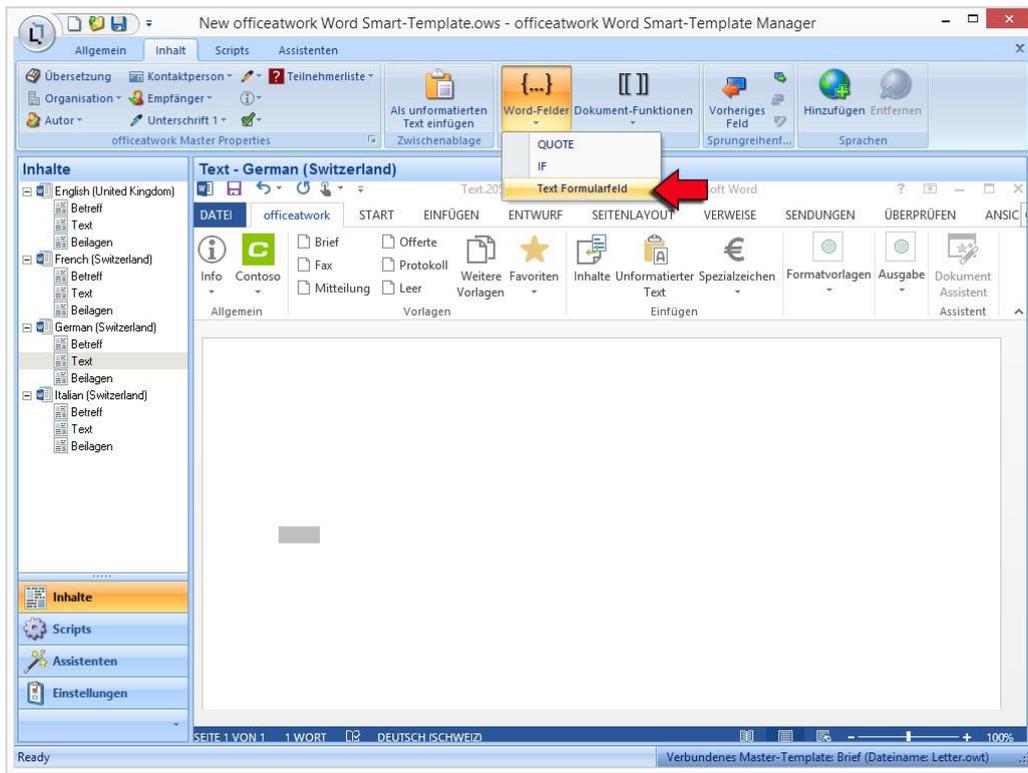


Abbildung 58: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalte», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Word-Felder», Katalogeintrag «Text Formularfeld»

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.

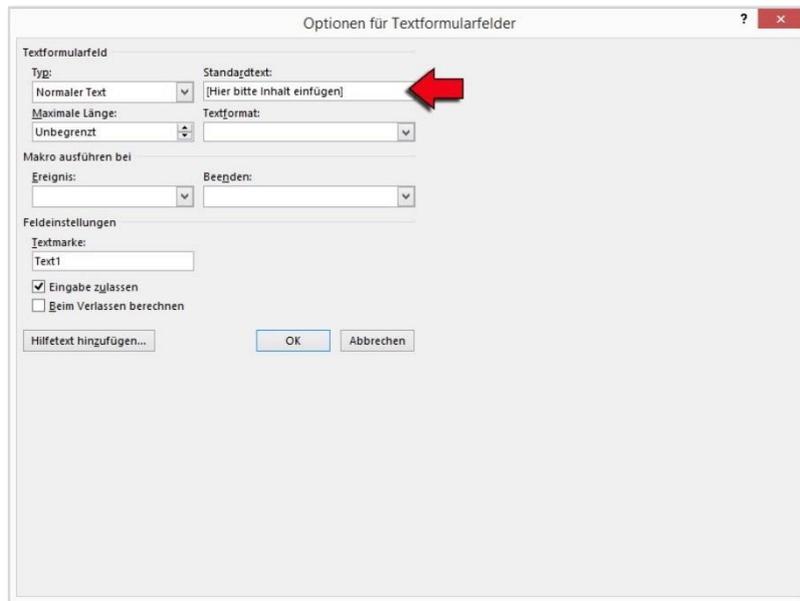


Abbildung 59: Microsoft Word, Dialogfeld «Optionen für Textformularfelder»

- ✓ **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**.

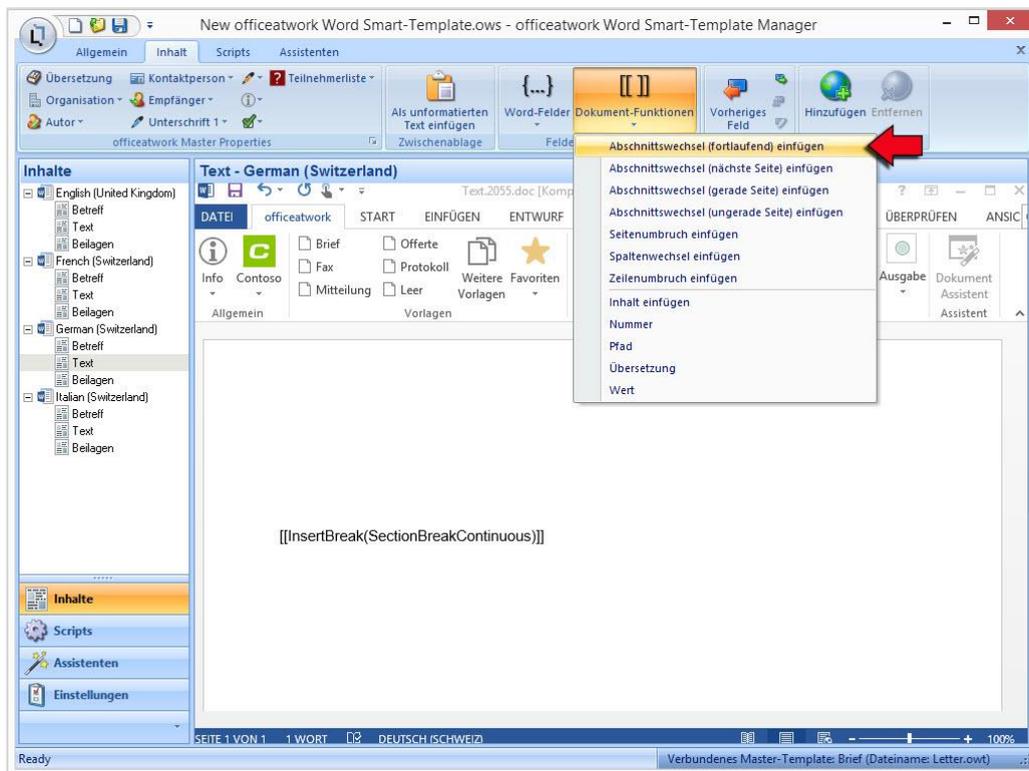


Abbildung 60: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Felder & Funktionen», Befehl «Dokument-Funktionen», Katalogeintrag «Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen»

---

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», «Nummer», «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:**

- **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.
- **Wählen** Sie im Register **Inhalt** unter der Gruppe **Sprungreihenfolge** den Befehl **Vorheriges Feld**.

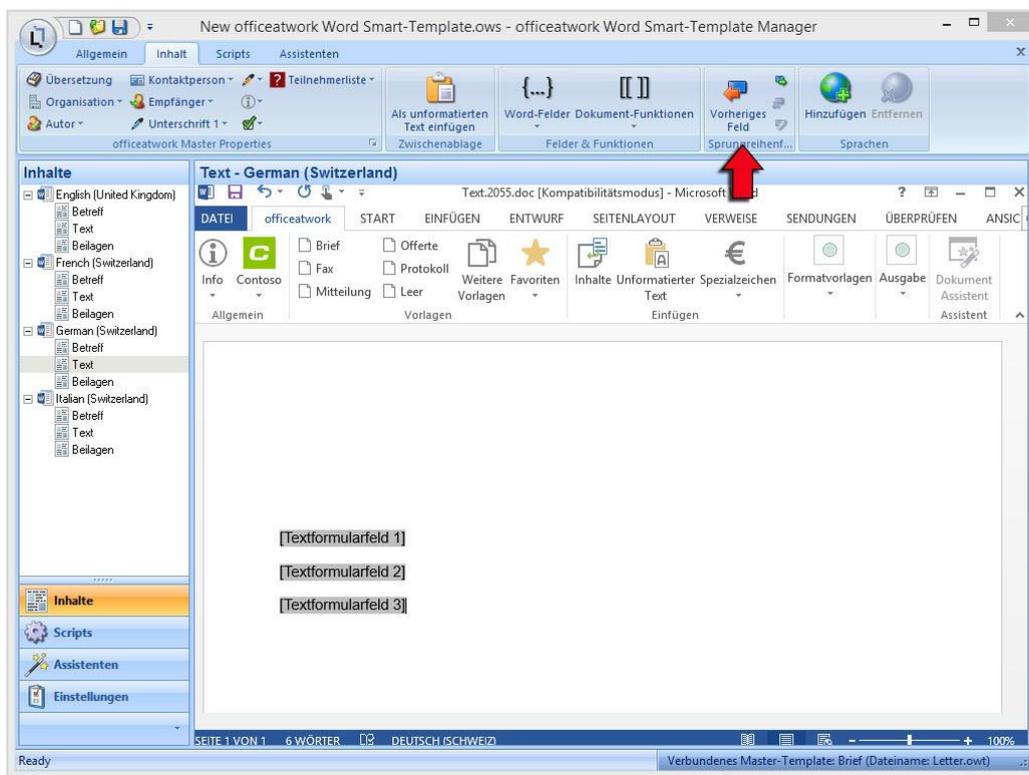


Abbildung 61: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalte», Gruppe «Sprungreihenfolge», Befehl «Vorheriges Feld»

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.
- ✓ **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:**

- ✓ **Klicken** Sie auf die Modulschaltfläche **Inhalte**.
- ✓ **Prüfen** Sie, ob sich mindestens ein Word-Feld im Dokument befindet.
- ✓ **Klicken** Sie auf das Word-Feld.
- ✓ **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:**

- ✓ **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.
- ✓ **Wählen** Sie im Register **Inhalt** unter der Gruppe **Sprungreihenfolge** den Befehl **Hinzufügen**.



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



# Smart-Templates mehrsprachig einrichten

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Sprach-Varianten pro officeatwork 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**.

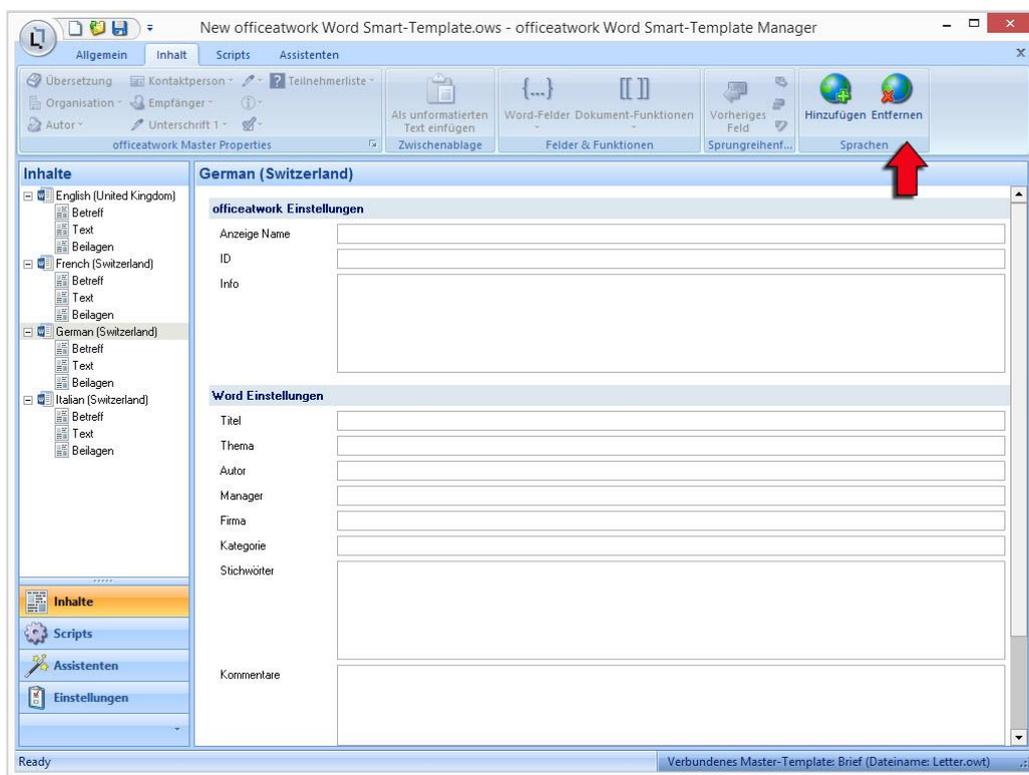


Abbildung 65: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Inhalt», Gruppe «Sprachen», Befehl «Entfernen»

### ➤ **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).

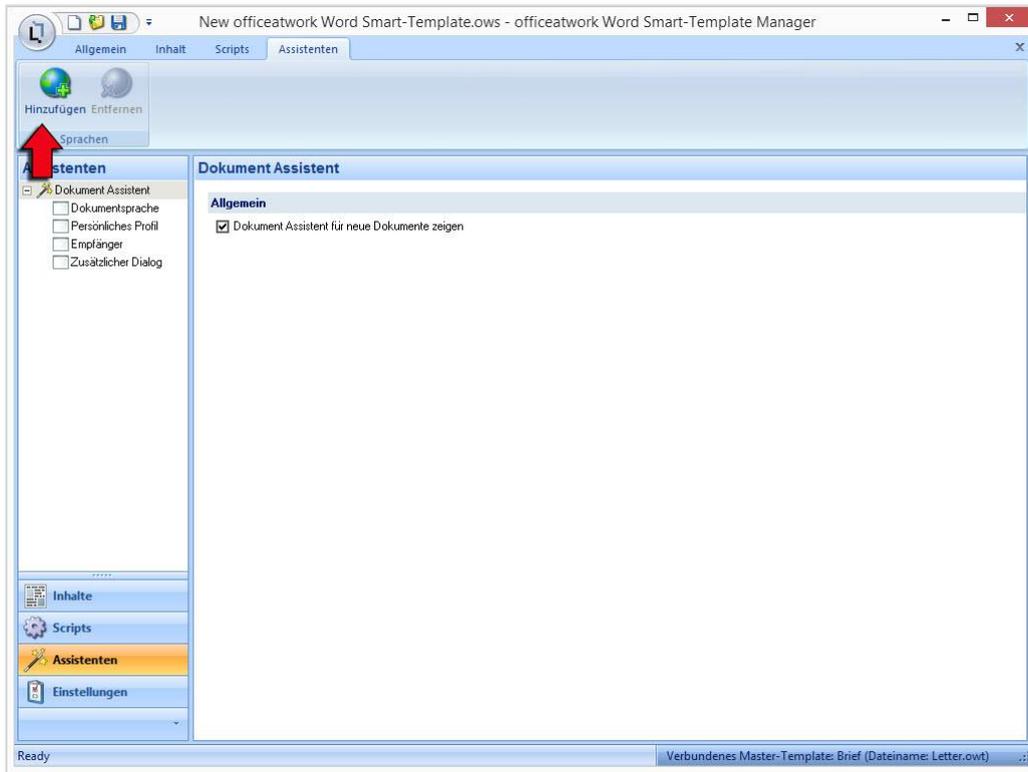


Abbildung 66: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Register «Assistenten», Gruppe «Sprachen», Befehl «Hinzufügen»

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

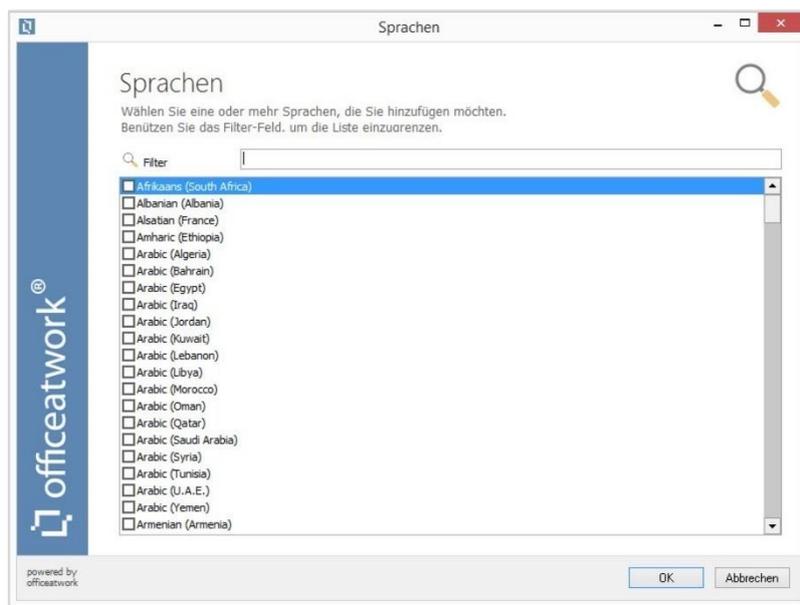


Abbildung 67: officeatwork Smart-Template Manager, Dialogfeld «Sprachen wählen»

# 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 für das Smart-Template 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 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.

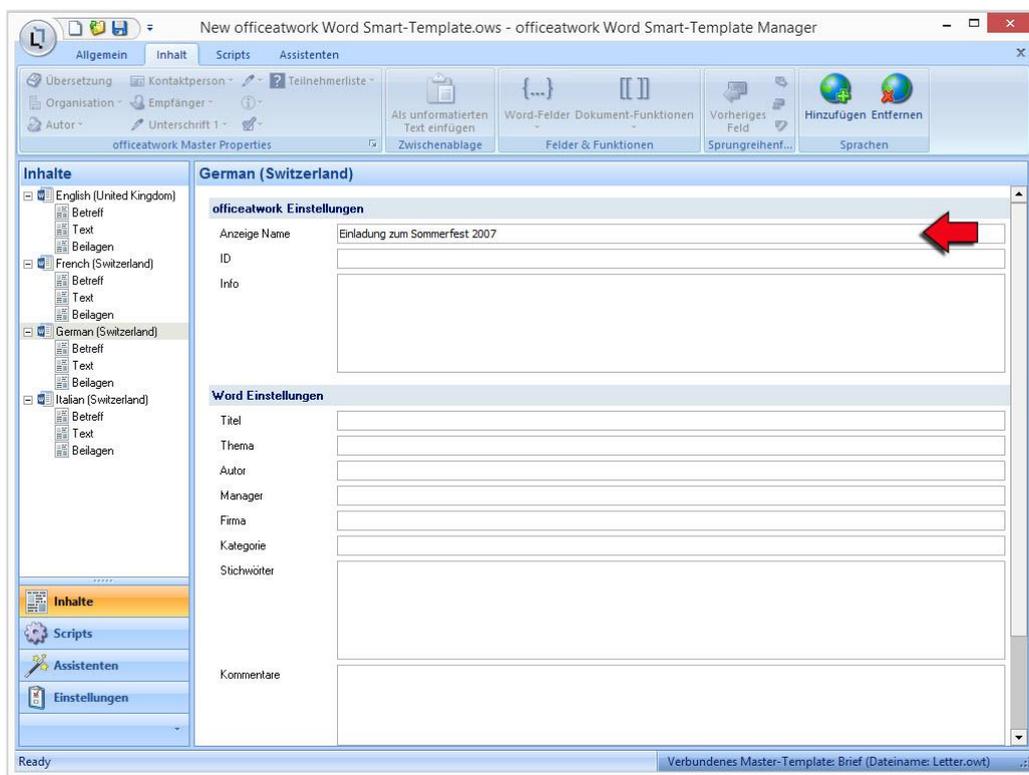


Abbildung 68: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche Inhalte, Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», Arbeitsbereich, Textfeld «Anzeige Name»

---

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.
- ✓ **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**.

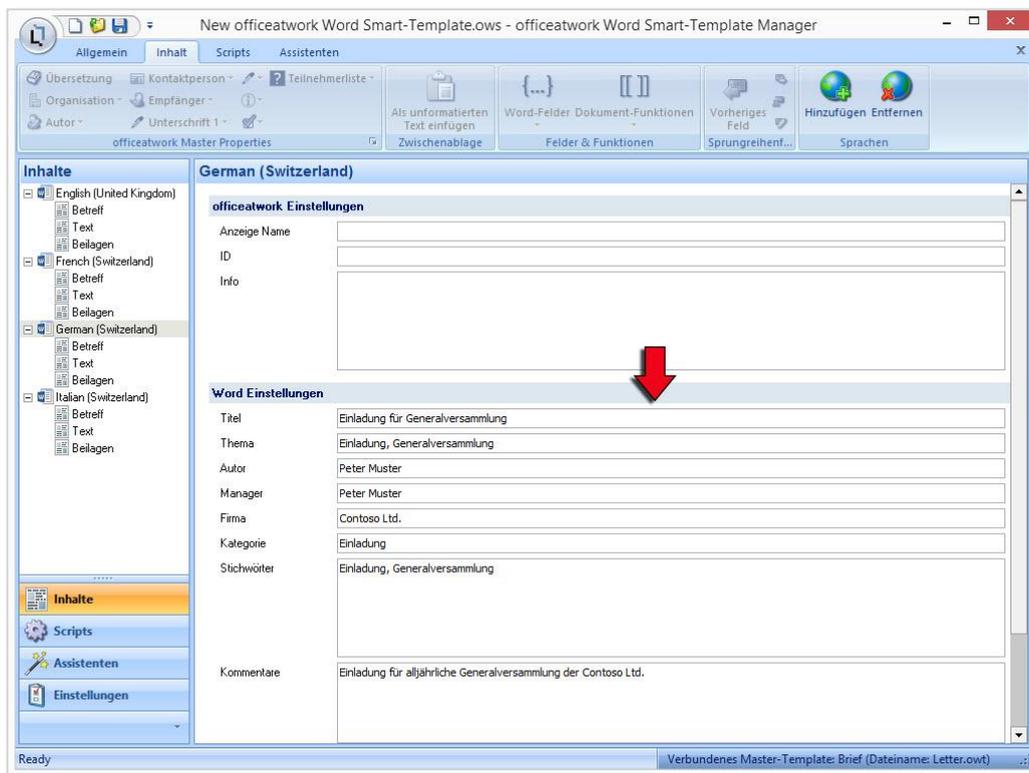


Abbildung 69: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», Arbeitsbereich «Word Einstellungen»

- ✓ Speichern Sie das Smart-Template.



# 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.

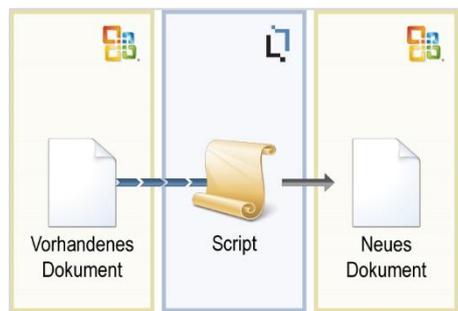


Abbildung 70: officeatwork Scripts Konzept

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».

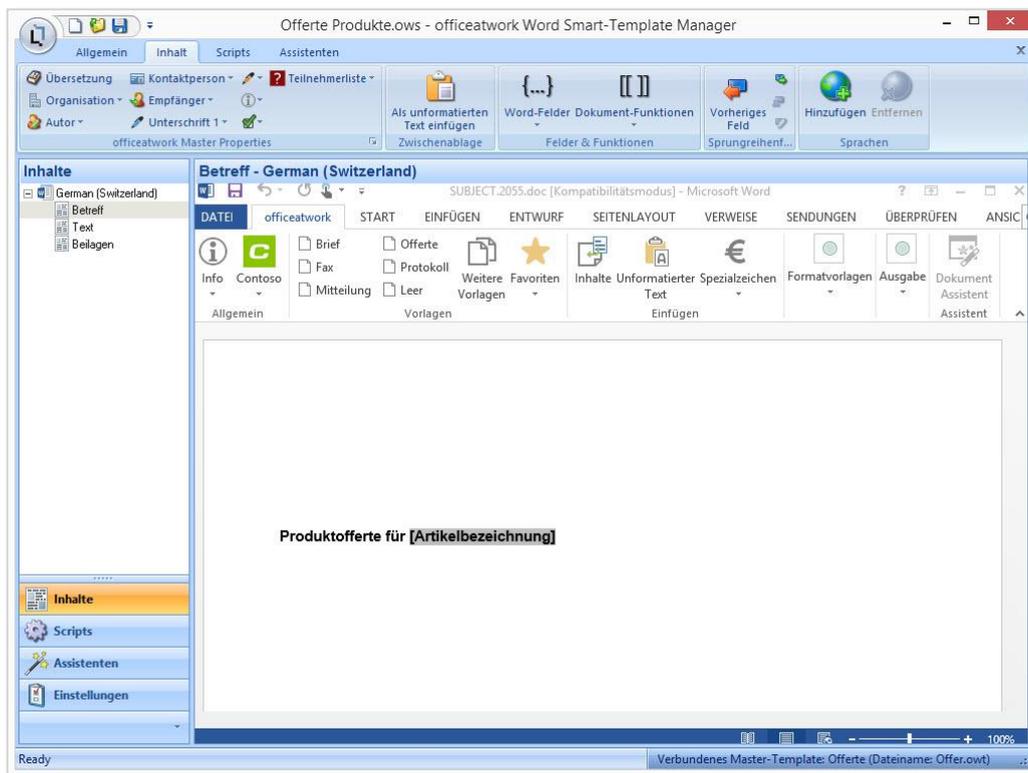


Abbildung 71: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Inhalte», Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Betreff», Arbeitsbereich Inhalt für Produktangebote

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**.

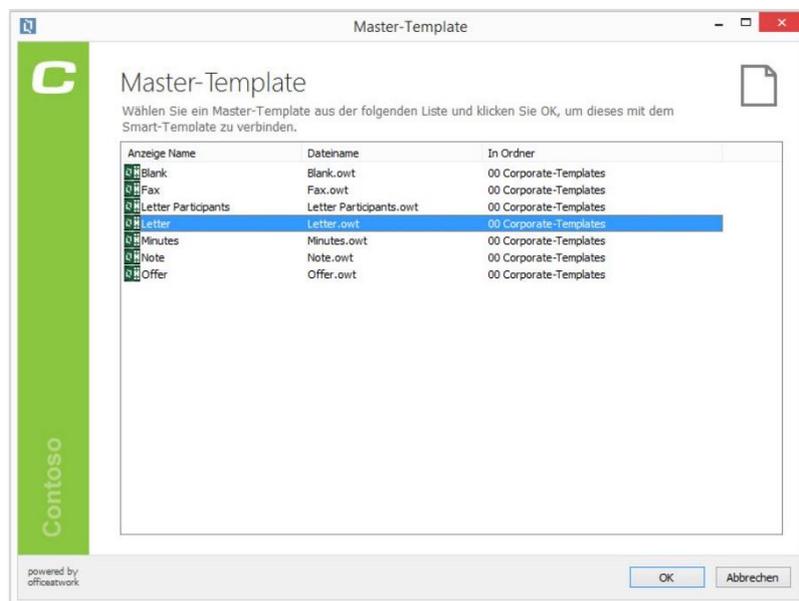


Abbildung 72: officeatwork Dialogfeld «Master-Template wählen»

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

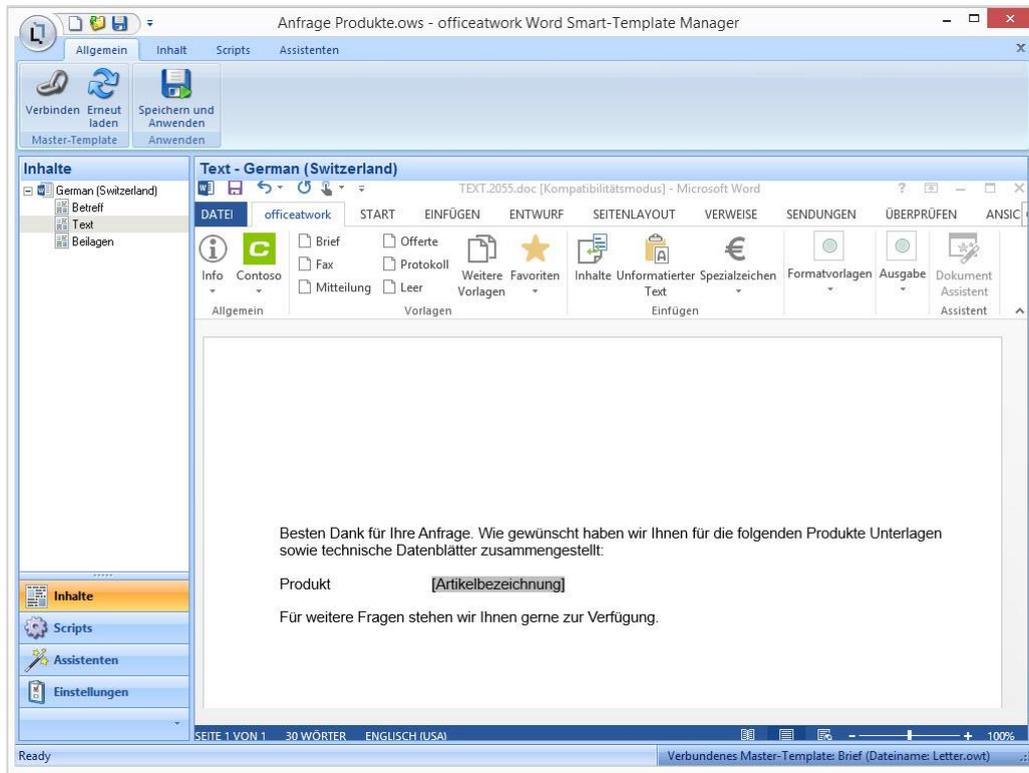


Abbildung 73: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche Inhalte, Navigations-Eintrag «Deutsch (Schweiz)», «Text», Arbeitsbereich Inhalt für Anfrage Produkte

## Script erstellen

### ➤ Script erstellen:

- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche **Scripts**.
- ✓ Klicken Sie im Register «Scripts» und der Gruppe «Scripts» auf den Befehl **Hinzufügen**.

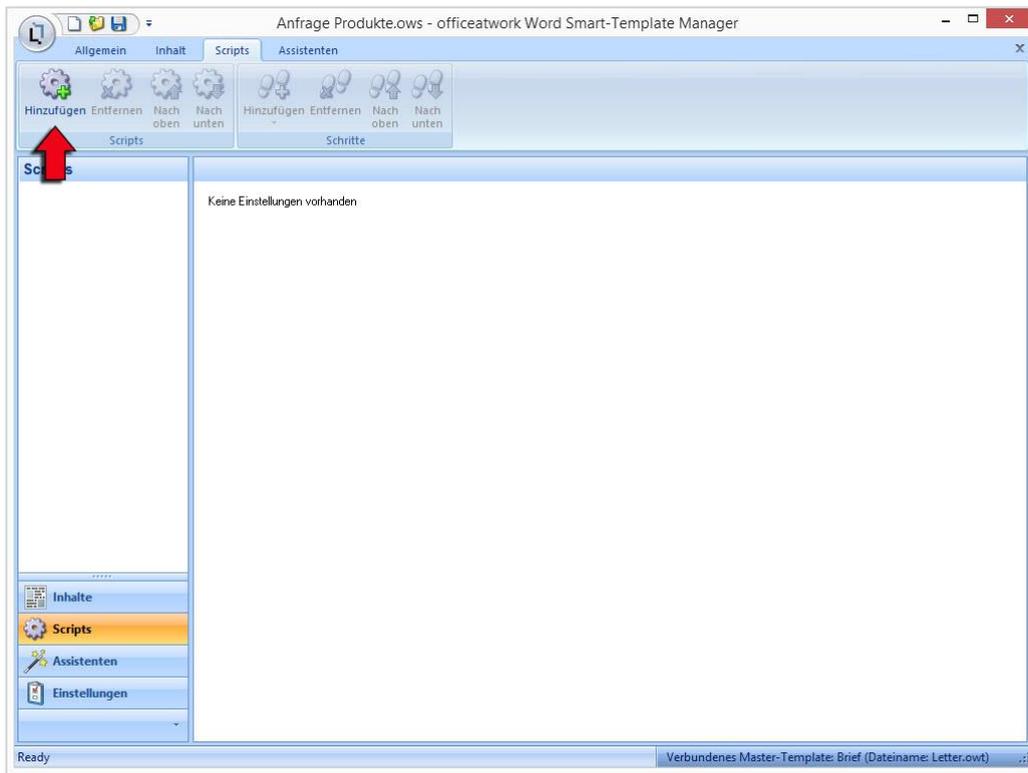


Abbildung 74: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Scripts», Gruppe «Scripts», Befehl «Hinzufügen»

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

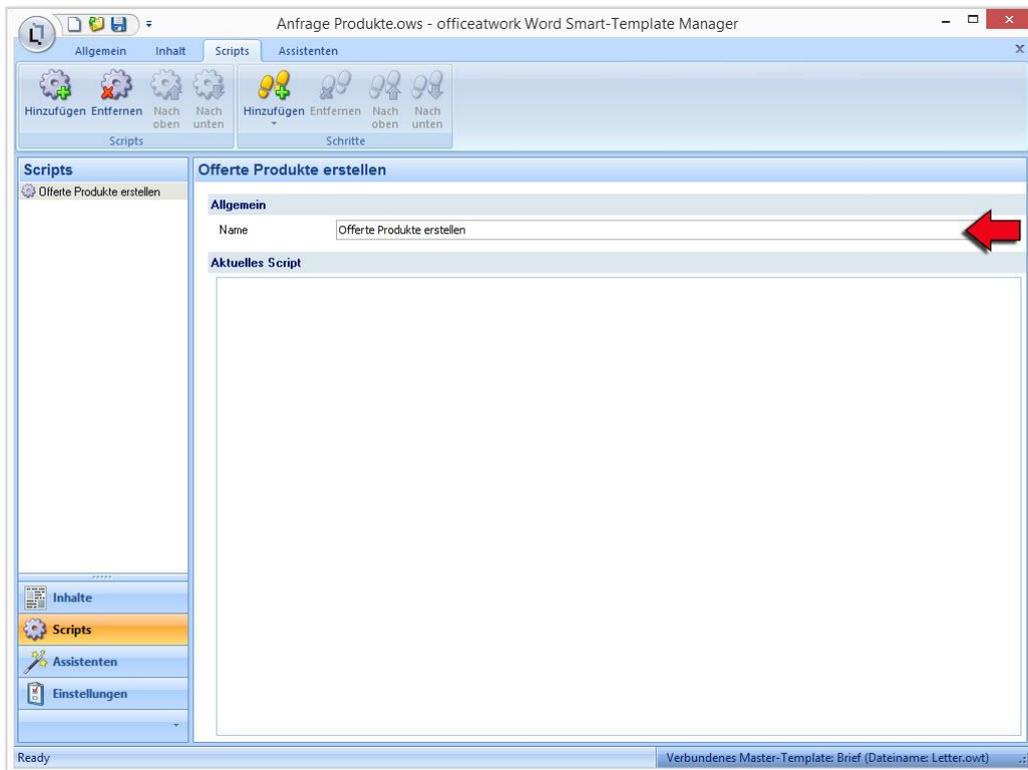


Abbildung 75: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Scripts», Navigations-Eintrag «Offerte Produkte erstellen», Arbeitsbereich, Textfeld «Name»

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**.**

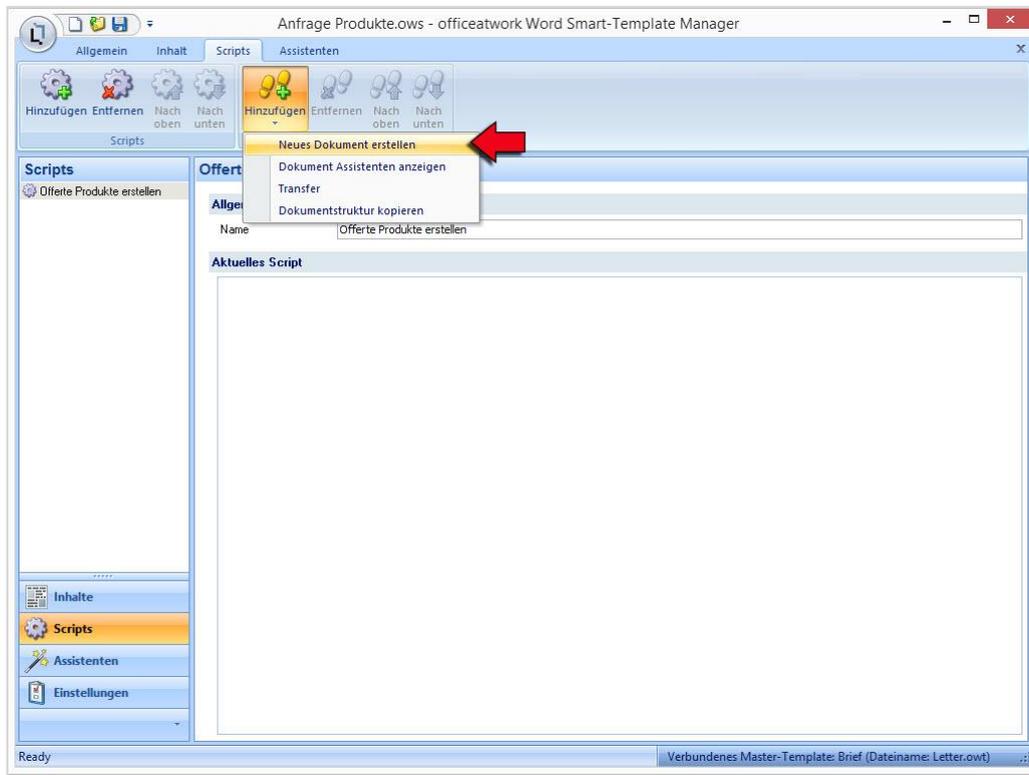


Abbildung 76: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Scripts», Gruppe «Schritte», Befehl «Hinzufügen», Katalogeintrag «Neues Dokument erstellen»

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

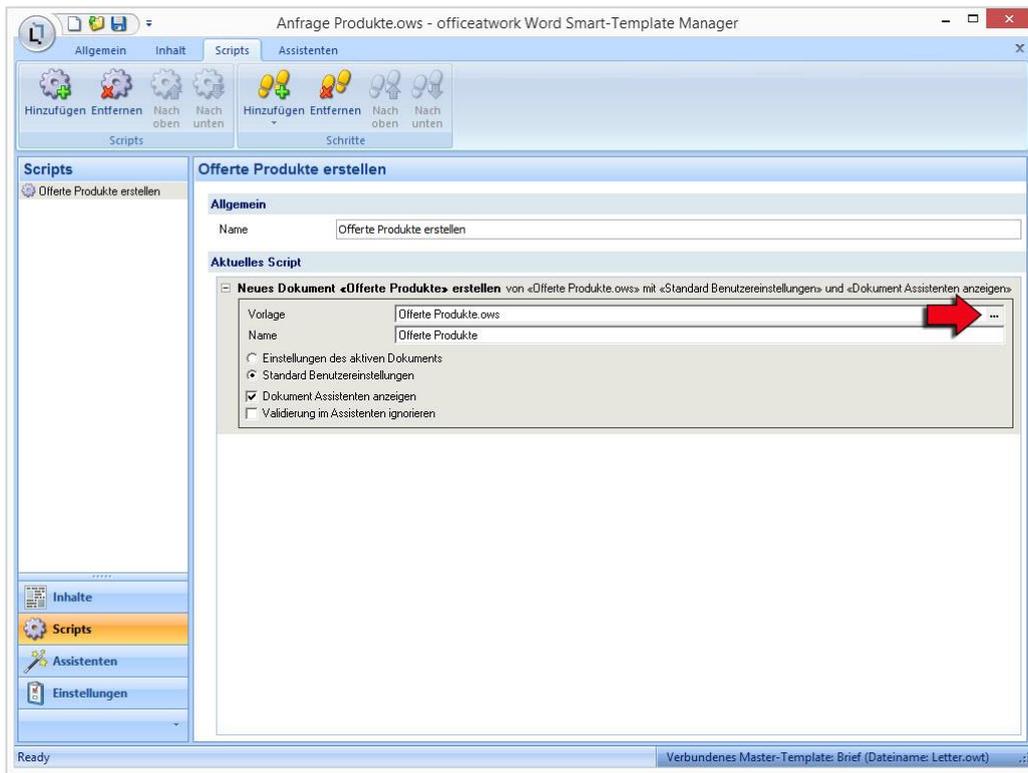


Abbildung 77: officeatwork Smart-Template Manager, Arbeitsbereich «Aktueller Script», «Neues Dokument «Offerte Produkte» erstellen»

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

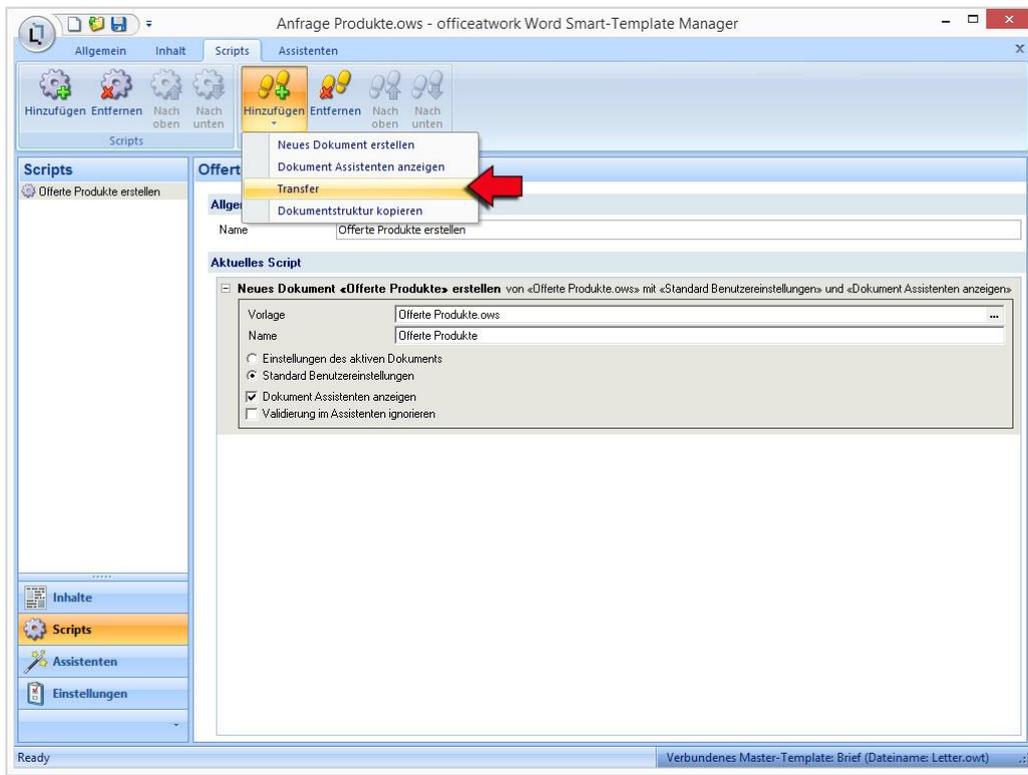


Abbildung 78: officeatwork Smart-Template Manager, Register «Scripts», Gruppe «Schritte», Befehl «Hinzufügen», Katalogeintrag «Transfer»

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**.

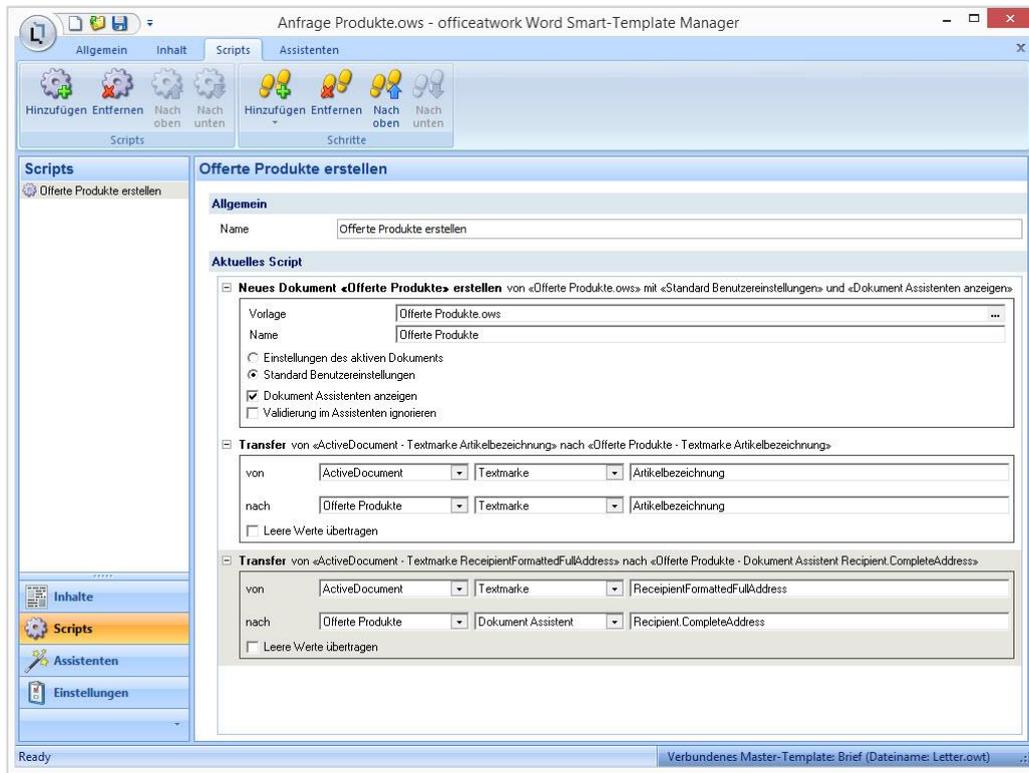


Abbildung 79: officeatwork Smart-Template Manager, Arbeitsbereich «Aktueller Script», «Transfer»

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**.

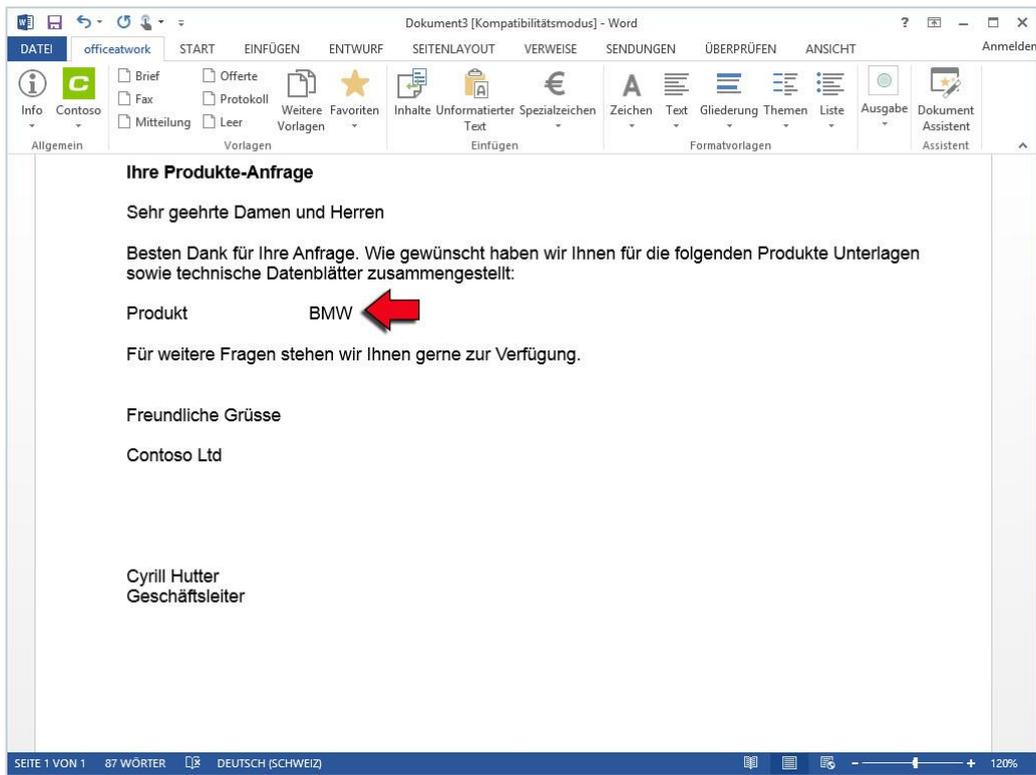


Abbildung 80: Microsoft Word, Dokument aus Smart-Template «Anfrage Produkte»

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

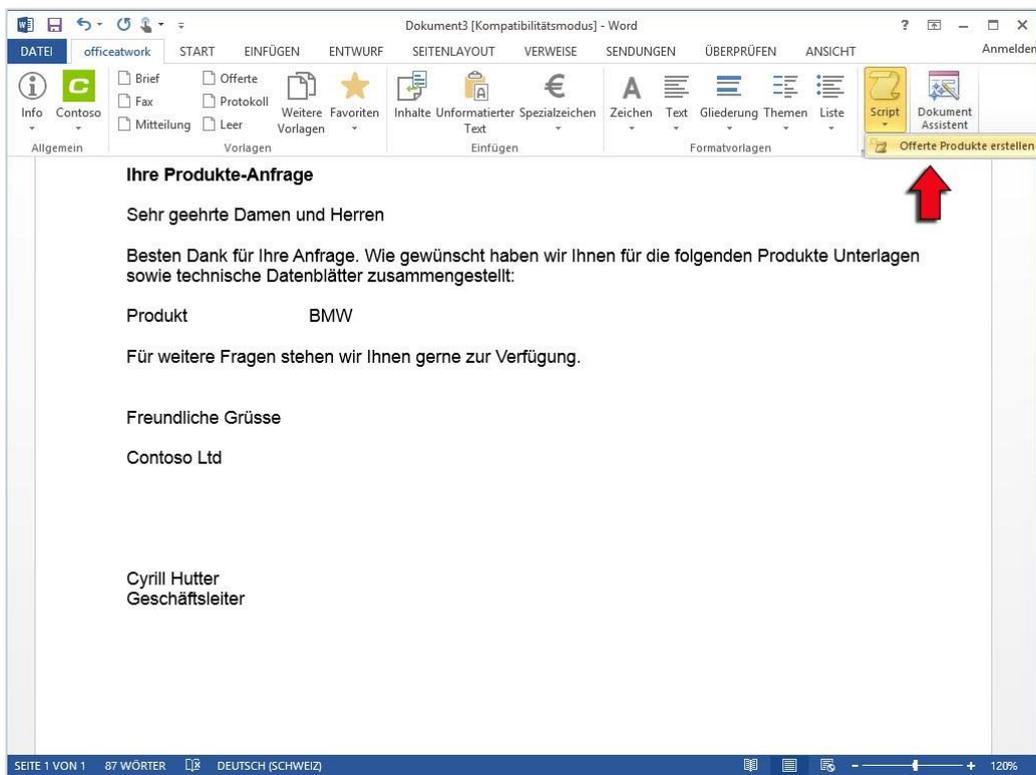


Abbildung 81: Microsoft Word, Register «officeatwork», Gruppe «Ausgabe», Befehl «Script», Katalogeintrag «Offerte Produkte erstellen»

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

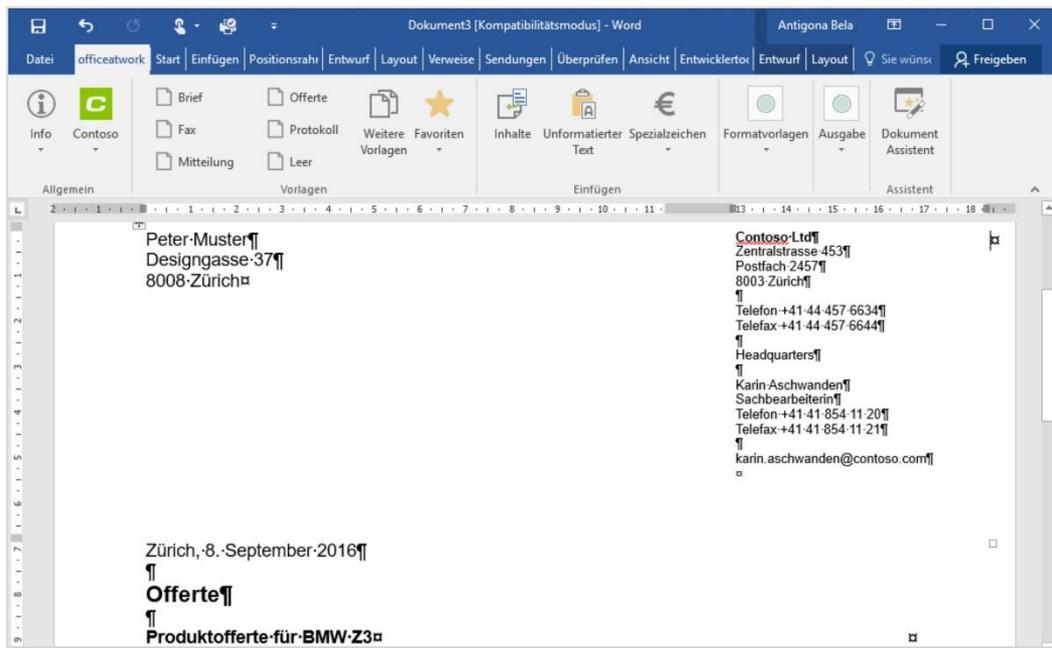


Abbildung 82: Microsoft Word, erstelltes Dokument mit Script «Offerte Produkte erstellen»



# 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.**

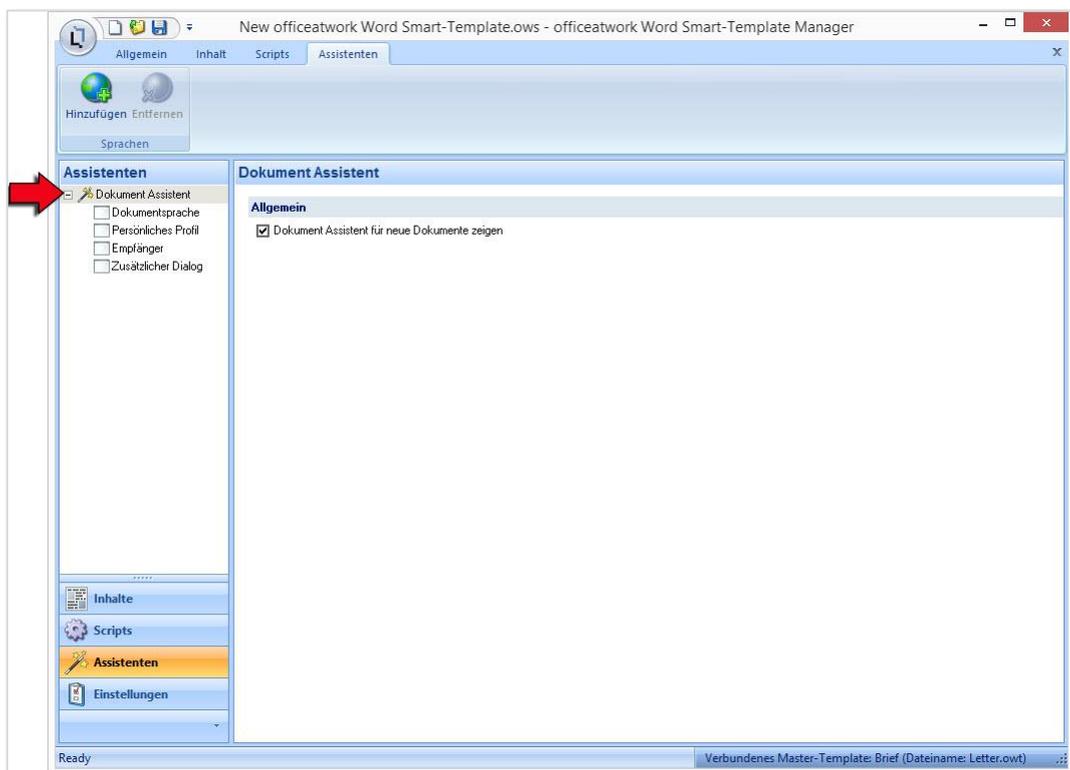


Abbildung 83: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Dokument Assistent»

---

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 für 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:

- ✓ **Klicken Sie auf die Modulschaltfläche Assistenten.**
- ✓ **Klicken Sie im Navigations-Bereich auf den Eintrag Persönliches Profil wählen.**

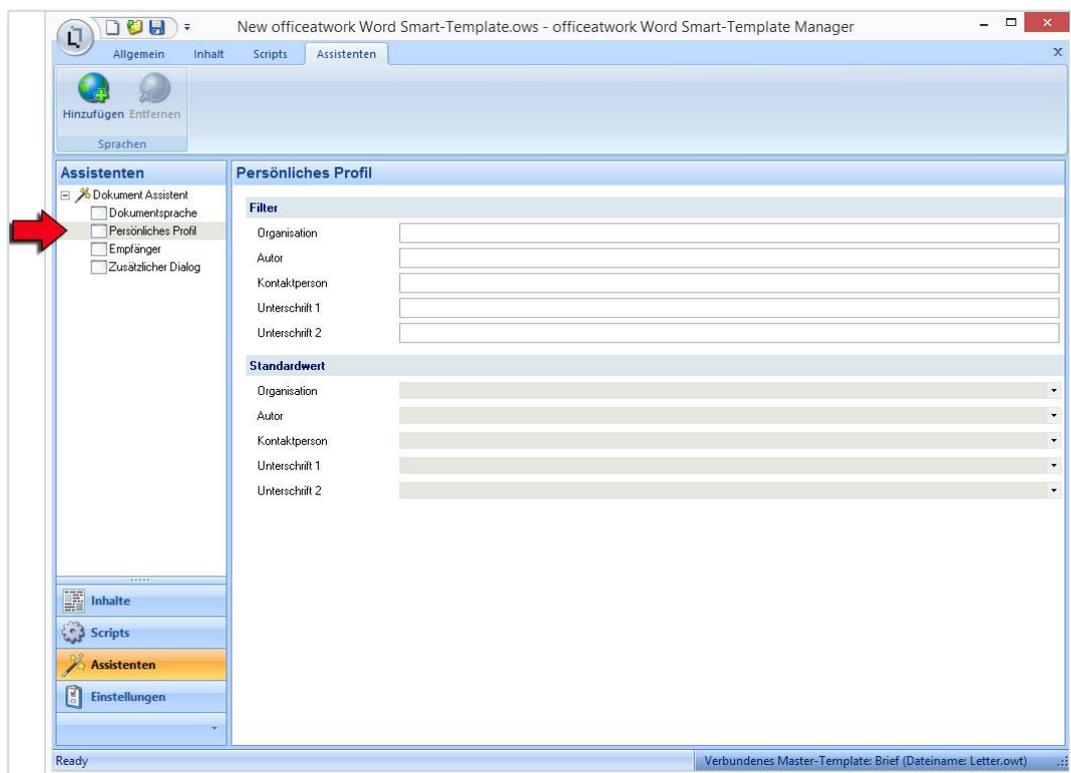


Abbildung 84: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Persönliches Profil wählen»

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**.

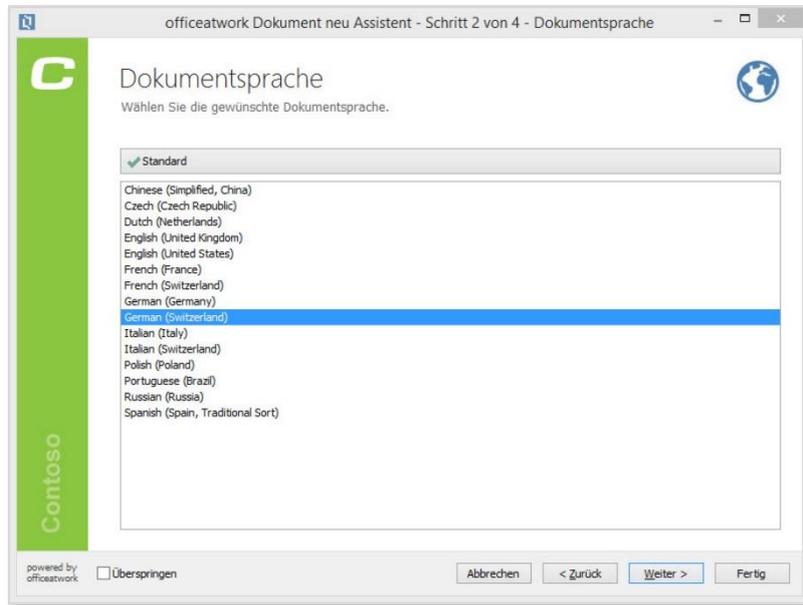


Abbildung 85: officeatwork «Dokument Assistent», Sprachwahl, Deutsch

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, dass hier ein Filter gesetzt wurde.

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

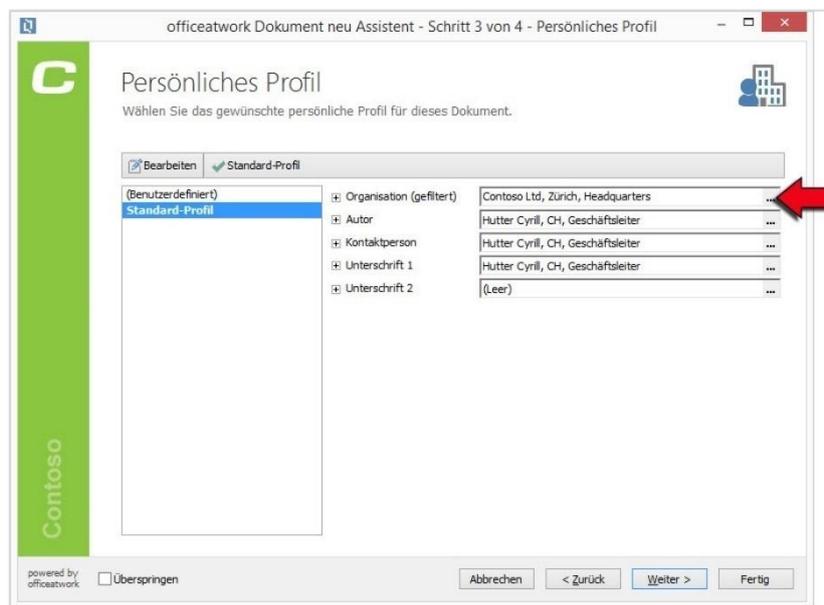


Abbildung 86: officeatwork «Dokument Assistent», Dialogfeld «Persönliches Profil wählen», Organisation (gefiltert)

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

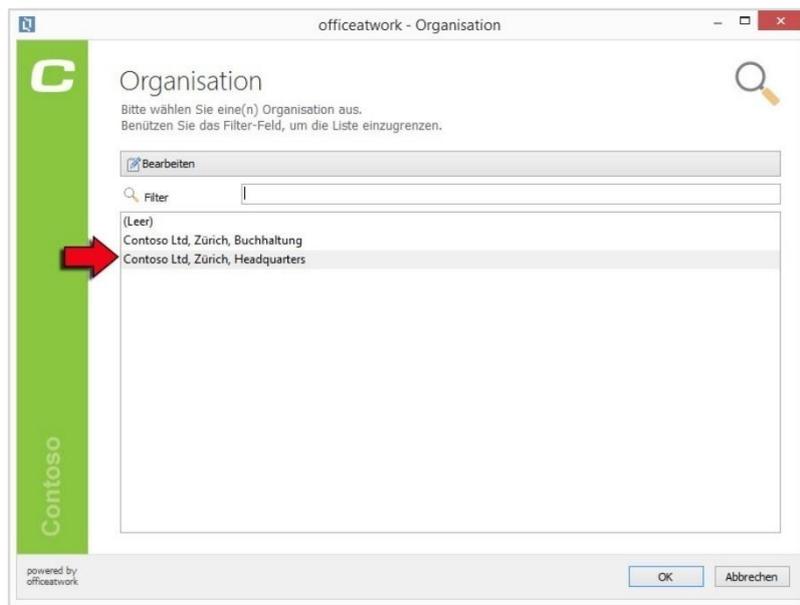


Abbildung 87: officeatwork «Dokument Assistent», Dialogfeld «Organisation wählen», gefiltert

- ✓ 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.

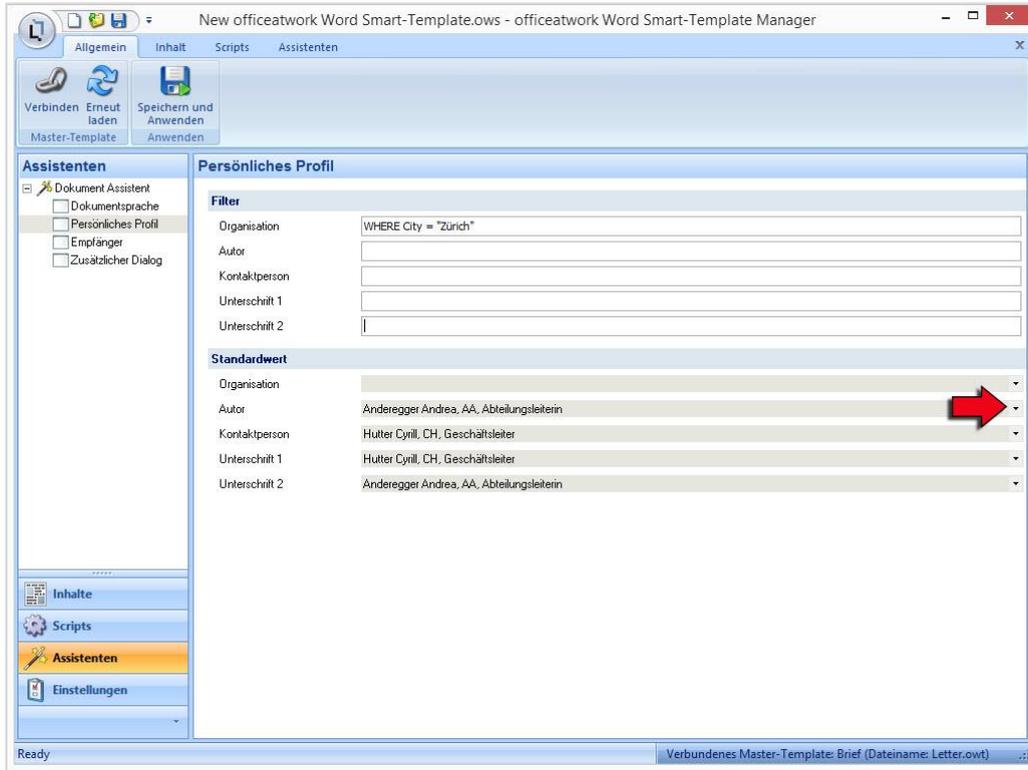


Abbildung 88: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Persönliches Profil wählen», Arbeitsbereich «Standardwert»

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

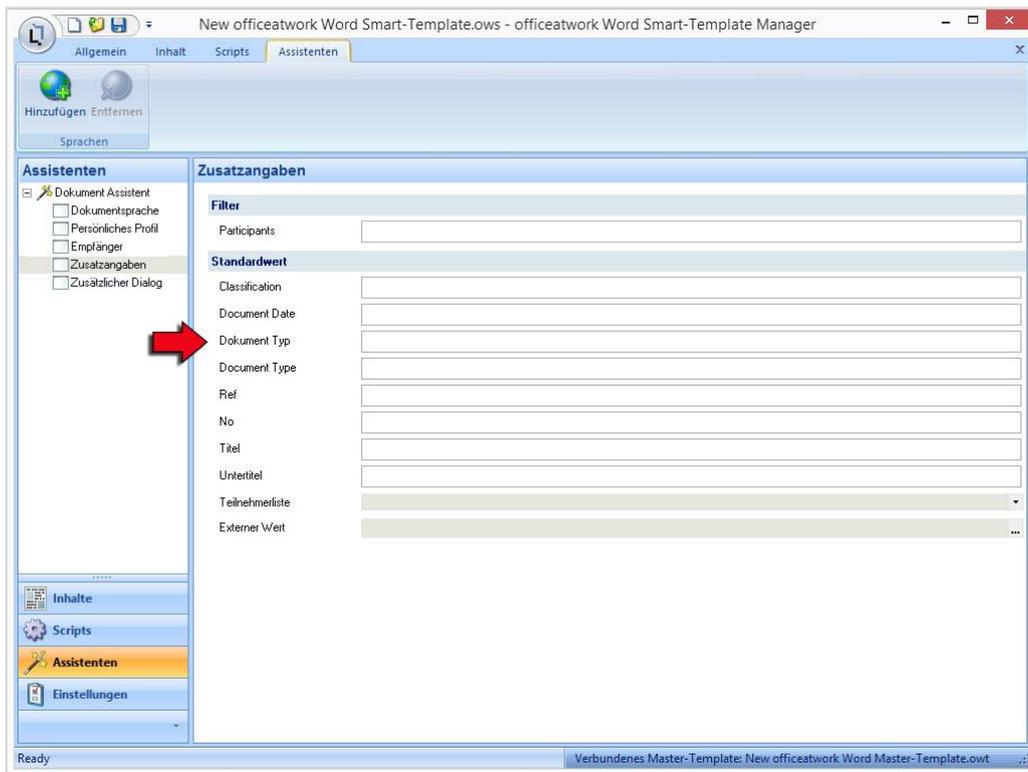


Abbildung 89: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Zusatzangaben», Arbeitsbereich «Zusatzangaben»

---

## 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 Checkboxes und Radio-Buttons definiert. Standardmässig sind je die ersten Einträge in der Checkboxes-Gruppe und in der Radio-Button-Gruppe aktiviert. Checkboxes erlauben die Mehrfachauswahl, wohingegen Radio-Buttons nur die Einzelauswahl zulassen.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Dialog 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 Property="Value">
        <Bookmark Name="Datum" InsertionType="Replace" />
      </Link>
    </TextBox>
  </Group>
</Dialog>

```

Der oben beschriebene XML-Code erzeugt folgenden Dialog:

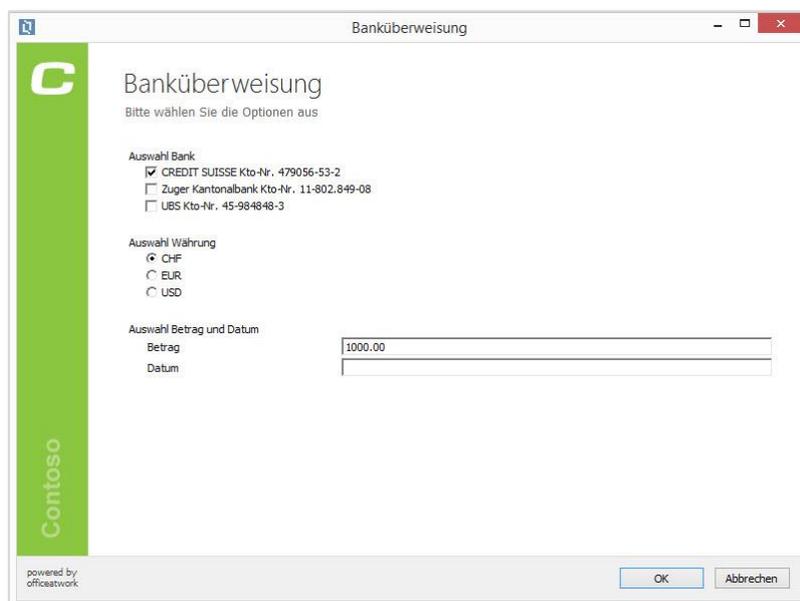


Abbildung 90: officeatwork Smart-Template Manager, Zusätzlicher Dialog, Dialogfeld «Banküberweisung»

---

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**.**

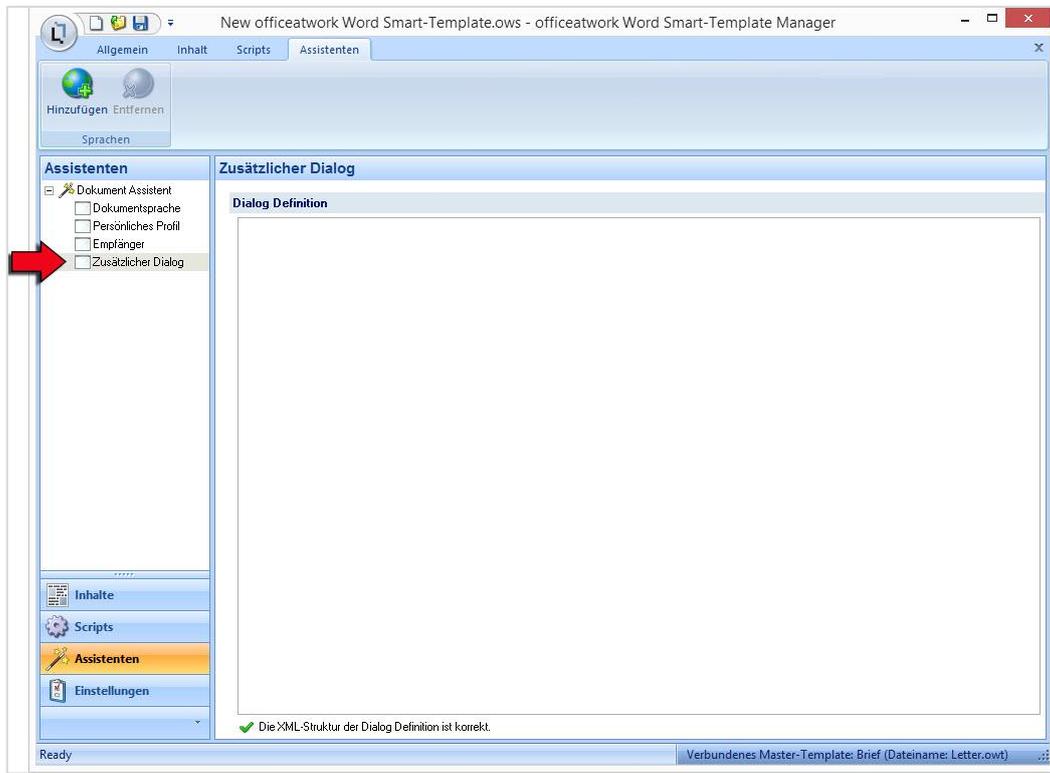


Abbildung 91: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Zusätzlicher Dialog»

- ✓ **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.».**

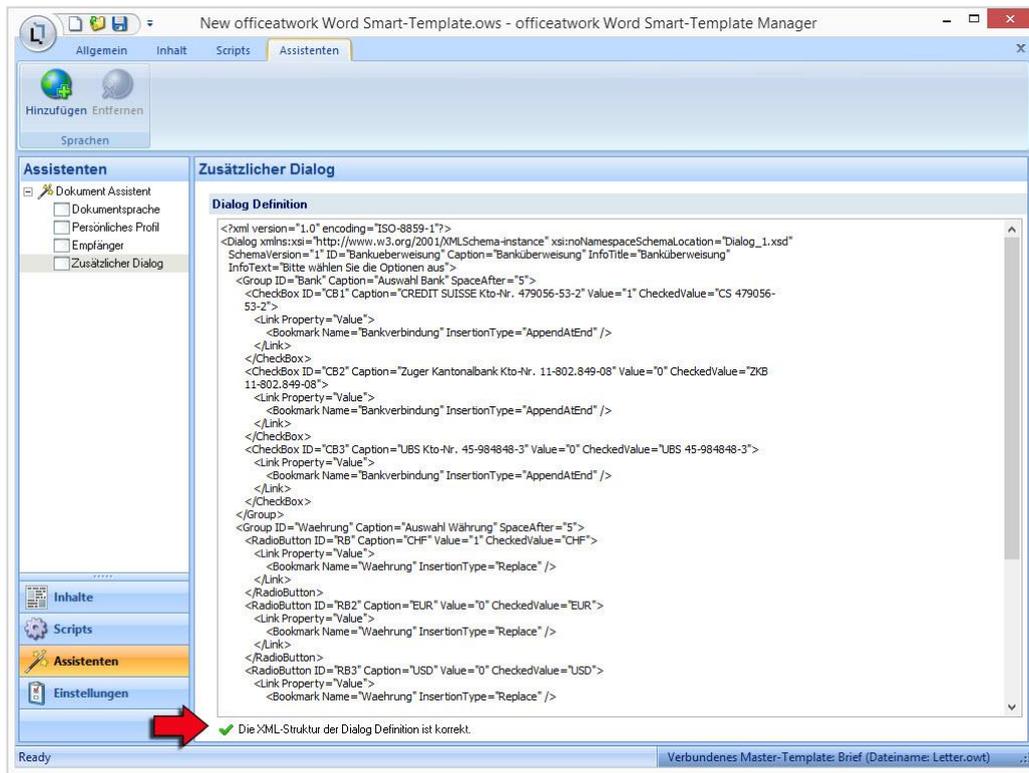


Abbildung 92: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Assistenten», Navigations-Eintrag «Zusätzlicher Dialog», Arbeitsbereich «Dialog Definition»

➤ **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.

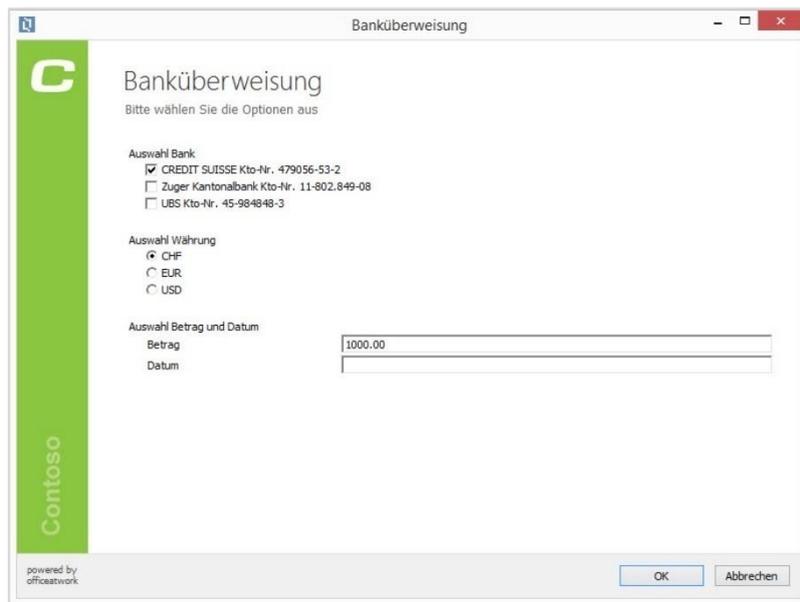


Abbildung 93: officeatwork Smart-Template Manager, Zusätzlicher Dialog, Dialogfeld «Banküberweisung»

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

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

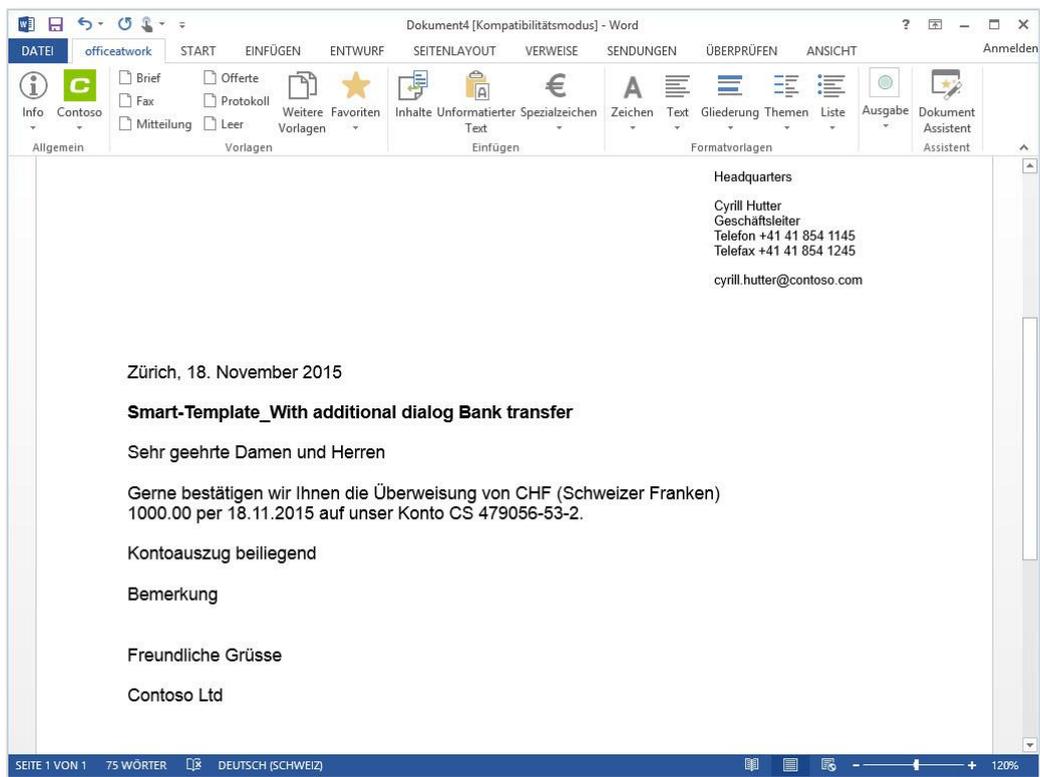


Abbildung 94: Microsoft Word, ein mit einem Zusatzdialog erstelltes Dokument

---

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

---

# 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.
- ✓ Klicken Sie auf die Modulschaltfläche **Einstellungen**.
- ✓ Klicken Sie auf den Navigations-Eintrag **Schutz**.

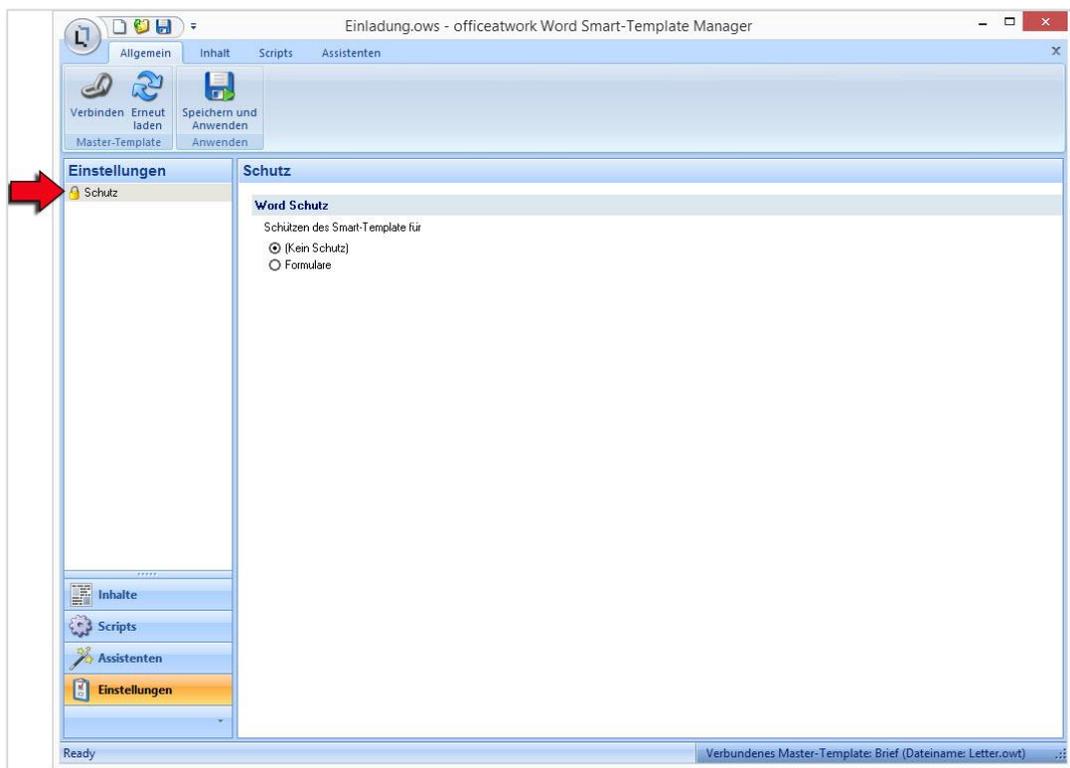


Abbildung 95: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Einstellungen», Navigations-Eintrag «Schutz»

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.

- ✓ Klicken Sie auf den Radio-Button für **Formulare**.

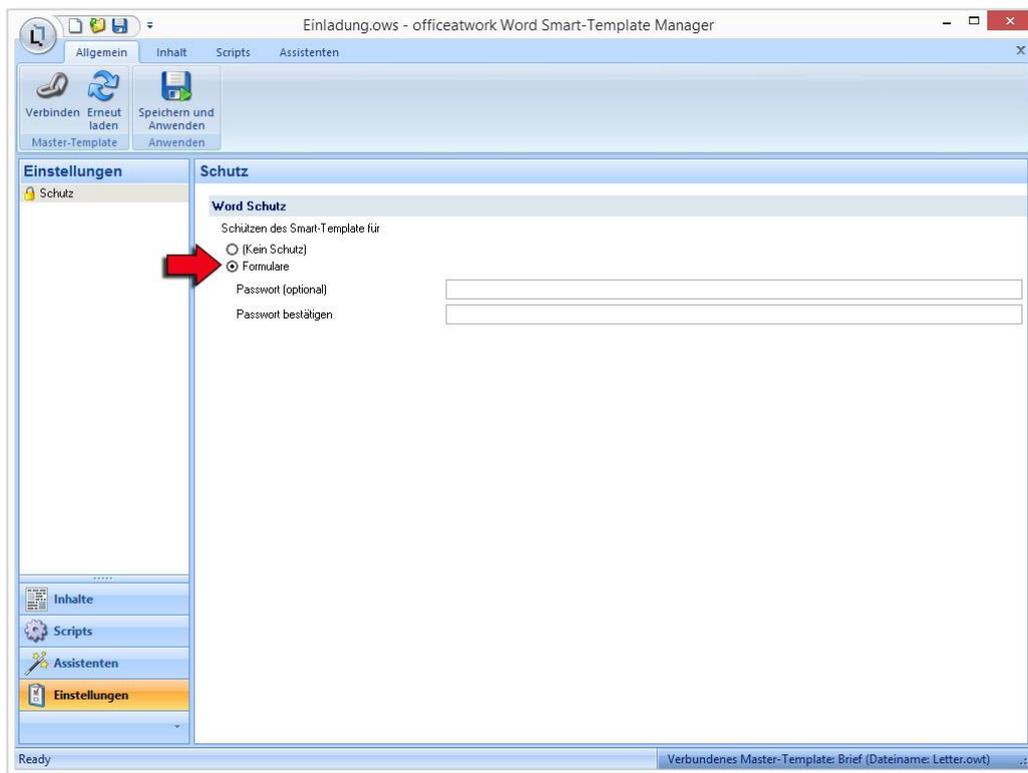


Abbildung 96: officeatwork Smart-Template Manager, Modulschaltfläche «Einstellungen», Navigations-Eintrag «Schutz», Arbeitsbereich «Word Schutz»

Optional kann nun ein Passwort eingegeben 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 **führen** 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.

---

## 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**.

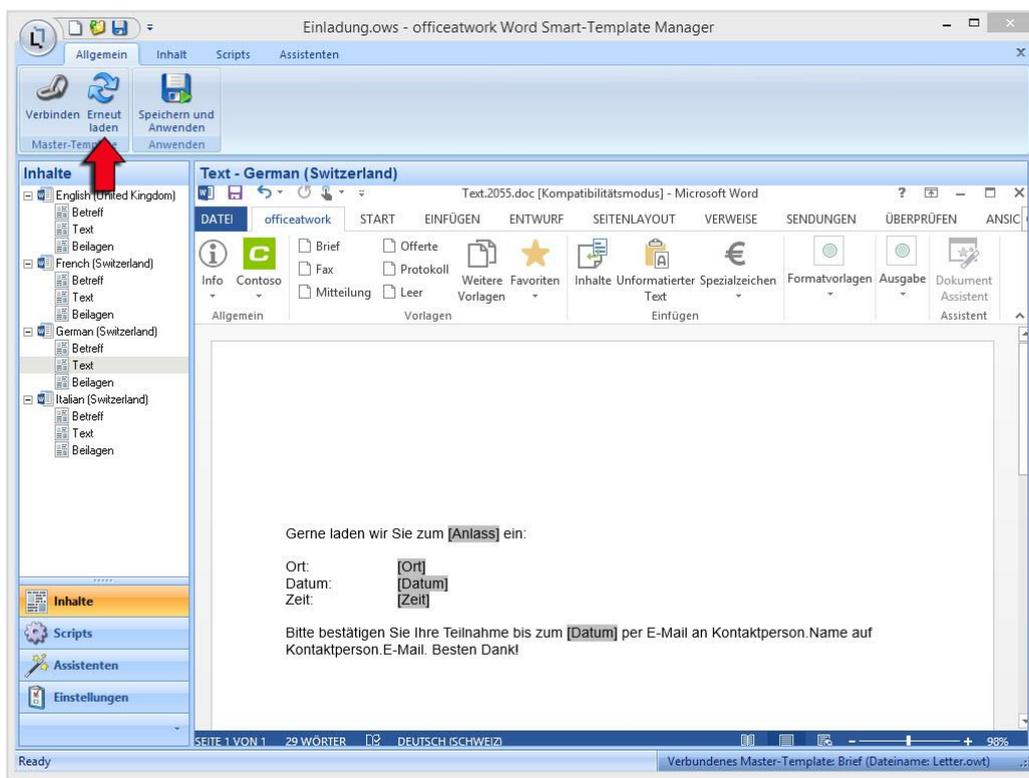


Abbildung 97: officeatwork Word Smart-Template Manager, Register «Allgemein», Gruppe «Master-Template», Befehl «Erneut laden»

# 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 \(freshdesk.com\)](http://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**.
- ✓ Klicken Sie auf die **officeatwork Schaltfläche**.
- ✓ Klicken Sie auf den Befehl **Alle Smart-Templates aktualisieren**.

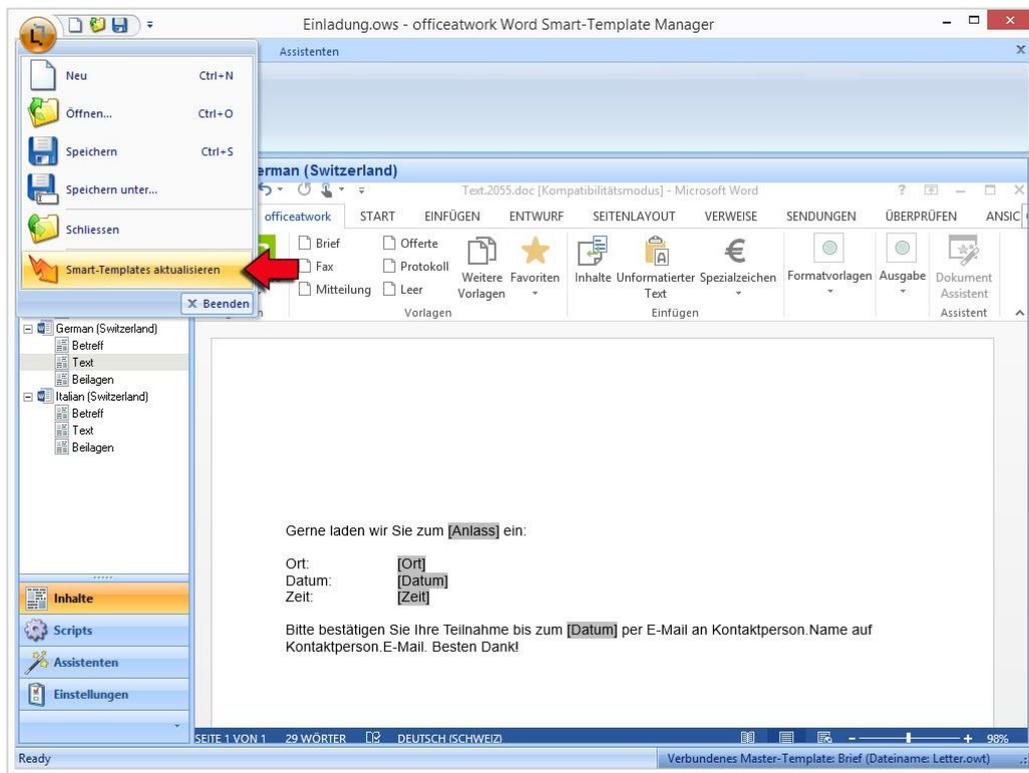


Abbildung 98: officeatwork Word Smart-Template Manager, officeatwork Schaltfläche, Befehl «Alle Smart-Templates aktualisieren»

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
Afrikaans - South Africa	1078
Albanian - Albania	1052
Amharic - Ethiopia	1118
Arabic - Saudi Arabia	1025
Arabic - Algeria	5121
Arabic - Bahrain	15361
Arabic - Egypt	3073
Arabic - Iraq	2049
Arabic - Jordan	11265
Arabic - Kuwait	13313
Arabic - Lebanon	12289
Arabic - Libya	4097
Arabic - Morocco	6145
Arabic - Oman	8193
Arabic - Qatar	16385
Arabic - Syria	10241
Arabic - Tunisia	7169
Arabic - U.A.E.	14337
Arabic - Yemen	9217
Armenian - Armenia	1067
Assamese	1101
Azeri (Cyrillic)	2092
Azeri (Latin)	1068
Basque	1069
Belarusian	1059
Bengali	1093
Bengali (Bangladesh)	2117
Bosnian (Bosnia/Herzegovina)	5146
Bulgarian	1026
Burmese	1109
Catalan	1027
Cherokee - United States	1116
Chinese - People's Republic of China	2052
Chinese - Singapore	4100
Chinese - Taiwan	1028
Chinese - Hong Kong SAR	3076

Sprache	ID
Chinese - Macao SAR	5124
Croatian	1050
Croatian (Bosnia/Herzegovina)	4122
Czech	1029
Danish	1030
Divehi	1125
Dutch - Netherlands	1043
Dutch - Belgium	2067
Edo	1126
English - United States	1033
English - United Kingdom	2057
English - Australia	3081
English - Belize	10249
English - Canada	4105
English - Caribbean	9225
English - Hong Kong SAR	15369
English - India	16393
English - Indonesia	14345
English - Ireland	6153
English - Jamaica	8201
English - Malaysia	17417
English - New Zealand	5129
English - Philippines	13321
English - Singapore	18441
English - South Africa	7177
English - Trinidad	11273
English - Zimbabwe	12297
Estonian	1061
Faroese	1080
Farsi	1065
Filipino	1124
Finnish	1035
French - France	1036
French - Belgium	2060
French - Cameroon	11276
French - Canada	3084

Sprache	ID
French - Democratic Rep. of Congo	9228
French - Cote d'Ivoire	12300
French - Haiti	15372
French - Luxembourg	5132
French - Mali	13324
French - Monaco	6156
French - Morocco	14348
French - North Africa	58380
French - Reunion	8204
French - Senegal	10252
French - Switzerland	4108
French - West Indies	7180
Frisian - Netherlands	1122
Fulfulde - Nigeria	1127
FYRO Macedonian	1071
Gaelic (Ireland)	2108
Gaelic (Scotland)	1084
Galician	1110
Georgian	1079
German - Germany	1031
German - Austria	3079
German - Liechtenstein	5127
German - Luxembourg	4103
German - Switzerland	2055
Greek	1032
Guarani - Paraguay	1140
Gujarati	1095
Hausa - Nigeria	1128
Hawaiian - United States	1141
Hebrew	1037
Hindi	1081
Hungarian	1038
Ibibio - Nigeria	1129
Icelandic	1039
Igbo - Nigeria	1136
Indonesian	1057
Inuktitut	1117
Italian - Italy	1040

Sprache	ID
Italian - Switzerland	2064
Japanese	1041
Kannada	1099
Kanuri - Nigeria	1137
Kashmiri	2144
Kashmiri (Arabic)	1120
Kazakh	1087
Khmer	1107
Konkani	1111
Korean	1042
Kyrgyz (Cyrillic)	1088
Lao	1108
Latin	1142
Latvian	1062
Lithuanian	1063
Malay - Malaysia	1086
Malay - Brunei Darussalam	2110
Malayalam	1100
Maltese	1082
Manipuri	1112
Maori - New Zealand	1153
Marathi	1102
Mongolian (Cyrillic)	1104
Mongolian (Mongolian)	2128
Nepali	1121
Nepali - India	2145
Norwegian (Bokmål)	1044
Norwegian (Nynorsk)	2068
Oriya	1096
Oromo	1138
Papiamentu	1145
Pashto	1123
Polish	1045
Portuguese - Brazil	1046
Portuguese - Portugal	2070
Punjabi	1094
Punjabi (Pakistan)	2118
Quecha - Bolivia	1131

<b>Sprache</b>	<b>ID</b>
Quecha - Ecuador	2155
Quecha - Peru	3179
Rhaeto-Romanic	1047
Romanian	1048
Romanian - Moldava	2072
Russian	1049
Russian - Moldava	2073
Sami (Lappish)	1083
Sanskrit	1103
Sepedi	1132
Serbian (Cyrillic)	3098
Serbian (Latin)	2074
Sindhi - India	1113
Sindhi - Pakistan	2137
Singhalese - Sri Lanka	1115
Slovak	1051
Slovenian	1060
Somali	1143
Sorbian	1070
Spanish - Spain (Modern Sort)	3082
Spanish - Spain (Traditional Sort)	1034
Spanish - Argentina	11274
Spanish - Bolivia	16394
Spanish - Chile	13322
Spanish - Colombia	9226
Spanish - Costa Rica	5130
Spanish - Dominican Republic	7178
Spanish - Ecuador	12298
Spanish - El Salvador	17418
Spanish - Guatemala	4106
Spanish - Honduras	18442
Spanish - Latin America	58378
Spanish - Mexico	2058
Spanish - Nicaragua	19466
Spanish - Panama	6154
Spanish - Paraguay	15370
Spanish - Peru	10250
Spanish - Puerto Rico	20490

<b>Sprache</b>	<b>ID</b>
Spanish - United States	21514
Spanish - Uruguay	14346
Spanish - Venezuela	8202
Sutu	1072
Swahili	1089
Swedish	1053
Swedish - Finland	2077
Syriac	1114
Tajik	1064
Tamazight (Arabic)	414
Tamazight (Latin)	1119
Tamil	1097
Tatar	1092
Telugu	1098
Thai	1054
Tibetan - Bhutan	2129
Tibetan - People's Republic of China	1105
Tigrigna - Eritrea	2163
Tigrigna - Ethiopia	1139
Tsonga	1073
Tswana	1074
Turkish	1055
Turkmen	1090
Uighur - China	1152
Ukrainian	1058
Urdu	1056
Urdu - India	2080
Uzbek (Cyrillic)	2115
Uzbek (Latin)	1091
Venda	1075
Vietnamese	1066
Welsh	1106
Xhosa	1076
Yi	1144
Yiddish	1085
Yoruba	1130
Zulu	1077





## KAPITEL 12

# Hilfe

Die officeatwork Connect Plattform ([connect.officeatwork.com](http://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](http://www.officeatwork.com)  
→ [Connect](#)

---

Alle Supportoptionen und Ressourcen finden sie auf der Webseite [www.officeatwork.com](http://www.officeatwork.com) → [Support](#)

Weitere Services von officeatwork rund um Schulung und Beratung finden Sie auf der Webseite [www.officeatwork.com](http://www.officeatwork.com) → [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

## —E—

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

**—I—**

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

**—O—**

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

## —T—

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](http://www.officeatwork.com)  
[mail@officeatwork.com](mailto:mail@officeatwork.com)