

OfficeForms

Benutzerhandbuch

Bevor Sie beginnen

Was ist OfficeForms?

OfficeForms ist ein Redaktionssystem, das auf den Programmen von Microsoft Office, v.a. MS Word, aufsetzt und Sie in die Lage versetzt

- Ihre Word-Dokumentationen modular aufzubauen,
- wiederkehrende Textelemente datenbankgestützt als Dokumentationsbausteine zu verwalten und redundanzfrei zu arbeiten,
- Ihre Texte mit Variablen auszustatten und aus einer Basis unterschiedliche Varianten zu generieren.

Mit OfficeForms können Sie auf diese Weise die Vorzüge eines Redaktionssystems nutzen, ohne auf Ihre gewohnte Denke verzichten zu müssen. Ein weiterer Vorteil und Unterschied zu vielen anderen Redaktionssystemen ist, dass Sie immer das fertige Dokument im Blick haben können.

OfficeForms ist ein klassisches Add-In zu MS Word. Das bedeutet:

- Sie arbeiten in Ihrer gewohnten Word-Umgebung.
- Bild- und Textbausteine werden mit einfachen Mitteln aus dem Word-Dokument heraus angelegt und gepflegt.
- Sie haben immer die fertige und druckbare Dokumentation im Blick und nicht isolierte Informationsmodule.

Impressum und Copyright

Neben der Software unterliegt auch diese Dokumentation einem umfassenden, durch nationale und internationale Gesetze geschützten Urheberrecht.

Copyright 2010	dokay GmbH Basler Straße 115a 79115 Freiburg
----------------	--

Die Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teilen daraus bedarf der schriftlichen Zustimmung der dokay GmbH.

Rechte und Warenzeichen Dritter

Erzeugnisse, die als Warenzeichen eingetragen sind, sind in dieser Dokumentation nicht besonders kenntlich gemacht. Vorliegende Schutzrechte (Patente, Warenzeichen, Gebrauchsmusterschutz) sind zu beachten.

Stand der Dokumentation: **April 2010**

Online-Hilfe zu OfficeForms

In der Online-Hilfe sind auch über die vorliegende Dokumentation hinausgehend zu allen Features ausführliche Beschreibungen und Handlungsanweisungen zusammengestellt.

Um die Dokumentation für Sie etwas anschaulicher zu gestalten, sind außerdem in vielen Fällen Beispiele vorbereitet, die zeigen, wie das beschriebene Feature später beim Benutzer in der Online-Hilfe aussehen wird.

Support

Falls Sie mal nicht weiterkommen oder falls eine Fehlermeldung auftaucht, die Ihnen unverständlich ist, helfen wir Ihnen gerne weiter:

Per Email	Schreiben Sie uns Ihre Anregungen und Fragen
	info@dokay.de

Support Hotline	Wir helfen Ihnen gerne auch am Telefon
	Mo. – Fr. von 9:00 bis 17:00 Uhr
	Tel. 0761 / 47 97 62 232

Die kostenfreie Nutzung des telefonischen Supports setzt einen Wartungsvertrag voraus.

Inhaltsverzeichnis

Bevor Sie beginnen	1
Was ist OfficeForms?	1
Impressum und Copyright.....	2
Online-Hilfe zu OfficeForms.....	2
Support	2
Inhaltsverzeichnis	3
Über diese Dokumentation	5
Vorkenntnisse	5
Verwendete Symbole.....	5
Schreib- und Sprachkonventionen.....	5
Dokumentation anlegen	7
Dokumentation mit dem Assistenten anlegen.....	7
Dokument mit dem Assistenten importieren	8
Struktur der Dokumentation	10
Mit Textbausteinen arbeiten	11
Textbausteine anlegen	12
Textabschnitt als Textbaustein übernehmen	12
Textbausteine importieren	13
Grafik als Textbaustein hinzufügen.....	14
Dokument als Textbaustein hinzufügen	15
Autotexte als Textbausteine importieren.....	16
Textbausteine verwalten	17
Vorschau nutzen.....	17
Gruppen anlegen und verwenden.....	18
Bausteine erstellen und bearbeiten	18
Bausteine deaktivieren und löschen	19
Globale Textbausteine verwenden	20
Textbausteine in Dokumentation einfügen.....	21
Mit Varianten arbeiten	23
Varianten anlegen und verwalten	24
Variante anlegen.....	24
Varianten verwalten	24
Variantenfelder für Variante einblenden	25
Variantenfelder anlegen und verwalten	26

Variantenfeld anlegen	26
Variantenfeld ins Dokument einfügen.....	27
Variantenfelder mit Inhalten versehen.....	28
Textbaustein einem Variantenfeld zuweisen	29
Varianten erstellen	31
Vorgehensweise.....	31
Vorschau Varianten nutzen	33
Wie kann ich?	35
Dokumentationen modularisieren.....	35
Neue Module erstellen	35
Gesamtvariante erstellen	36
Dokumentation auswerten.....	37
Variantenfelder und Textbausteine auswerten	37
OfficeForms-Felder im Dokument hervorheben	39
Variante auswerten	40
Autotexte auslagern und einlesen	40
Autotext auslagern	41
Autotexte einlesen.....	41
Format des ausgelagerten Word-Dokuments.....	42
Ordner für globale Textbausteine festlegen	42
Dateiformat bei Word 2007 festlegen	43
Dateiformat für neue Dokumente und Textbausteine wählen.....	44
Dateiformat für Autotext-Bausteine wählen	44
Benutzerrechte vergeben	45
Sicherungen erstellen und verwalten	46
Grafiken einfügen	47
Vorgehensweise.....	47
Optionen für Grafik einfügen	48
Querverweise einfügen	49
Vorgehensweise.....	50
Optionen für Querverweis einfügen.....	51
Anhang.....	52
Die Symbolleisten.....	52
Symbole und Funktionen in den Fenstern.....	54
Index.....	56

Über diese Dokumentation

Vorkenntnisse

Diese Dokumentation setzt voraus, dass Sie Word gut genug beherrschen, um damit ein Handbuch oder eine Anleitung zu schreiben, also ein druckfertiges Buch mit einer Dokumentvorlage, einem Inhaltsverzeichnis, Index oder anderen Elementen, die in einem solchen Druckwerk typischerweise erwartet werden.

Verwendete Symbole

Wichtige Textstellen sind am Rand mit einem Symbol versehen. Deren Bedeutung ist wie folgt:

Hinweis: Diese Textstelle enthält nützliche Zusatzinformationen zu einem bestimmten Thema.



Achtung: Diese Textstelle enthält Informationen, die beachtet werden müssen, um Schaden am Datenbestand oder Datenverlust zu vermeiden.



Schreib- und Sprachkonventionen

In dieser Dokumentation werden folgende Schreibkonventionen verwendet:

- Verweise auf andere Dokumentationsteile oder Abschnitte sind **fett** gedruckt.

Beispiel: Siehe den Abschnitt **XY**.

- Anwendereingaben, Menütitel, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen erscheinen ebenfalls **fett**.

Beispiel: Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Vorlagen und Add-Ins**. Oder alternativ dazu: Wählen Sie den Menübefehl **Extras → Vorlagen und Add-Ins**.

Wie der Verband für Technische Kommunikation (tekom e.V.) zu berichten weiß, arbeiten schon lange wesentlich mehr Frauen als Männer im Beruf des Technischen Redakteurs. Alle weiblichen Anwender von OfficeForms mögen es uns nachsehen, dass wir in den Dokumentationen auf Wortzusätze verzichtet haben, die diesem Umstand Rechnung tragen. Wir sagen zum Beispiel **Technischer Autor** und nicht **Technische(r) Autor/in** oder **Technische Autoren und Technische Autorinnen**. Auch verwenden wir keine neutralen Abkürzungen oder eigene "Sprachschöpfungen". Das hat seinen Grund darin, dass die verwendete maskuline Form einfach die kürzeste ist, und Kürze sollte in technischen Dokumentationen immer Vorzug gegeben werden.

Abgekürzt werden gelegentlich auch Produkt- oder Programmbezeichnungen. In der Dokumentation sprechen wir vereinfachend von Word oder Access; gemeint ist jeweils das entsprechende Produkt aus dem Microsoft Office-Paket in den Versionen 2000, XP, 2003 oder 2007.

Um die Lesbarkeit zu verbessern, machen wir geschützte Warenzeichen nicht besonders kenntlich. Die damit verbundenen Rechte Dritter werden im Abschnitt **Copyright** gewürdigt.

Dokumentation anlegen

Um ein Dokument mit OfficeForms zu bearbeiten, müssen Sie es zunächst in eine passende Ordnerstruktur einbinden, also eine Dokumentationsumgebung erstellen. Damit schaffen Sie die Voraussetzungen dafür, das Dokument in Zukunft mit den Funktionalitäten von OfficeForms bearbeiten zu können. Dabei erledigt ein Assistent alle notwendigen Arbeiten für Sie.

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, eine OfficeForms-Dokumentation anzulegen:

- Sie können mit dem Assistenten **Neues Teildokument erstellen** ein komplett neues Dokument anlegen. Das leere Word-Dokument füllen Sie dann nach und nach mit Inhalten.
- Sie können ein vorhandenes Word-Dokument in eine OfficeForms-Umgebung übertragen und dort weiter bearbeiten. Zu diesem Zweck nutzen Sie den Assistenten **Teildokument importieren**.

Dokumentation mit dem Assistenten anlegen

1. Öffnen Sie das Dokument und stellen Sie sicher, dass das OfficeForms-AddIn geladen ist.
2. Lassen Sie mit einem Klick auf das Symbol **Toolbox** die Symbolleiste **OfficeForms Toolbox** anzeigen.
3. Klicken Sie in dieser Symbolleiste auf den Befehl **Neues Teildokument erstellen**; der Assistenten wird gestartet. Klicken Sie am Ende jeder Seite auf **Weiter**.

Assistent aufrufen



Mit Hilfe des Dokumenten-Assistenten legen Sie eine Ordnerstruktur für ein neues Dokument an und schaffen damit die Voraussetzung, dass ein Dokument mit den Funktionalitäten von OfficeForms ausgestattet werden kann.

Dokumenten-Assistent Schritt 1/3

Das Anlegen erfolgt in drei Schritten. In diesem ersten Schritt wählen Sie einen Ordner aus, in dem das neue Basisdokument abgelegt werden soll. Dabei sind grundsätzlich folgende Szenarien denkbar:

- Sie möchten eine ganz neue Dokumentation anlegen. In diesem Fall wählen Sie einen zuvor angelegten leeren Ordner aus.
- Das neue Dokument soll eine bereits existierende und mit OfficeForms angelegte Dokumentation ergänzen. In diesem Fall wählen Sie den Ordner aus, in dem die bereits bestehende Dokumentation abgelegt ist.

Dokumenten-Assistent Schritt 2/3 Auf der zweiten Seite des Assistenten vergeben Sie den Namen des Teildokumentes an. Unter dem Namen, den Sie angeben, wird später das neu angelegte Word-Dokument gespeichert.

Dokumenten-Assistent Schritt 3/3 Auf der dritten Seite des Assistenten legen Sie fest, mit welcher Dokumentvorlage das Dokument verknüpft werden soll. Die gewählte Dokumentvorlage stellt später die Basis für das Erzeugen von Varianten.

Vorgeschlagen wird eine im Funktionsumfang von OfficeForms mitgelieferte Dokumentvorlage. Sie können jedoch jede beliebige andere Vorlage verwenden.

OfficeForms hält sich hier ganz an die Standards, die Microsoft Word verwendet.

Dokument mit dem Assistenten importieren

Import-Assistent aufrufen

Der Import stellt eine Alternative zu dem Anlegen einer Dokumentation dar. Auch hier schaffen Sie die Voraussetzung, dass ein Dokument mit den Funktionalitäten von OfficeForms ausgestattet werden kann und zu einem Basisdokument wird. Im Gegensatz zum Anlegen einer Dokumentation wird hier kein neues und leeres Dokument in die vorgegebene Struktur von OfficeForms eingeordnet, sondern ein Dokument, das bereits existiert.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Teildokument in Ihre Dokumentation übernehmen möchten, und stellen Sie sicher, dass das OfficeForms-AddIn geladen ist.
2. Lassen Sie mit einem Klick auf das Symbol **Toolbox** die Symbolleiste **OfficeForms Toolbox** anzeigen.
3. Klicken Sie in dieser Symbolleiste auf den Befehl **Teildokument importieren**; der Assistenten wird gestartet. Klicken Sie am Ende jeder Seite auf **Weiter**.



Import-Assistent Schritt 1/4

Im ersten Schritt legen Sie fest, welches Dokument importiert werden soll:

- das Dokument, das Sie aktuell geöffnet haben, oder
- ein beliebiges anderes Dokument.

Aktuelles Dokument importieren

Mit dieser Einstellung wird das aktuelle Dokument in die Ordnerstruktur von OfficeForms übernommen. Das geöffnete Dokument sowie die damit verknüpfte Dokumentvorlagen werden in den beiden Feldern angezeigt. Die Inhalte der beiden Felder können nicht editiert werden.

Dokument auswählen

Mit dieser Einstellung wird ein beliebiges Dokument in die Ordnerstruktur von OfficeForms übernommen. Das Projekt kann über die Schaltfläche **Durchsuchen** ausgewählt werden.

Das gewählte Dokument wird mit der verknüpften Vorlage in den entsprechenden Feldern angezeigt. Das Dokument kann hier nicht mit einer anderen Dokumentvorlage verknüpft werden.

Auf der zweiten Seite des Assistenten wählen Sie einen Ordner aus, in dem das ausgewählte Dokument abgelegt werden soll. Dabei sind grundsätzlich folgende Szenarien denkbar:

- Sie möchten das Dokument in eine ganz neue Dokumentation einbetten. In diesem Fall wählen Sie einen leeren Ordner aus.
- Das ausgewählte Dokument soll eine bereits existierende und mit OfficeForms angelegte Dokumentation ergänzen. In diesem Fall wählen Sie den Ordner aus, in dem die bereits bestehende Dokumentation abgelegt ist.

**Import-
Assistent
Schritt 2/4**

Auf der dritten Seite des Assistenten vergeben Sie den Namen des Teildokumentes. Unter dem Namen, den Sie hier angeben, wird später das neu angelegte Word-Dokument gespeichert.

**Import-
Assistent
Schritt 3/4**

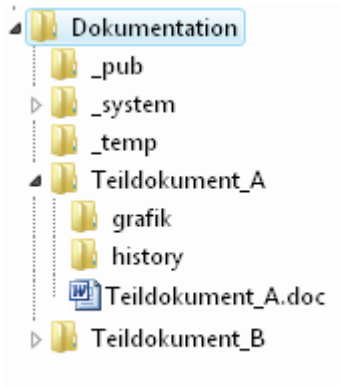
Auf der vierten Seite des Assistenten legen Sie fest, mit welcher Dokumentvorlage das Dokument verknüpft werden soll. Die gewählte Dokumentvorlage stellt später die Basis für das Erzeugen von Varianten.

**Import-
Assistent
Schritt 4/4**

Vorgeschlagen wird die aktuell verknüpfte Dokumentvorlage. Sie können jedoch jede beliebige andere Vorlage verwenden. OfficeForms hält sich hier ganz an die Standards, die Microsoft Word verwendet.

Struktur der Dokumentation

Sie haben beim Anlegen Ihres Teildokuments einen Ordner für die Dokumentation angegeben. Handelt es sich dabei um eine bestehende Dokumentation, wird das neue Teildokument dort hinzugefügt, andernfalls wird eine neue Dokumentationsumgebung angelegt. Die Dokumentation hat immer folgende Struktur:



- Im Verzeichnis **_pub** werden die von OfficeForms generierten druckfertigen Varianten abgelegt.
- Im Verzeichnis **_system** liegen verschiedene Steuerdateien, die Datenbanken und lokalen Textbausteine.
- Der Ordner **_temp** dient nur der Zwischenspeicherung.
- In den anderen Verzeichnissen sind die von Ihnen angelegten Teildokumente unter dem angegebenen Namen gespeichert. Dort liegen Ihre Dokumente, mit denen Sie arbeiten.

Mit Textbausteinen arbeiten

Viele Texte und Bilder verwenden Sie immer wieder. Da ist es sinnvoll, sie als Baustein zu speichern und überall dort einzusetzen, wo sie benötigt werden. Die Arbeit mit Textbausteinen ist das Herzstück von OfficeForms. Bilder, Autotexte oder ganze Dokumente können Sie mit OfficeForms zentral in einer Datenbank verwalten und per Knopfdruck in einzelne Dokumente einbauen.

Dieses Prinzip (SingleSource genannt) bietet Ihnen viele Vorteile:

- Jeder Baustein ist nur einmal vorhanden und muss nur einmal gepflegt und übersetzt werden.
- Sie können immer wieder auf schon erstellte und bewährte Texte zugreifen.
- Ihre Bausteine sind schon fertig formatiert.
- Ihre Bausteine stehen übersichtlich geordnet in einer Verzeichnisstruktur und sind als Vorschau ansehbar.
- Wenn Sie ein neues Dokument aus fertig übersetzten Bausteinen zusammenstellen, erübrigt sich die weitere Arbeit an der Übersetzung.
- Darüber hinaus sind Textbausteinen ein wichtiger Bestandteil bei der Arbeit mit Varianten: Nur mit Hilfe von Textbausteinen werden komplexere Inhalte für Varianten zugänglich.

Typen von Textbausteinen

Grundsätzlich sind folgende Arten von Textbausteinen möglich:

- Autotexte** - beliebig lange Abschnitte aus einem Dokument, die als Autotexte abgelegt werden
- Dokumente** - ganze Word-Dokumente, die in einem eigenen Ordner abgelegt werden
- Grafiken** - Grafikdateien (in den Formaten jpg, jpeg, bmp, gif, wmf, tif, png, dwg, dxf und ico), die in einem eigenen Ordner gespeichert werden

Lokale und globale Textbausteine

Zusätzlich werden Textbausteine in lokale und globale Bausteine unterschieden.

Lokale Bausteine

Lokale Bausteine sind für die Dokumentation gültig, in der Sie arbeiten; d.h., sie sind in allen Teildokumenten verfügbar.

Globale Bausteine

Globale Bausteine werden in einem gesonderten Datenbankpfad auf Ihrem Rechner oder auf einem Netzlaufwerk gespeichert, und stehen damit für alle Dokumentationen auf Ihrem Rechner zur Verfügung.

Textbausteinverwaltung

Alle Textbausteine sind über die Textbausteinverwaltung zugänglich. Dort können Sie geordnet, verändert und gelöscht werden. Für jeden Typ von Textbaustein (Autotext, Grafik, Dokument) steht dabei eine eigene Registerkarte zur Verfügung, in der die entsprechenden Bausteine aufgelistet sind.

Textbausteine anlegen

Textabschnitt als Textbaustein übernehmen

Der einfachste Weg, einen Textbaustein zu erstellen, erfolgt direkt aus Ihrem Dokument heraus. Dabei markieren Sie einen beliebig langen Textabschnitt, von dem Sie wissen, dass er häufiger verwendet wird, und übernehmen diesen per Knopfdruck als Textbaustein. Dabei haben Sie die Wahl, ob der von Ihnen markierte Textabschnitt als ein eigenes Word-Dokument gespeichert oder als Autotext in der Datenbank abgelegt werden soll.

1. Markieren Sie in Ihrem Dokument einen Textabschnitt. Dieser Abschnitt kann Grafiken und andere Elemente enthalten.
2. Klicken Sie dann auf den Befehl **Markierung als Textbaustein übernehmen**.



Markierung als neuen Textbaustein übernehmen

in lokale Baustein-Datenbank
 in globale Baustein-Datenbank

Name des Textbausteins:

Datentyp:

Gruppe:

3. Wählen Sie zunächst, ob der Textbaustein in der **lokalen** oder in der **globalen** Baustein-Datenbank angelegt werden soll. Diese Entscheidung hat Auswirkungen auf die spätere Verfügbarkeit und kann nicht mehr verändert werden.
4. Vergeben Sie in dem Dialogfenster einen **Namen** für den neuen Textbaustein.
5. Wählen Sie dann unter **Datentyp** aus, ob der neue Textbaustein als **Autotext** oder als **Dokument** gespeichert werden soll.
6. Wählen Sie eine Gruppe für den Textbaustein. Sobald in der Textbausteinverwaltung eine Gruppe angelegt ist, muss an dieser Stelle eine Auswahl getroffen werden.
7. Klicken Sie zum Schluss auf **OK**. Der Textbaustein ist nun angelegt und kann in der Textbausteinverwaltung verändert werden.

Vorsicht ist geboten, wenn der markierte Textabschnitt Verweisfelder enthält: Diese Verweise können nur fehlerfrei angezeigt werden, wenn im endgültigen Dokument das Verweisziel enthalten ist.



Die Verwendung von OfficeForms-Variantenfeldern innerhalb von Textbausteinen ist nicht möglich.

Textbausteine importieren

Wenn Sie Grafiken, Dokumente oder Autotexte bereits in einem beliebigen anderen Zusammenhang angelegt haben, können Sie diese Ihrer aktuellen Dokumentation zugänglich machen. Zu diesem Zweck nutzen Sie die Funktion **Textbausteine importieren**.

Über Registerkarten wählen Sie dabei aus, welchen Typ von Textbausteinen Sie importieren möchten. Je nach Typ verhält sich das Dialogfenster etwas unterschiedlich:

- Im Fall eines **Autotextes** können Sie über die Schaltfläche **Öffnen** eine Dokumentvorlage öffnen (Autotexte sind immer nur Bestandteile von Dokumentvorlagen).
- Im Fall eines **Dokumentes** können Sie über die Schaltfläche **Öffnen** ein beliebiges Dokument auswählen.
- Im Fall einer **Grafik** können Sie über die Schaltfläche **Öffnen** eine beliebige Grafik auswählen.

Die gewählten Elemente werden dann als globale oder lokale Textbausteine in die Bibliothek Ihrer aktuellen Dokumentation übernommen.

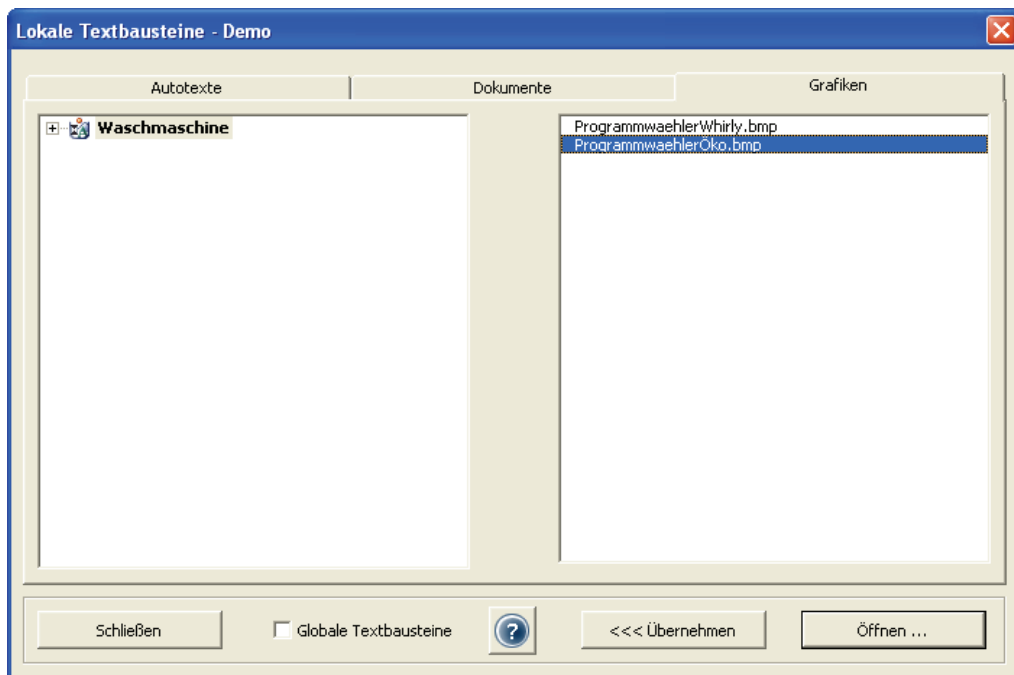
Grafik als Textbaustein hinzufügen

Um eine Grafik als Textbaustein verfügbar zu machen, muss die entsprechende Grafikdatei zunächst durch einen Importvorgang in die Textbausteinverwaltung übernommen werden. Damit steht sie dann als Textbaustein zur Verfügung und kann an beliebiger Stelle in Ihrer Dokumentation eingefügt oder als Inhalt für ein entsprechendes Variantenfeld gewählt werden.

Voraussetzung dafür ist, dass die zu importierende Grafik im Format jpg, jpeg, bmp, gif, wmf, tif, png, dwg, dxf oder ico vorliegt.



1. Klicken Sie auf den Befehl **Textbausteine importieren**, um das gleichnamige Dialogfenster zu öffnen.
2. Wechseln Sie nun zur Registerkarte **Grafiken**.
3. Wählen Sie, ob die Grafik den lokalen oder den globalen Textbausteinen hinzugefügt werden soll, indem Sie bei **Globale Textbausteine** das Häkchen entsprechend setzen oder entfernen. Auf der linken Seite werden je nach Auswahl die bereits vorhandenen lokalen oder globalen Grafik-Bausteine angezeigt.
4. Suchen Sie über die Schaltfläche **Öffnen** das Verzeichnis, in dem die zu importierende Grafik abgelegt ist. Auf der rechten Seite werden nun die in dem gewählten Verzeichnis vorliegenden Grafiken angezeigt.



5. Wählen Sie die gewünschten Grafikdateien aus - eine Mehrfachauswahl ist möglich - und klicken Sie auf **<<< Übernehmen**. Die Grafiken stehen nun als Textbausteine zur Verfügung.
6. Nachdem Sie alle gewünschten Grafiken in die Textbausteinverwaltung übernommen haben, schließen Sie das Dialogfenster.

Wo werden die Grafiken abgelegt?

Alle Grafiken, die Sie auf diesem Weg importieren, werden in einem eigenen Verzeichnis abgelegt:

- Lokale Grafik-Textbausteine liegen in Ihrer Dokumentation im Verzeichnis **.._system\pictures**.
- Globale Grafik-Textbausteine liegen im entsprechenden globalen Textbausteinverzeichnis ebenfalls im Ordner **pictures**.

Falls Sie Veränderungen an Ihren Grafiken vornehmen wollen, können Sie die Grafikdateien in diesen Verzeichnissen ändern oder austauschen. Sie dürfen die abgelegten Grafiken aber nicht umbenennen oder löschen. Dies führt zu einer Inkonsistenz des Systems.



Dokument als Textbaustein hinzufügen

Sie haben auch die Möglichkeit, bereits bestehende Word-Dokumente als Textbausteine für Ihre Dokumentation verfügbar zu machen. Diese können Sie dann an beliebiger Stelle in Ihrer Dokumentation einfügen oder als Inhalt für ein entsprechendes Variantenfeld wählen.

Um ein Word-Dokument als Textbaustein hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Befehl **Textbausteine importieren**, um das gleichnamige Dialogfenster zu öffnen.
2. Wechseln Sie nun zur Registerkarte **Dokumente**.
3. Wählen Sie, ob das Dokument den lokalen oder den globalen Textbausteinen hinzugefügt werden soll, indem Sie bei **Globale Textbausteine** das Häkchen entsprechend setzen oder entfernen. Auf der linken Seite werden je nach Auswahl die bereits vorhandenen lokalen oder globalen Dokument-Bausteine angezeigt.
4. Suchen Sie über die Schaltfläche **Öffnen** das Verzeichnis, in dem das zu importierende Word-Dokument abgelegt ist. Auf der rechten Seite werden nun die in dem gewählten Verzeichnis vorliegenden Word-Dokumente angezeigt.
5. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf **<<< Übernehmen**. Das Dokument steht nun als Textbaustein zur Verfügung.
6. Nachdem Sie alle gewünschten Dokumente in die Textbausteinverwaltung übernommen haben, schließen Sie das Dialogfenster.



Wo werden die Dokumente abgelegt?

Alle Word-Dokumente, die Sie auf diesem Weg importieren, werden in einem eigenen Verzeichnis abgelegt:

- Lokale Grafik-Textbausteine liegen in Ihrer Dokumentation im Verzeichnis `.._system\documents`.
- Globale Grafik-Textbausteine liegen im entsprechenden globalen Textbausteinverzeichnis ebenfalls im Ordner **documents**.



Falls Sie Veränderungen an Ihren Word-Dokumenten vornehmen wollen, können Sie die Dokumente in diesen Verzeichnissen ändern oder austauschen. Sie dürfen die abgelegten Dokumente aber nicht umbenennen oder löschen. Dies führt zu einer Inkonsistenz des Systems.

Autotexte als Textbausteine importieren

Haben Sie in bereits Word-Autotexte in einem Dokument gespeichert, die Sie regelmäßig verwenden, können Sie diese Autotexte auch als Textbausteine in Ihre OfficeForms Dokumentation übernehmen. Voraussetzung dafür ist, dass die Autotexte in einer Word-Dokumentvorlage gespeichert sind.



1. Klicken Sie auf den Befehl **Textbausteine importieren**, um das gleichnamige Dialogfenster zu öffnen. Sie befinden sich bereits auf der Registerkarte **Autotexte**.
2. Wählen Sie, ob der zu importierende Autotext den lokalen oder den globalen Textbausteinen hinzugefügt werden soll, indem Sie bei **Globale Textbausteine** das Häkchen entsprechend setzen oder entfernen. Auf der linken Seite werden je nach Auswahl die bereits vorhandenen lokalen oder globalen Autotext-Bausteine angezeigt.
3. Suchen Sie über die Schaltfläche **Öffnen** das Verzeichnis, in dem die Word-Dokumentvorlage abgelegt ist, die den Autotext enthält, und wählen Sie die Datei (.dot) aus. Auf der rechten Seite werden nun alle Autotexte angezeigt, die in dieser Dokumentvorlage gespeichert sind.
4. Wählen Sie die gewünschten Autotexte aus und klicken Sie auf **<<< Übernehmen**. Die Autotexte stehen nun als Textbausteine zur Verfügung.
5. Nachdem Sie alle gewünschten Autotexte in die Textbausteinverwaltung übernommen haben, schließen Sie das Dialogfenster.

Wo werden die Textbausteine abgelegt?

Ein Textbaustein wird in eine spezielle OfficeForms Dokumentvorlage integriert. Diese Dokumentvorlage mit dem Namen **AutoText.dot** befindet sich im Ordner `_system` Ihres aktuellen Dokumentationsordners.

Textbausteine verwalten

In dem Fenster **Textbausteinverwaltung** haben Sie vielfältige Möglichkeiten die vorhandenen Textbausteine zu verwalten.

Verwalten bedeutet:

- Sie können mit den Symbolen im oberen Teil des Dialogfensters einen Textbaustein neu anlegen, umgruppieren oder verschieben, duplizieren, löschen oder bearbeiten.
- Sie können einen Textbaustein in das Dokument einfügen.

1. Öffnen Sie die **Textbausteinverwaltung**. Alle vorhandenen Textbausteine werden angezeigt.
2. Wählen Sie über die Registerkarten **Autotexte**, **Dokumente** und **Grafiken** aus, welche Textbausteine Sie auflisten möchten.

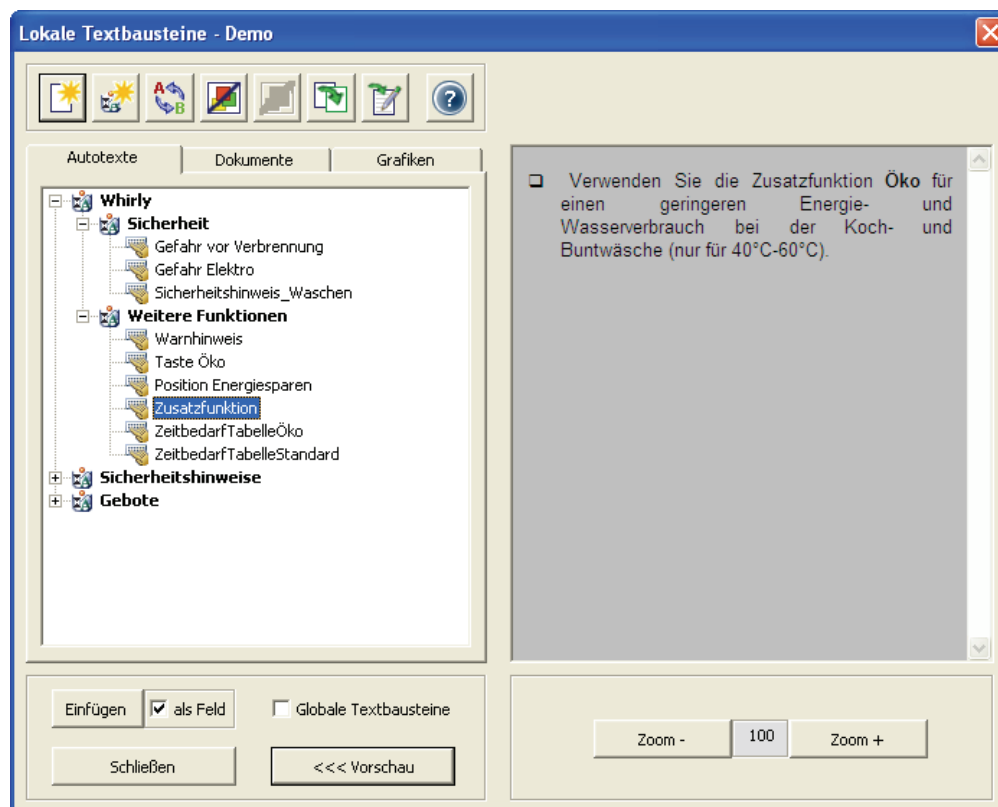


Eine Liste mit den Funktionen aller Symbole finden Sie im **Anhang** auf Seite 54.

Vorschau nutzen

Sie haben in der Textbausteinverwaltung einen Baustein markiert.

1. Klicken Sie auf **Vorschau**, um das Dialogfenster zu erweitern. Auf der rechten Seite wird nun der Inhalt des Bausteins in einer Vorschau angezeigt.



2. Verwenden Sie die Zoomfunktion, um den Baustein zu verkleinern, damit er vollständig angezeigt wird, oder zu vergrößern, um Details betrachten zu können.

Gruppen anlegen und verwenden

Sie können in der Textbausteinverwaltung Gruppen anlegen und diese beliebig sortieren. Mit Hilfe der Maus können Sie die Textbausteine der gewünschten Gruppe zuordnen.



1. Klicken Sie auf **Neue Gruppe erstellen**, um eine neue Gruppe anzulegen.

2. Vergeben Sie einen **Namen** für die neue Gruppe und wählen Sie ggf. eine übergeordnete Gruppe.
3. Mit Hilfe der Maus können Sie per Drag & Drop die Gruppen verschieben und auf diese Weise auch weitere Untergruppen erstellen.
4. Ordnen Sie ebenfalls per Drag & Drop die Bausteine den gewünschten Gruppen zu. Sie können die Sortierung jederzeit ändern.
5. Um eine Gruppe zu löschen, markieren Sie den Namen der Gruppe und klicken Sie auf **Gruppe löschen**.



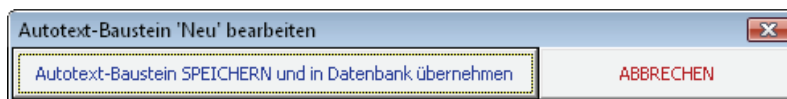
i Die Zuordnung eines Bausteins zu einer Gruppe dient nur der Sortierung und dem schnellen Auffinden von Bausteinen. Sie schlägt sich nur in der Anzeige nieder und hat keine Auswirkung auf die Organisation der Bausteine in der Datenbank. So können Sie den Namen für einen Baustein nur einmal vergeben, selbst wenn sich die Bausteine in unterschiedlichen Gruppen befinden.

Bausteine erstellen und bearbeiten

Bei den Bausteinen des Typs **Autotext** und **Dokument** haben Sie die Möglichkeit, existierende Bausteine zu bearbeiten oder sogar neue Bausteine zu erstellen.

Baustein neu erstellen

1. Um einen neuen Baustein anzulegen, klicken Sie auf das Symbol **Neuen Baustein erstellen**.
2. Legen Sie den Namen des neuen Textbausteins fest und wählen Sie die Gruppe aus, der der Textbaustein zugeordnet werden soll.
3. Anschließend wird ein leeres Word-Dokument angelegt, in dem Sie beliebig lange Textabschnitte einfügen und formatieren können. Dieses Dokument kann wie ein ganz normales Word-Dokument behandelt werden.
4. Nachdem Sie die gewünschten Inhalte in das Dokument eingetippt oder hineinkopiert haben, beenden Sie die Übernahme über die OfficeForms-Schaltfläche **Autotext-Baustein speichern und in Datenbank übernehmen**.



Baustein bearbeiten

1. Um einen Baustein zu bearbeiten, markieren Sie diesen Baustein in der Liste und klicken Sie auf **Markierten Textbaustein bearbeiten**.
2. Der Baustein wird in einem temporären Word-Dokument geöffnet und kann nach Belieben verändert werden.
3. Beenden Sie auch hier die Bearbeitung über die OfficeForms-Schaltfläche **Autotext-Baustein speichern und in Datenbank übernehmen**.



Sie dürfen aus dem geöffneten Textbaustein heraus nicht die Word-Funktionen **Neu**, **Öffnen**, **Speichern** oder **Schließen** verwenden. Dies führt zu einer Inkonsistenz des Systems.



Speichern Sie einen geöffneten Textbaustein immer mit der OfficeForms-Schaltfläche **Autotext-Baustein speichern und in Datenbank übernehmen**.

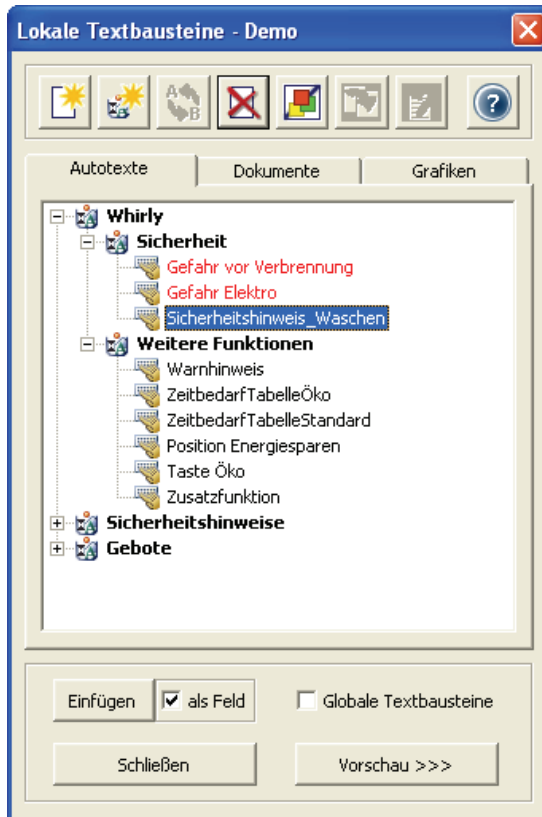
Bausteine deaktivieren und löschen

Falls Sie einen Baustein nicht mehr benötigen, können Sie ihn aus der Textbausteinverwaltung entfernen. Das Löschen eines Bausteins erfolgt in zwei Schritten:

- Zunächst wird der Baustein deaktiviert, d.h. er kann nicht mehr eingefügt werden, ist aber noch in der Datenbank vorhanden, sodass bestehende Einträge im Dokument nicht verloren gehen.
- Erst im zweiten Schritt kann ein deaktivierter Baustein endgültig gelöscht werden.



1. Markieren Sie den Baustein in der Liste und klicken Sie auf **Markierten Textbaustein deaktivieren**. In der Liste wird durch rote Schrift gekennzeichnet, dass der Baustein deaktiviert ist. Der entsprechende Baustein kann nicht mehr ins Dokument eingefügt oder für ein Variantenfeld ausgewählt werden. Er ist allerdings noch in der Datenbank vorhanden, so dass bestehende Einträge nicht verloren gehen.



2. Einen deaktivierten Baustein können Sie jederzeit mit der entsprechenden Schaltfläche reaktivieren.
3. Um einen deaktivierten Baustein zu löschen, markieren Sie diesen Baustein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierten Textbaustein endgültig löschen**. Der Baustein wird nun aus der Datenbank entfernt.



Globale Textbausteine verwenden

Schon beim Anlegen eines Textbausteins müssen Sie sich entscheiden, ob dieser Baustein als lokaler oder globaler Baustein gespeichert werden soll.

Lokale Bausteine

Lokale Bausteine sind für die Dokumentation gültig, in der Sie arbeiten; d.h., sie sind in allen Teildokumenten verfügbar.

Globale Bausteine

Globale Bausteine werden in einem gesonderten Datenbankpfad auf Ihrem Rechner oder auf einem Netzlaufwerk gespeichert, und stehen damit für alle Dokumentationen auf Ihrem Rechner zur Verfügung.

In der Textbaustein-Verwaltung können Sie die Ansicht zwischen lokalen und globalen Textbausteinen umschalten.

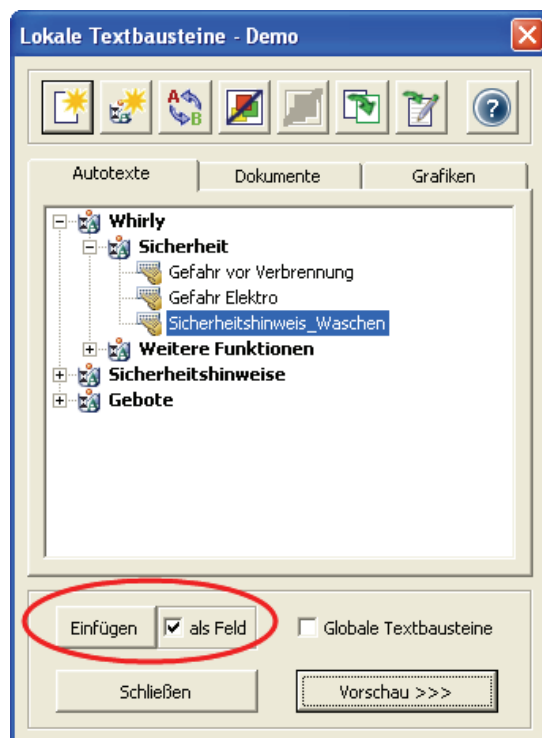
- Möchten Sie die globalen Textbausteine bearbeiten oder einfügen, setzen Sie im Feld **Globale Textbausteine** ein Häkchen. Die Ansicht schaltet nun um.
- Möchten Sie wieder zu den lokalen Bausteinen wechseln, entfernen Sie das Häkchen im Feld **Globale Textbausteine**. Schon werden die lokalen Bausteine angezeigt.

Wie Sie den Ordner für die globalen Textbausteine festlegen oder ändern, erfahren Sie unter **Ordner für globale Textbausteine festlegen** auf Seite 42.

Textbausteine in Dokumentation einfügen

Alle bestehenden lokalen oder globalen Textbausteine können Sie aus der Textbausteinverwaltung heraus in Ihre Dokumentation einfügen. Welche Möglichkeiten Sie dabei haben, zeigen wir Ihnen kurz im Folgenden:

1. Öffnen Sie die **Textbausteinverwaltung**. Alle vorhandenen Textbausteine werden angezeigt.
2. Über die Registerkarten **Autotexte**, **Dokumente** und **Grafiken** wählen Sie, welche Art von Textbaustein Sie einfügen möchten.
3. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Textbaustein aus. Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie den Inhalt des gewählten Textbausteins prüfen.



4. Legen Sie fest, ob Sie den Textbaustein **als Feld** oder als festen Text einfügen möchten und klicken Sie dann auf **Einfügen**.

Textbaustein als Feld einfügen

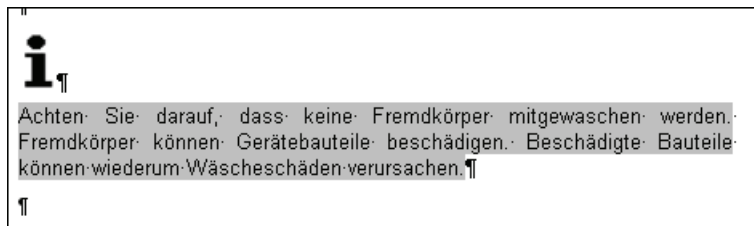
Das Einfügen als Feld hat den Vorteil, dass der Baustein in Ihrem Dokument immer auf dem aktuellen Stand ist: Sobald Sie den Baustein ändern, wird diese Veränderung automatisch an jeder Stelle in jedem Teildokument durchgeführt, wo der Baustein als Feld eingefügt ist. Allerdings können Sie den Text dann nicht direkt im Dokument bearbeiten.

Textbaustein fest einfügen

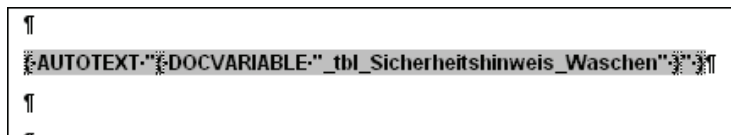
Wenn Sie die Funktion **als Feld** deaktivieren, wird der Baustein als fester Text in Ihr Dokument eingefügt. Diesen Text können Sie dann nach Belieben bearbeiten und verändern.

Textbaustein als Feld einfügen

Haben Sie den Textbaustein als Feld eingefügt, können Sie das daran erkennen, dass der Text grau hinterlegt ist (das gilt nur, wenn die Funktion **Felder immer anzeigen** in der OfficeForms-Vorschau oder in den Word-Optionen ausgewählt ist).



Noch deutlicher wird das, wenn Sie über die OfficeForms-Vorschau die Funktionen der Word-Felder einblenden:



Veränderungen an diesem Text (oder an dieser Grafik) können Sie nicht direkt im Dokument vornehmen; Sie müssen dazu den Weg über die Textbausteinverwaltung gehen.

Mit Varianten arbeiten

Erstellen Sie Dokumentationen für eine Reihe von Produkten oder Maschinen, die sich jeweils nur in bestimmten Passagen voneinander unterscheiden, zu großen Teilen aber gleich sind, können Sie die OfficeForms Variantenverwaltung nutzen. Dabei wird die Dokumentation für die gesamte Produktreihe in einem Basisdokument verwaltet. Für jedes Produkt legen Sie eine eigene Variante an.

An den Stellen, an denen sich die Dokumentation in den einzelnen Varianten voneinander unterscheidet, verwenden Sie Variantenfelder, um variantenbezogene Inhalte darzustellen. Grundsätzlich sind 4 Typen von Variantenfeldern möglich:

- Text - enthält kurzen, frei einzugebenden Text
- Autotext - enthält Textbausteine vom Typ Autotext
- Grafik - enthält Textbausteine vom Typ Grafik
- Dokument - enthält Textbausteine vom Typ Dokument

Den Variantenfeldern werden für jede Variante die gewünschten Inhalte zugeordnet. Dafür ziehen Sie Textbausteine heran, die Sie zuvor in der Textbausteinverwaltung abgelegt haben. Einem Variantenfeld kann immer nur der Inhalt oder Textbaustein zugeordnet werden, der dem Typ des Variantenfelds entspricht.

Zum Schluss erzeugen Sie aus dem Basisdokument heraus per Knopfdruck die einzelnen Varianten. Dabei werden für jedes Variantenfeld automatisch die entsprechenden Inhalte herangezogen und die Felder aufgelöst; Ihr fertiges Dokument ist dann ein eigenständiges Word-Dokument ohne OfficeForms-Felder.

Die Vorgehensweise ist folgende:

1. In der Variantenverwaltung legen Sie zunächst die gewünschten Varianten an.
2. Für Stellen, an denen sich die Varianten unterscheiden, erstellen Sie Variantenfelder und fügen Sie in die Dokumentation ein.
3. Die Variantenfelder werden mit den gewünschten Inhalten, meist Textbausteinen, versehen.
4. Beim Erzeugen einer Variante werden automatisch die passenden Inhalte herangezogen und die Variantenfelder aufgelöst.

Stecken Sie ausreichend Aufwand in die Planung der Varianten Ihrer Dokumentation. Sie können zwar zu jedem Zeitpunkt Varianten hinzufügen, aber der grundsätzliche, logische Aufbau der Varianten muss klar sein, bevor Sie Ihre Dokumentation mit Varianten versehen. Da jede Dokumentation anders und jede Anforderung individuell unterschiedlich ist, können in dieser Hinsicht keine Standardverfahren vorgeschlagen werden.



Varianten anlegen und verwalten

Im Fenster **Variantenverwaltung** legen Sie fest, welche Varianten Sie für Ihre Dokumentation benötigen und verwalten diese Varianten.

Im Einzelnen haben Sie die Möglichkeit,

- über die Symbole im oberen Teil des Dialogfensters Varianten neu anzulegen, umzugruppieren, zu verschieben oder zu löschen.
- über die Schaltfläche >>> zu prüfen, welche Variantfelder der jeweils ausgewählten Variante bereits zugeordnet wurden, und den Variantfeldern neue Inhalte zuzuordnen.

Variante anlegen

Um eine neue Variante für Ihre Dokumentation anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Öffnen Sie die Variantenverwaltung.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Variante erstellen**.
3. Legen Sie in dem Dialogfenster den Namen für die neue Variante fest und wählen Sie ggf. eine Gruppe aus, der die Variante zugeordnet werden soll.

4. Klicken Sie auf **Speichern**. Die neue Variante steht in der Variantenverwaltung zur Verfügung.

Varianten verwalten

In der Variantenverwaltung haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Ihre Varianten zu sortieren, umzubenennen oder zu löschen.



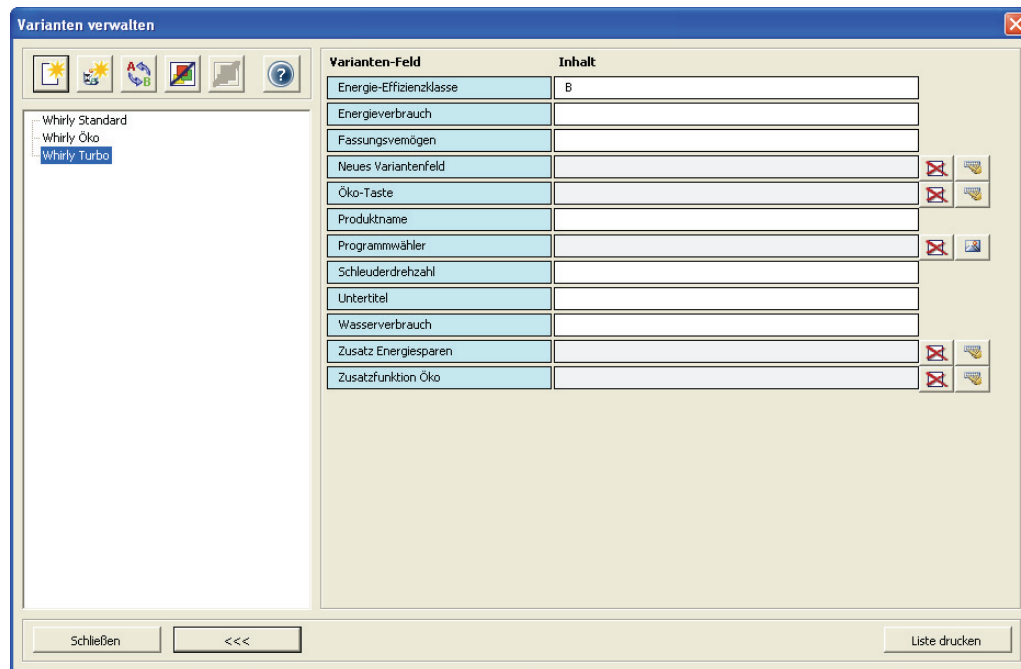
1. Öffnen Sie die Variantenverwaltung. In der Liste werden alle bereits angelegten Varianten angezeigt.
2. Mit den Symbolen in der oberen Zeile können Sie neue Varianten anlegen und neue Gruppen erstellen. Die Varianten ziehen Sie dann per Drag & Drop in die entsprechende Gruppe.

3. Weiterhin können Sie Varianten und Gruppen umbenennen und Varianten deaktivieren bzw. löschen. Die Vorgehensweise entspricht der in der Textbausteinverwaltung. Eine ausführliche Beschreibung der Symbole und Funktionen finden Sie im **Anhang** auf Seite 54.

Variantenfelder für Variante einblenden

Sie können auch in der Variantenverwaltung die Variantenfelder bearbeiten. Dabei nehmen Sie die Perspektive der Variante ein: Sie sehen in diesem Fenster, welche Inhalte die Variantenfelder in einer spezifischen Variante enthalten.

1. Um anzuzeigen, wie die Variantenfelder für die markierte Variante gefüllt sind, klicken Sie auf die Pfeiltaste >>>. Das Fenster wird aufgeklappt. Auf der rechten Seite sind nun alle Variantenfelder mit dem Inhalt für die jeweilige Variante aufgelistet.



2. Sie können direkt in diesem Fenster die Variantenfelder mit neuen Inhalten füllen bzw. die bestehenden Inhalte verändern. Geben Sie dazu entweder direkt den gewünschten Text ein oder klicken Sie auf die Schaltflächen am rechten Rand, um den passenden Textbaustein auszuwählen.

Mit der Schaltfläche **Liste drucken** wird die Übersicht über die Variantenfelder in einem neuen Word-Dokument angezeigt. Dabei werden für die markierte Variante alle Variantenfelder, deren Typ und deren Inhalte aufgelistet.

Liste drucken

Variantenfelder anlegen und verwalten

Unter einem Variantenfeld verstehen wir ein spezielles Word-Feld, das in ein OfficeForms-Dokument eingefügt wird und dort die Aufgabe hat, die variantenbezogene Inhalte darzustellen. Überall dort, wo sich die eine Dokumentation in den einzelnen Varianten voneinander unterscheidet, steht also ein solches Variantenfeld im Dokument.

Grundsätzlich sind dabei 4 Typen von Variantenfeldern möglich, die jeweils entsprechend andere Inhalte haben.

- Text
- Autotext
- Grafik
- Dokument



Wie auch bei der Variantenverwaltung können Sie in der **Variantenfelder-Verwaltung** verschiedene Verwaltungs- und Organisationsfunktionen durchführen:

- Mit den Symbolen in der oberen Zeile können Sie neue Variantenfelder anlegen und neue Gruppen erstellen. Die Variantenfelder ziehen Sie dann per Drag & Drop in die entsprechende Gruppe. Auch die Gruppen können Sie per Maus umsortieren und als Untergruppen zuordnen.
- Weiterhin können Sie Variantenfelder und Gruppen umbenennen und deaktivieren bzw. löschen. Die Vorgehensweise entspricht der in der Textbausteinverwaltung. Eine ausführliche Beschreibung der Symbole und Funktionen finden Sie im **Anhang** auf Seite 54.
- Sie können die Variantenfelder mit Inhalten versehen.
- Sie können Variantenfelder in das Dokument einfügen.

Variantenfeld anlegen

An den Stellen in Ihrer Dokumentation, an denen sie die einzelnen Varianten voneinander unterscheiden, verwenden Sie Variantenfelder um die unterschiedlichen Inhalte zu verwalten. Zunächst legen Sie ein entsprechendes Variantenfeld an und fügen es dann in die Dokumentation ein.



1. Öffnen Sie die **Variantenfelder-Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Neues Variantenfeld erstellen**.

3. Tragen Sie den **Namen** für das neue Feld ein und wählen Sie ggf. eine **Gruppe** aus.



4. Wählen Sie den **Datentyp** des Variantenfelds aus.
 - Unterscheiden sich Varianten nur durch einzelne Wörter voneinander (zum Beispiel bei einem Produktnamen oder technischen Daten), verwenden Sie als Dateityp **Text**.
 - Unterscheiden sich Varianten durch längere Textpassagen, Tabellen, Kombinationen von Text und Bild oder einfach nur formatierte Texte, empfehlen wir, für diese Passage Textbausteine vom Typ **Autotext** zu verwenden.
 - Textbausteine vom Typ **Dokument** bieten sich als Variantenfeld in der Regel dann an, wenn solche Elemente auch wirklich Dokument-Charakter haben (zum Beispiel Garantiebestimmungen, Händlerlisten, Formulare etc).
 - Textbausteine vom Typ **Grafik** wählen Sie dann, wenn das Variantenfeld nur eine Grafik enthalten soll, die sich zwischen den einzelnen Varianten unterscheidet.

Achten Sie darauf, dass ein Variantenfeld nur mit Inhalten versehen werden kann, die seinem Typ entsprechen. Der Typ eines Variantenfelds wird beim Anlegen bestimmt und kann nicht mehr geändert werden.



5. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Variantenfeld steht nun in der Variantenfeld-Verwaltung zur Verfügung und kann ins Dokument eingefügt werden.

Variantenfeld ins Dokument einfügen

Über die Schaltfläche **Variantenfeld in Dokument einfügen** übernehmen Sie das markierte Variantenfeld in das Dokument, und zwar genau an die Stelle, an der sich der Cursor befindet. Technisch gesprochen wird in das Dokument ein Word-Feld eingebaut, dessen Inhalt aus der OfficeForms-Datenbank gespeist wird. Wenn Sie mit den Feldfunktionen von Word vertraut sind, erkennen Sie in der Darstellung die typischen Merkmale von Feldfunktionen.

Die Auswirkungen dieses Einbaus erkennen Sie, nachdem Sie einem Variantenfeld Inhalte zugewiesen haben und im Fenster **Vorschau Varianten** eine entsprechende Variante ausgewählt haben.

Sie haben das Fenster **Variantenfelder-Verwaltung** geöffnet und das entsprechende Variantenfeld bereits angelegt.

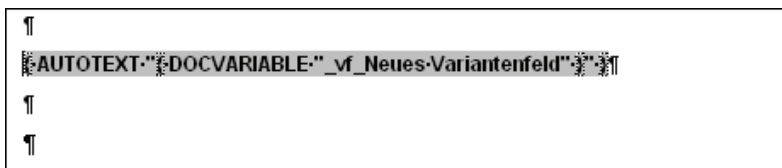
1. Setzen Sie den Cursor im Dokument an die richtige Stelle.
2. Klicken Sie auf **Variantenfeld in Dokument einfügen**. Das Variantenfeld wird an der Cursorposition ins Dokument eingefügt. Das Aussehen des Felds hängt davon ab, welche Ansicht Sie im Fenster **Vorschau Varianten** gewählt haben (siehe **Vorschau Varianten nutzen** auf Seite 33).

Haben Sie die Variantenvorschau eingestellt, sehen Sie den jeweiligen Inhalt, den das Variantenfeld in der gewählten Variante hat.

Ansonsten sehen Sie entweder den Namen des Felds:



... oder die Feldfunktion des Word-Felds:



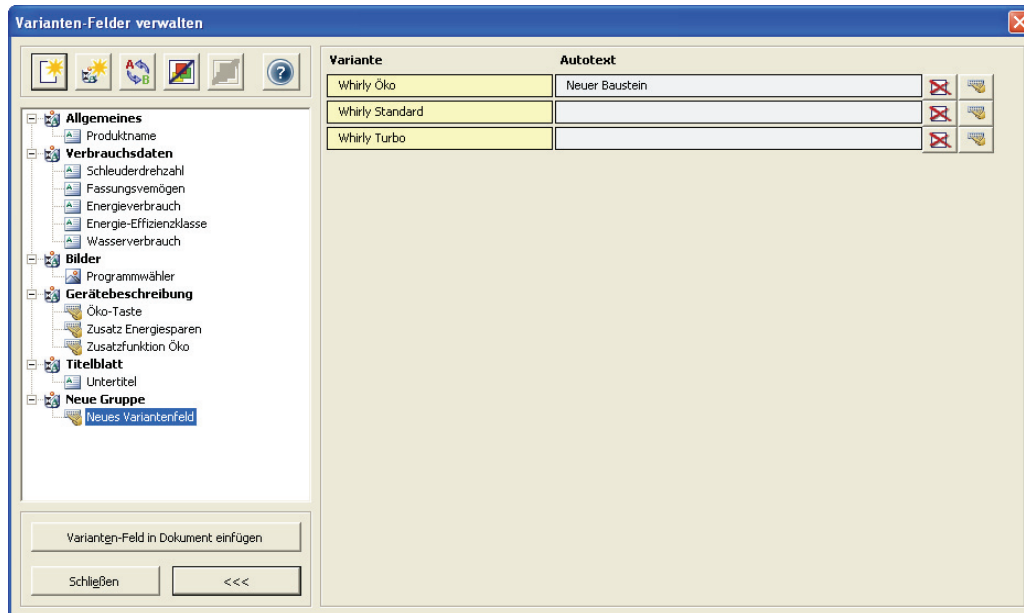
3. Haben Sie das Variantenfeld ins Dokument eingefügt, können Sie es mit Inhalten füllen oder - falls das schon geschehen ist - das Fenster schließen.

Variantenfelder mit Inhalten versehen

Nachdem Sie Variantenfelder angelegt haben, mit denen Sie die variantenbezogenen Unterschiede in Ihrer Dokumentation verwalten, müssen Sie diesen Variantenfeldern noch die entsprechenden Inhalte zuweisen. Die **Variantenfelder-Verwaltung** nimmt eine andere Perspektive ein als die Variantenverwaltung: Sie zeigt für ein gewähltes Variantenfeld, mit welchen Inhalten es in welcher Variante versehen ist.

Die **Variantenfelder-Verwaltung** ist geöffnet.

1. Wählen Sie in der Liste das Variantenfeld aus, dem Sie Inhalte zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf die Pfeiltasten, um das Fenster zu erweitern. Auf der rechten Seite werden die Inhalte des Variantenfelds angezeigt. In der Spalte **Variante** sind dabei alle Varianten aufgelistet, die Sie in der **Variantenverwaltung** angelegt haben.



3. Um das Variantenfeld mit Inhalt zu versehen, müssen Sie je nach Typ des Variantenfelds unterschiedlich vorgehen:
 - Bei Variantenfeldern vom Typ **Text** tragen Sie den gewünschten Text direkt in das Feld ein. Der Inhalt des Textfelds wird dann später im Dokument angezeigt. Nicht erwünschten Text können Sie ebenso einfach direkt im Feld löschen.
 - Variantenfelder vom Typ **Autotext**, **Dokument** oder **Grafik** enthalten Elemente, die zuvor über die **Textbausteinverwaltung** angelegt wurden. Um sie zu befüllen, klicken Sie auf das Symbol **Eintrag auswählen** rechts neben dem Feld. Die Vorgehensweise ist im Folgenden ausführlich beschrieben:

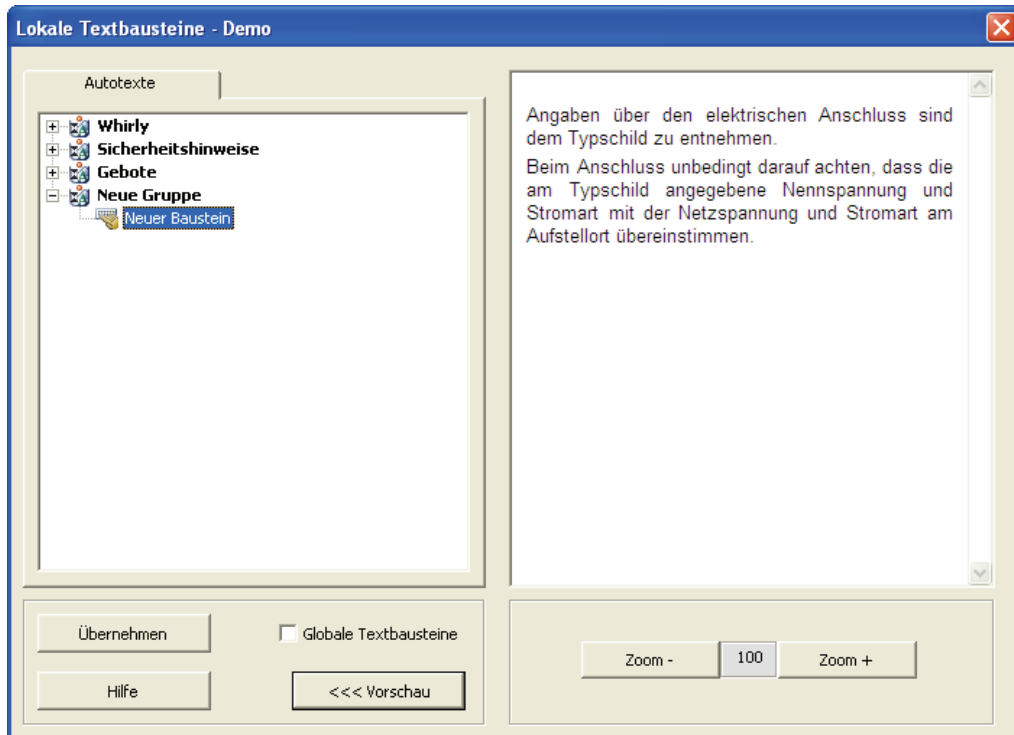
Textbaustein einem Variantenfeld zuweisen

1. Um das Variantenfeld mit Inhalten zu füllen, klicken Sie neben der entsprechenden Variante auf die Schaltfläche **Eintrag auswählen**. Das Dialogfenster für die Auswahl des Textbausteins wird geöffnet.
2. Wählen Sie in diesem Fenster aus der Liste den Textbaustein aus, der dem Variantenfeld für diese Variante zugeordnet werden soll. Wechseln Sie ggf. zu den **globalen Textbausteinen**.



**Vorschau
nutzen**

3. Klicken Sie auf **Vorschau**, um den Inhalt des markierten Textbausteins anzuzeigen. Sie können die Vorschau mit der Zoomfunktion vergrößern oder verkleinern.



4. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der markierte Textbaustein ist dem gewählten Variantenfeld für die entsprechende Variante zugeordnet.

Inhalt eines Variantenfelds löschen

Möchten Sie später die Zuordnung eines Textbausteins zu einer Variante aufheben, klicken Sie in der **Variantenfelder-Verwaltung** neben dem entsprechenden Feld auf die Schaltfläche **Eintrag entfernen** klicken. Das Variantenfeld ist für diese Variante nun leer.

i Nicht jedes Variantenfeld muss zwangsläufig für jede Variante mit Inhalt gefüllt sein. Überall, wo ein Variantenfeld keinen Inhalt aufweist, erscheint im Dokument der Hinweis: **Variantenfeld ohne Inhalt**. Er signalisiert: Die ausgewählte Variante enthält hier keine Variantenfeld – entweder, weil dies so beabsichtigt ist (wie im genannten Beispiel) oder weil der Autor noch keine Variable vorgesehen hat.

Der Hinweis erscheint nur in der Vorschau. Wird die Variante generiert und publiziert, wird der Hinweis natürlich gelöscht.

Varianten erstellen

Mit der Funktion **Variante erstellen** erzeugen Sie aus Ihrem Basisdokument **eine gewünschte Variante** und führen dabei mögliche Teildokumente einer Dokumentation zu einem **großen Gesamtdokument** zusammen. Hierbei können Sie das **Verzeichnis** angeben, in dem die Gesamtdokumentation abgelegt werden soll.

Das Fenster hat folgenden Aufbau:

- Auf der linken Seite wählen Sie, welche Variante Sie publizieren und wo Sie diese ablegen wollen.
- Auf der rechten Seite des Fensters legen Sie fest, welche Teildokumente in welcher Reihenfolge zu einer Gesamtdokumentation zusammengeführt werden sollen.

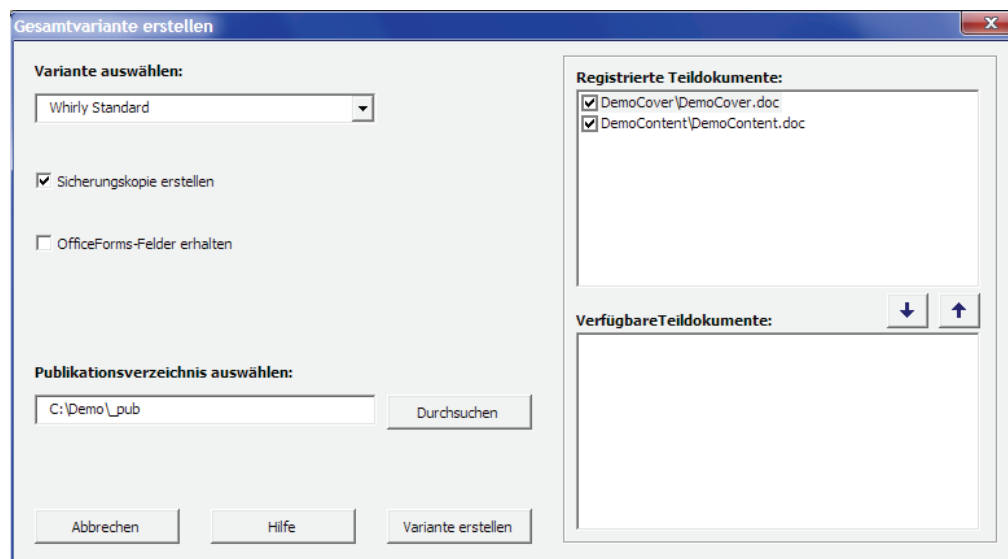
**Variante
auswählen**

**Teildokumente
auswählen**

Der Umgang mit mehreren Teildokumenten wird ausführlich im Kapitel **Dokumentationen modularisieren** auf Seite 35 beschrieben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Variante erstellen**, um den Fenster zu öffnen.

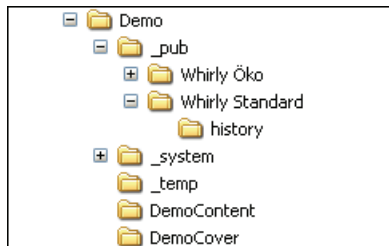


2. Wählen Sie die Variante aus, die Sie erzeugen möchten.

3. Unter **Publikationsverzeichnis wählen** legen Sie fest, wo die generierte Variante abgelegt werden soll. Standardmäßig wird dazu das Publikationsverzeichnis **_pub** Ihrer Dokumentation herangezogen. Dieser Ordner befindet sich auf der gleichen Ebene wie Ihre Dokumente. Sie können ein beliebiges anderes Verzeichnis verwenden.
4. Klicken Sie auf **Variante erstellen**. OfficeForms löst nun alle OfficeForms-Felder auf und generiert eine Gesamtvariante, in der alle gewählten Teildokumente enthalten sind.
5. Am Ende des Exports kann die Variante direkt geöffnet werden. Sie befinden sich dann in einem Word-Dokument, in dem die Variantfelder aufgelöst und nur noch die der Variante entsprechenden Inhalte enthalten sind.

Sicherungskopie erstellen

Ist das Häkchen bei **Sicherungskopie erstellen** gesetzt, wird eine bereits existierende Variante automatisch als Kopie gespeichert. Alle Sicherungskopien werden im Ordner **history** des Publikationsverzeichnisses der Variante abgelegt.







OfficeForms-Felder erhalten

Wenn Sie das Kontrollkästchen **OfficeForms-Felder erhalten** aktivieren, werden beim Erzeugen der Variante die Textbausteine und Variantfelder nicht aufgelöst. In der erzeugten Variante bleiben also alle Felder erhalten und können noch aktualisiert werden. Diese Option bezieht sich nur auf OfficeForms spezifische Felder. Andere Word Felder wie bspw. Inhaltsverzeichnis, Datum, Querverweise oder eingebundene Grafiken bleiben beim Erzeugen einer Variante in jedem Fall erhalten.

Vorschau Varianten nutzen

Die Funktion **Vorschau Varianten** ermöglicht Ihnen unterschiedliche Sichtweisen auf ein Dokument, das mit Variantenfeldern ausgestattet wurde. Über die Symbole im oberen Teil des Fensters steuern Sie, in welcher Ansicht die Felder des Dokumentes präsentieren sollen.

Symbol	Bedeutung
	<p>Dieses Symbol zeigt das Ergebnis der Verknüpfung an und entspricht der Feldergebnis-Darstellung in Word. Wenn Sie eine bestimmte Variante auswählen, erhalten Sie damit eine konkrete Vorschau auf das Publikationsergebnis.</p> <p>Nur dann, wenn für die ausgewählte Variante bei einem Variantenfeld kein Inhalt festgelegt wurde, unterscheidet sich diese Vorschau von der tatsächlichen Publikation. In dieser Vorschau steht an dieser Stelle der Hinweis Variable ohne Inhalt. In der erstellten Publikation wird dieser Hinweis gelöscht.</p>
	<p>Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, zeigt die Dokumentendarstellung den Namen des Variantenfeldes an, das hier herangezogen wurde.</p> <div data-bbox="325 882 815 976" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <pre><Öko-Taste>¶ <Taste-Turbo>¶</pre> </div> <p>Diese Darstellung ist besonders geeignet, wenn Sie Ihr Dokument mit den Feldern Variantenfeld-Verwaltung abgleichen wollen.</p>
	<p>Dieses Symbol zeigt die in Word tatsächlich verwendete Feldfunktion an. Das Feld vom Typ DokumentenvARIABLE mit dem Präfix _dokay wurde speziell für das Produkt definiert.</p> <div data-bbox="325 1196 1043 1308" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <pre>{AUTOTEXT:"{DOCVARIABLE:"_dokay_Öko-Taste"}"}¶ {AUTOTEXT:"{DOCVARIABLE:"_dokay_Taste-Turbo"}"}¶</pre> </div> <p>Diese Darstellung ist dann sinnvoll, wenn Sie alle Felder Ihres Dokumentes (also nicht nur die der Variantenverwaltung) in der Word-spezifischen Feldfunktions-Ansicht sehen wollen.</p>
	<p>Mit der Funktion Dokumentation mit Feldnamen erzeugen wird aus Ihrem OfficeForms-Dokument ein neues Word-Dokument erstellt, in dem die Namen, aber nicht die Inhalte aller Variantenfelder und Textbausteine angezeigt werden. Die Namen werden durch eine gelbe Hervorhebung gekennzeichnet.</p> <div data-bbox="325 1626 1214 1783" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <pre>Lesen Sie vor dem ersten Benutzen des <Produktname> die Gebrauchsanweisung. Sie gibt wichtige Hinweise für die Sicherheit, den Gebrauch und die Wartung von <Produktname>. Dadurch schützen Sie sich und verhindern Schäden am <Produktname>.</pre> </div> <p>Die Funktion lässt sich sinnvoll einsetzen, wenn Sie einen Überblick über den Aufbau Ihrer Dokumentation erhalten möchten. Ausführlichere Hinweise dazu erhalten Sie im Kapitel Dokumentation auswerten auf Seite 39.</p>

Auswahlliste Felder

Die in der Auswahlliste zur Verfügung stehenden Optionen entsprechen den Standardoptionen der Felddarstellung in Microsoft Word:

- **Felder immer anzeigen:** alle Felder werden stets grau hinterlegt (empfohlene Darstellung; entspricht Standardeinstellung beim Demo-Beispiel).
- **Felder nie anzeigen:** alle Felder werden wie ganz normaler Text dargestellt. In dieser Darstellung sind Felder als solche nicht erkennbar. Sie entspricht dem Ergebnis der Publikation einer Variante. Denn in diesem Dokument werden alle OfficeForms eigenen Felder gelöst und zu normalem Text umgewandelt.
- **Felder anzeigen wenn ausgewählt:** eine Mischform zwischen den ersten beiden Darstellungsformen. Alle Felder erscheinen zunächst wie ganz normaler Text. Steht der Cursor jedoch auf einem Feld, erscheint dieses grau hinterlegt.

Auswahlliste Bausteinbegrenzung

In der Vorschau Varianten können Sie auch festlegen, auf welche Art Textbausteine in Ihrem Dokument angezeigt werden sollen:

- **Baustein-Begrenzung anzeigen:** Alle Textbaustein in Ihrem Dokument, auch innerhalb von Variantenfeldern, werden optisch durch Baustein-Begrenzungen vom restlichen Text abgegrenzt. Dabei werden eine gelbe Linie oberhalb und eine blaue Linie unterhalb des Textbausteins angezeigt. Beim Erzeugen einer Variante werden die Linien natürlich entfernt.
- **Baustein-Begrenzung nicht anzeigen:** Die Baustein-Begrenzungen, um Textbausteine in Ihrem Dokument optisch abzugrenzen, werden ausgeblendet.

Auswahlliste Felder ohne Inhalt

In der dritten Auswahlliste legen Sie fest, ob in der Vorschau in Ihrem Dokument Variantenfelder angezeigt werden, die für die anzuzeigende Variante keinen Inhalt haben.

- **Felder ohne Inhalt anzeigen:** Variantenfelder, die in der angezeigten Variante leer sind, werden durch eine entsprechende Variable gekennzeichnet: <<<Variantenfeld XY ohne Inhalt>>>.
- **Felder ohne Inhalt ausblenden:** Leere Variantenfelder werden in der Vorschau ausgeblendet.

In einer fertig erzeugten Variante werden Variantenfelder ohne Inhalt natürlich generell gelöscht.

Wie kann ich?

Dokumentationen modularisieren

Das Modularisieren einer Dokumentation, also das Unterteilen in mehrere einzelne Word-Dokumente, kann aus verschiedenen Gründen sinnvoll sein:

- Erfahrungsgemäß werden Word-Dokumente ab einer bestimmten Größe unübersichtlich und benötigen viel Arbeitsspeicher. Besteht Ihre Dokumentation daher aus einem sehr großen Word-Dokument, bietet es sich an, die Dokumentation in mehrere Einzeldokumente zu unterteilen. Der Vorteil ist: Sie arbeiten immer in kleinen, übersichtlichen Word-Dokumenten, die am Schluss zusammengeführt werden.
- Sie können die Modularisierung auch im Hinblick auf eine Variantenverwaltung nutzen: Verfügt Ihre Dokumentation bspw. über Kapitel oder Abschnitte, die nicht in jeder Variante erscheinen, teilen Sie Ihre Dokumentation in Module auf. Beim Erstellen einer Variante legen Sie dann fest, welche Module in welcher Reihenfolge zusammengeführt werden.

Ob und wie Sie Ihre Dokumentation modularisieren, bleibt Ihnen überlassen. Eine sinnvolle Modularisierung erfordert aber einen gewissen Planungsaufwand.

Neue Module erstellen

Beim Erstellen eines neuen Moduls können Sie wählen, ob Sie

- das neue Dokument als leeres Word-Dokument anlegen, das Sie dann nach und nach mit Inhalten füllen, oder
- ein bestehendes Word-Dokument Ihrer Dokumentation hinzufügen.

Möchten Sie ein neues, leeres Word-Dokument erstellen, klicken Sie auf das Symbol **Neues Teildokument erstellen**.



Möchten Sie ein bestehendes Word-Dokument Ihrer Dokumentation als Teildokument hinzufügen, klicken Sie auf das Symbol **Teildokument importieren**. In diesem Fall müssen Sie das zu importierende Dokument auswählen.



Die weitere Vorgehensweise im Assistenten ist in beiden Fällen gleich:

1. Wählen Sie das Verzeichnis der Dokumentation aus, dem das neue Teildokument hinzugefügt werden soll.
2. Im zweiten Schritt vergeben Sie einen Namen für das Teildokument. Dieser Name wird sowohl für das Word-Dokument als auch für den Ordner herangezogen.
3. Im letzten Schritt wählen Sie die Dokumentvorlage aus, die Ihrer Dokumentation zugrunde liegt. Mit dem Abschließen des Assistenten wird das neue Teildokument angelegt und geöffnet.



Verwenden Sie in einer modularisierten Dokumentation eine einheitliche Dokumentvorlage für alle Dokumente. Da beim Erstellen der Gesamtvariante alle Dokumente in ein Word-Dokument überführt werden, gibt es ansonsten Schwierigkeiten.

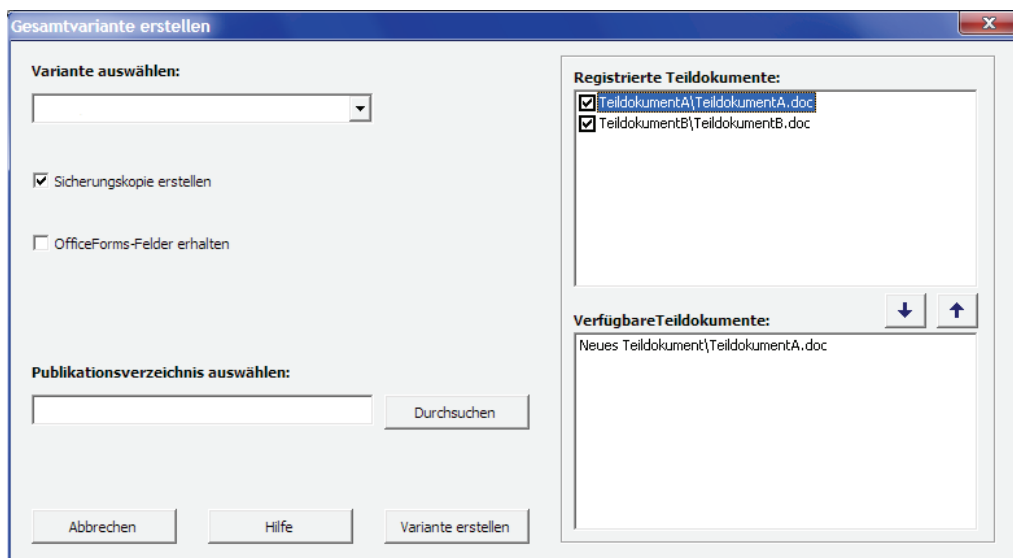
Gesamtvariante erstellen

Die Module Ihrer Dokumentation werden beim Erstellen einer Variante zu einem Gesamtdokument zusammengeführt. Das Erzeugen einer Variante hat damit zweierlei Funktion:

- Zum Einen werden die Variantenfelder in allen Teildokumenten aufgelöst und durch die für die Variante gültigen Inhalte ersetzt.
- Zum Anderen werden alle ausgewählten Teildokumente zu einem Gesamtdokument zusammengeführt.



1. Klicken Sie auf **Variante erstellen**, um das Fenster zu öffnen. Auf der rechten Seite sehen Sie unter **Registrierte Teildokumente** alle Module, die in Ihrer Dokumentation zur Verfügung stehen.



2. Wählen Sie die Teildokumente, die in die Gesamtvariante übernommen werden sollen. Die Reihenfolge der Teildokumente legen Sie mit der Maus per Drag & Drop fest.
3. Wählen Sie die Variante aus und treffen Sie alle anderen notwendigen Einstellungen. Klicken Sie dann auf **Variante erstellen**.

Die Gesamtdokumentation wird erstellt und im Publikationsverzeichnis der gewählten Variante gespeichert. Die einzelnen Teildokumente werden im Gesamtdokument durch Abschnittswechsel voneinander getrennt.

Alle Teildokumente, die Sie mit Hilfe des Assistenten angelegt haben, werden automatisch registriert. Es kann aber vorkommen, dass Teildokumente, die durch Kopieren oder Duplizieren von Verzeichnissen hinzugefügt werden, nicht registriert werden. Diese Teildokumente sind unter **Verfügbare Teildokumente** aufgelistet. Mit den Pfeilsymbolen können Sie Teildokumente von einem Bereich in den anderen übernehmen.

Verfügbare Teildokumente

Dokumentation auswerten

Bei größeren Dokumentationen, v.a. mit mehreren Teildokumenten, ist es wichtig, den Überblick zu behalten, wann und wo Textbausteine und Variantenfelder verwendet werden. OfficeForms bietet verschiedene Möglichkeiten, die verwendeten Textbausteine und Variantenfelder auszuwerten.

- Die Funktion **Dokumentation auswerten** ist dabei das zentrale Element: Hier kann die Dokumentation (einzeln oder gesamt) nach enthaltenen Textbausteinen und Variantenfeldern durchsucht werden.
- Über das Fenster **Vorschau Varianten** haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Dokument nach enthaltenen Variantenfeldern und Textbausteinen durchsuchen zu lassen. Das Ergebnis wird in einem neuen Word-Dokument angezeigt, in dem die gefundenen Felder markiert sind.
- In der **Variantenverwaltung** besteht darüber hinaus die Möglichkeit, die Inhalte der Variantenfelder für jeweils eine markierte Variante aufzulisten.

Variantenfelder und Textbausteine auswerten

Im Fenster **Dokumentation auswerten** erfolgt die Auswertung der Variantenfelder und Textbausteine jeweils in Form einer Liste.

- Links oben wählen Sie, welche Elemente unten aufgelistet werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Variantenfeldern, lokalen, globalen oder allen Textbausteinen.
- Auf der rechten Seite wählen Sie, ob die angezeigte Liste sich nur auf das aktuelle Teildokument oder auf die gesamte Dokumentation beziehen soll.
- Im unteren Bereich wird dann die Liste der entsprechenden Elemente - Variantenfelder oder Textbausteine - angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Dokumentation auswerten**, um das Fenster zu öffnen.
2. Legen Sie fest, ob die Auswertung für die gesamte Dokumentation oder nur für das aktuelle Dokument gelten soll.



3. Wählen Sie welche Felder Sie auswerten möchten: **Variantenfelder**, **lokale**, **globalen** oder **alle Textbausteine**.

Varianten-Feld	Datentyp	Dokument	Seite / Zeile
Produktname	Text	DemoCover.doc	1 9
Untertitel	Text	DemoCover.doc	1 11
Produktname	Text	DemoContent.doc	2 2
Produktname	Text	DemoContent.doc	2 4
Produktname	Text	DemoContent.doc	2 5
Produktname	Text	DemoContent.doc	2 10
Fassungsvermögen	Text	DemoContent.doc	3 3
Schleuderdrehzahl	Text	DemoContent.doc	3 4
Energieverbrauch	Text	DemoContent.doc	3 5
Energie-Effizienzklasse	Text	DemoContent.doc	3 6
Wasserverbrauch	Text	DemoContent.doc	3 7
Neues Variantenfeld	Autotext	DemoContent.doc	3 21
Produktname	Text	DemoContent.doc	3 35
Produktname	Text	DemoContent.doc	3 40
Produktname	Text	DemoContent.doc	4 4
Programmwähler	Grafik	DemoContent.doc	5 11
Zusatz Energiesparen	Autotext	DemoContent.doc	6 5
Öko-Taste	Autotext	DemoContent.doc	6 56
Zusatzfunktion Öko	Autotext	DemoContent.doc	8 35

Im unteren Bereich wird dann die Liste der entsprechenden Elemente - Variantenfelder oder Textbausteine - angezeigt. Die Liste umfasst alle Felder, die im aktuellen Dokument bzw. in der gesamten Dokumentation enthalten sind.

Als weitere Informationen werden der Datentyp des Variantenfelds angezeigt, das Dokument und die genaue Position des Felds im Dokument. Direkt hinter dem Datentyp wird außerdem vermerkt, ob ein Feld deaktiviert ist.

Liste nach Word

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Liste nach Word**, um die Auswertung in einem neuen Word-Dokument zu öffnen. Auf diesem Weg können Sie die Liste ausdrucken oder auch für einen späteren Vergleich abspeichern.

OfficeForms-Felder im Dokument hervorheben

Statt einer Auswertung in Listenform können Sie auch das aktuelle Teildokument nach OfficeForms-Feldern durchsuchen lassen, um diese hervorzuheben.

1. Öffnen Sie das gewünschte Teildokument und klicken Sie auf **Vorschau Varianten**.
2. Klicken Sie auf den Befehl **Dokumentation mit Feldnamen erzeugen**. Das geöffnete Teildokument wird nach darin enthaltenen Variantenfeldern und Textbausteinen durchsucht. In einem neu geöffneten Word-Dokument werden alle Variantenfelder und Textbausteine mit ihren Namen angezeigt und gelb hervorgehoben.



• Programmwähler¶

Der Programmwähler bestimmt die Art des Waschganges (z.B. Wasserstand, Trommelbewegung, Anzahl der Spülgänge, Schleuderdrehzahl) entsprechend der zu behandelnden Wäscheart, sowie die Laugentemperatur.¶

¶

<Programmwähler>¶

<TB-Lokal:Zusatzfunktion>¶

¶

▪ AUS¶

Schaltet den Waschautomaten aus, auf allen anderen Positionen ist eingeschaltet.¶

▪ KOCHWÄSCHE/↵ BUNTWÄSCHE¶

Hauptwaschgang für Koch-/Buntwäsche (Baumwolle/Leinen) bei 30 °C bis 95 °C.¶

<Zusatz:Energiesparen>¶

▪ PFLEGELEICHT¶

3. Drucken Sie das neue Dokument aus, um einen Überblick darüber zu erhalten, an welchen Stellen welche Felder eingebaut sind. Das neue Dokument wird im selben Verzeichnis wie das Teildokument mit dem Namensvorsatz **_ofDruck_** abgespeichert.

Variante auswerten

Eine weitere Auswertungsmöglichkeit bietet der Blick auf die Variante.



1. Öffnen Sie dazu die Variantenverwaltung.
2. Markieren Sie eine Variante und klappen Sie das Fenster mit der Pfeil-Schaltfläche auf.
3. Klicken Sie auf **Liste drucken**. Die Auswertung wird in einem neuen Word-Dokument geöffnet.

Variante: Whirly-Öko			
Variante-Feld		Datentyp	Inhalt
Energie-Effizienzklasse	→	Text	A++
Energieverbrauch	→	Text	0,93
Fassungsvolumen	→	Text	6 Kg
Neues Variantenfeld	→	Autotext	Neuer Baustein
Öko-Taste	→	Autotext	Taste-Öko
Produktname	→	Text	Whirly-Öko-2000
Programmwähler	→	Grafik	ProgrammwaehlerÖko.bmp
Schleuderdrehzahl	→	Text	1400
Untertitel	→	Text	Der umweltfreundliche und effektive
Waschautomat			
Wasserverbrauch	→	Text	40-Liter
Zusatz: Energiesparen	→	Autotext	Position: Energiesparen
Zusatzfunktion: Öko	→	Autotext	Zusatzfunktion

Die Liste enthält alle Variantenfelder und deren Inhalte für die gewählte Variante. Neben dem Variantenfeld werden der **Typ** und der **Inhalt** aufgeführt.

Autotexte auslagern und einlesen

Über die Verwaltung der Autotexte haben Sie die Möglichkeit, alle lokalen und globalen Textbausteine des Typs Autotext in ein separates Word-Dokument auszulagern, wo sie bearbeitet werden können. Aus diesem Word-Dokument können Autotexte auch eingelesen werden.

Diese Funktion ist in mehreren Fällen besonders nützlich:

- ❑ Sie möchten Textbausteine für eine andere Dokumentation oder für ein anderes System verfügbar machen. Damit das auch für Bausteine des Typs Autotext möglich ist, lagern Sie alle Autotexte aus und geben das dabei erzeugte Word-Dokument weiter. In der anderen Dokumentation müssen nun nur noch die Autotexte eingelesen werden.
- ❑ Ihre Dokumentation soll übersetzt werden. Dabei ist es natürlich notwendig, dass auch die enthaltenen Textbausteine übersetzt werden. Damit Sie bzw. die Übersetzer die Autotexte bearbeiten können, müssen sie in ein separates Word-Dokument ausgelagert werden. Nach der Übersetzung können Sie die Autotexte aus dem Word-Dokument wieder einlesen.

- ❑ Sie möchten größere Mengen vorhandenen Textes als Bausteine in Ihre Dokumentation übernehmen. Um sich mehrfaches Kopieren zu sparen, können Sie das über ein einziges separates Word-Dokument machen. Ordnen Sie in diesem Dokument Ihre zukünftigen Textbausteine nach bestimmten Vorgaben, dann lassen sie sich in einem Zug als Autotexte einlesen.
- ❑ Sie verwalten große Mengen an Autotexten und möchten bei der Pflege nicht den Überblick verlieren. Zu diesem Zweck lagern Sie all Ihre Textbausteine vom Typ Autotext in eine Word-Datei aus, wo Sie die Texte pflegen und bearbeiten können. Wenn Sie Aktualisierungen in Ihr System übernehmen möchten, lesen Sie die Datei mit den Autotexten wieder ein.

Autotext auslagern

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie alle Textbausteine des Typs Autotext, die in Ihrer Dokumentation enthalten sind, in ein separates Word-Dokument auslagern.

1. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Ihre Word-Datei gespeichert werden soll.
2. Geben Sie einen Dateinamen für das Word-Dokument an.
3. Entscheiden Sie, ob die lokalen oder globalen Textbausteine exportiert werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Autotexte auslagern**.

OfficeForms erzeugt nun ein Word-Dokument, in dem alle Autotexte enthalten sind. Die Namen der Autotexte sind dabei jeweils farblich hinterlegt. Die Bedeutung der möglichen Farben ist im Kopf des Dokuments beschrieben:

- gelbe Hintergrundfarbe: aktiver Autotext
- orange Hintergrundfarbe: deaktivierter Autotext
- rote Hintergrundfarbe: Autotext, der nicht in der Datenbank vorhanden ist

Das so erzeugte Dokument können Sie bearbeiten und wieder einlesen oder weitergeben, damit es in einem anderen System eingelesen wird.

Autotexte einlesen

Über diese Funktion lesen Sie Autotexte aus einem Word-Dokument in Ihre Dokumentation ein und stellen Sie damit als Textbausteine zur Verfügung. Verwenden Sie dazu ein Dokument, in das zuvor Autotexte ausgelagert wurden, denn die Inhalte des Dokuments müssen nach bestimmten Kriterien formatiert sein, damit sie als Autotexte erkannt werden.

1. Wählen Sie das Word-Dokument aus, das eingelesen werden soll.
2. Legen Sie fest, ob die eingelesenen Autotexte als **lokale** oder **globale** Bausteine hinzugefügt werden sollen.


3. Klicken Sie auf **Autotexte einlesen**. OfficeForms durchsucht das angegebene Dokument nach enthaltenen Bausteinen und fügt diese Ihrer Dokumentation hinzu. Bevor die Bausteine hinzugefügt bzw. überschrieben werden, müssen Sie allerdings jeweils eine entsprechende Meldung bestätigen.

Neu hinzugefügte Bausteine sind dann in Ihrer Textbaustein-Verwaltung unter der Gruppe **_Importierte_Autotexte_** verfügbar.

Format des ausgelagerten Word-Dokuments

Die Inhalte des Word-Dokuments, in das Sie Autotexte ausgelagert haben, folgen ganz bestimmten Formatierungsvorgaben:

Im Kopf des Dokuments sind Angaben über den Zeitpunkt der Auslagerung und der Herkunft des Dokuments verzeichnet. Außerdem finden Sie dort eine Aufschlüsselung der farblichen Kodierung, mit denen die Namen der Autotexte hinterlegt sind.

MetaInfoAutotext	Auslagerung der Autotexte am 20.05.2008 - 12:03:35¶
MetaInfoAutotext	Vorlage: C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\OfficeForms\Demo_system\ofAutotext.dot¶
MetaInfoAutotext	Name aktiver Autotext = gelbe Hintergrundfarbe¶
MetaInfoAutotext	Name deaktivierter Autotext = orange Hintergrundfarbe¶
MetaInfoAutotext	Name Autotext nicht in DB = rote Hintergrundfarbe¶
NameAutotext	Atenschutzmaske¶
Marginale	•  ¶
Standard	Atenschutz mit Mehrbereichsfilter benutzen.¶
Standard	¶

Die Überschriften, also Namen der Autotexte sind mit dem Absatzformat **NameAutotext** versehen. Der darauf folgende Text stellt den Inhalt des Autotext-Bausteins dar und kann mit beliebigen Formaten versehen sein. Damit beim Einlesen eines Word-Dokuments die Inhalte auch als Bausteine erkannt werden, müssen diese Vorgaben eingehalten werden, wenn Sie eine solche Word-Datei selbst bearbeiten.

Ordner für globale Textbausteine festlegen

Standardmäßig werden die globalen Textbausteine im Ordner **_tbglobal** des OfficeForms-Programmverzeichnis gespeichert. Sie können diesen Ordner aber an jeden beliebigen Ort auf Ihrem Rechner oder im Netzwerk kopieren. Im Dialogfenster **Optionen** wählen Sie aus, welches Verzeichnis für die Speicherung und den Abruf der globalen Textbausteine herangezogen werden soll. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Kopieren Sie im Explorer den Ordner **_tbglobal** aus Ihrem OfficeHelp-Programmverzeichnis an den gewünschten Ort. Sie können den Ordner nach Belieben umbenennen und auch mehrere Kopien erstellen.
2. Klicken Sie auf **Ordner auswählen**. Wählen Sie im Fenster den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf **OK**.
3. Schließen Sie das Fenster. Ab diesem Zeitpunkt wird der gewählte Ordner für die globalen Textbausteine verwendet.

**Ordner
auswählen**

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, mehrere unterschiedliche Verzeichnisse für globale Textbausteine zu verwenden. Die Vorgehensweise bietet sich bspw. an, wenn Sie Dokumentationen in unterschiedlichen Sprachen auf Ihrem Rechner verwalten.

1. Wenn Sie sich den Schritt des Kopierens sparen möchten, klicken Sie auf **Ordner verschieben**.
2. Wählen Sie im Fenster das Verzeichnis aus, in das der Ordner **_tbglobal** verschoben werden soll und klicken Sie auf **OK**.
3. Schließen Sie das Fenster. Der gesamte Ordner mit den globalen Textbausteinen wurde von seiner aktuellen Position in das ausgewählte Verzeichnis verschoben.

**Ordner
verschieben**

Mit dieser Vorgehensweise ersparen Sie sich das Kopieren von Hand. Sie können allerdings nur einen Ordner für globale Textbausteine verwalten.

Welche Einstellungen Sie unter **Kompatibilitätsmodus für Autotext-Bausteine** treffen können, lesen Sie im folgenden Abschnitt nach.



Dateiformat bei Word 2007 festlegen

In Word 2007 oder höher können Sie grundsätzlich mit Dokumenten in zwei unterschiedlichen Formaten arbeiten:

- mit dem Word 2007 eigenen Format (Dateiendung .docx) oder
- im Kompatibilitätsmodus zu den Word Versionen 97 bis 2003 (Dateiendung.doc).

Wie neue Dokumente in Word 2007 gespeichert werden, hängt von den Einstellungen in den Optionen ab. Und diese Einstellungen gelten auch für OfficeForms.

Dateiformat für neue Dokumente und Textbausteine wählen

Wenn Sie in OfficeForms neue Textbausteine vom Typ Dokument anlegen, richtet sich unser Programm nach den in Word gewählten Einstellungen:

- Haben Sie als Format **Word Dokument (*.docx)** gewählt, so werden neue Textbausteine als .dotx Dokumente abgespeichert. Sie können mit älteren Word-Versionen nicht mehr bearbeitet werden.
- Haben Sie als Format **Word 97-2003-Dokument (*.doc)** gewählt, werden neue Textbausteine im Kompatibilitätsmodus gespeichert und können auch mit älteren Word-Version bearbeitet werden.

Um die Einstellungen anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in Word 2007 auf die **Office** Schaltfläche und öffnen Sie die **Word Optionen**.
2. Wählen Sie die Optionen für **Speichern**.
3. Unter dem Eintrag Dateien in diesem Format speichern legen Sie fest, wie Word 2007 neue Dokumente speichert.

Dateiformat für Autotext-Bausteine wählen

Die Textbausteine vom Typ Autotext werden in OfficeForms in einer Dokumentvorlage verwaltet. Diese Dokumentvorlage kann in einem Word 2007 eigenen Format (*.dotx) und im Kompatibilitätsmodus für die Word Versionen 97-2003 (*.dot) gespeichert werden. Von der Wahl des Formats hängt ab, ob Sie bestimmte spezielle Formatierungen und Funktionen von Word 2007 nutzen können.

Nutzen Sie OfficeForms unter Word 2007, können Sie festlegen, in welchem Format die Vorlagendatei mit den Autotexten gespeichert werden soll.

1. Klicken Sie auf **Optionen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.
2. Dort legen Sie den **Kompatibilitätsmodus für Autotext-Bausteine** fest.
3. Wählen Sie das Speicherformat für Ihre Vorlagendateien aus.

ab Word 2007

Sobald Sie die Option **ab Word 2007** wählen, wird die entsprechende .dot-Vorlagendatei im Word 2007 Format als .dotx-Vorlagendatei gespeichert. Sie kann nun unter älteren Word-Versionen nicht mehr verwendet werden.

Word 97-2003

Wählen Sie dagegen die Option **Word 97-2003** wird eine existierende Vorlagendatei im Word 2007 Format im Kompatibilitätsmodus gespeichert. Bestimmte Word 2007 eigene Formatierungen können nun unter Umständen nicht mehr genutzt werden.

- ❑ Die Einstellung, die Sie unter **Lokale Bausteine** treffen, gilt nur für die aktuelle Umgebung. Lokale Textbausteine vom Typ Autotext werden in der Datei **ofAutotext.dot** bzw. **ofAutotext.dotx** verwaltet.
- ❑ Die Einstellung, die Sie unter **Globale Bausteine** treffen, gilt für den aktuell gewählten Ordner für globale Textbausteine. Dort werden globale Textbausteine vom Typ Autotext in der Datei **ofTextbausteine.dot** bzw. **ofTextbausteine.dotx** verwaltet.

Benutzerrechte vergeben

Arbeiten mehrere Benutzer mit OfficeForms an derselben Dokumentation, kann es unerwünscht sein, dass Textbausteine oder Variantenfelder von jedem Benutzer geändert werden können. Aus diesem Grund haben Sie als Administrator über die Vergabe von Benutzerrechten die Möglichkeit, ein OfficeForms-System so einzurichten, dass bestimmte Benutzer vorhandene Textbausteine und Variantenfelder zwar in ein Dokument einbauen, die Bausteine selbst aber nicht verändern können.

1. Klicken Sie in der OfficeForms-Toolleiste auf **Benutzerrechte verwalten**.
2. Sie werden aufgefordert, das Administrator-Passwort einzugeben. Nach der Installation von OfficeForms ist das Passwort leer, d.h. Sie können hier einfach **OK** klicken. Das Passwort ändern Sie im Dialogfenster **Administration**.
3. Im Dialogfenster **Administration** legen Sie fest, ob ein Benutzer, der an diesem Rechner mit OfficeForms arbeitet als **Administrator** oder als **Standard-Benutzer** angemeldet wird.

Nur ein Administrator hat alle Rechte bei der Bearbeitung von Textbausteinen und Variantenfeldern. Für den Benutzer sind alle Datenbank-Funktionen gesperrt. Ein Benutzer kann Textbausteine und Variantenfelder zwar verwenden, aber keine Textbausteine, Variantenfelder und Varianten anlegen oder verändern.

4. Um die Auswahl zu übernehmen, klicken Sie auf **Schließen**. Die Auswahl gilt für alle Anwender, die auf diesem Rechner mit OfficeForms arbeiten.



**Administrator
oder Benutzer**

Sicherungen erstellen und verwalten

Die Funktion Sicherung von OfficeForms erleichtert Ihnen das Erzeugen von Backups. In dem Dialogfenster **Sicherungen** haben Sie die Möglichkeit sowohl Ihre Dokumentation als auch die lokalen und globalen Textbausteine auf Knopfdruck zu sichern.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sicherungen erstellen/verwalten**.
2. Wählen Sie im Fenster **Sicherungen** zunächst aus, in welchem Ordner Ihre Sicherungen abgelegt werden sollen. Es empfiehlt sich, alle Sicherungen im selben Ordner zu speichern.
3. Entscheiden Sie dann über die Registerkarten, ob Sie **lokale Textbausteine**, **globale Textbausteine** oder die **gesamte Dokumentations-Umgebung** sichern möchten. Schon vorhandene Sicherungen werden in der jeweiligen Liste angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Sicherung erstellen**. OfficeForms erstellt im von Ihnen angegebenen Ordner eine Zip-Datei, die alle relevanten Dateien enthält.

Sicherung zurückspielen

Um eine frühere Sicherung zurückzuspielen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **Lokale Textbausteine** oder **Globale Textbausteine** und suchen Sie in der Liste anhand des Datums die entsprechende Sicherung aus.
2. Markieren Sie diese Sicherung und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Sicherung einspielen**.

Achtung: Alle aktuellen Daten werden überschrieben!

Das Zurückspielen einer gesamten Dokumentationsumgebung ist nicht über das Dialogfenster möglich. Sollten Sie hier einen alten Stand wiederherstellen wollen, müssen Sie die Zip-Datei in Ihrem Sicherungsordner suchen und dann mit Hilfe eines Zip-Programms selbst an passender Stelle entpacken.

Sicherung löschen

Wenn Sie frühere Sicherungen nicht mehr benötigen, können Sie diese in der Liste markieren und dann über die entsprechende Schaltfläche löschen.

Grafiken einfügen

Um Ihnen das Einfügen von Grafiken in Ihre Dokumentation zu erleichtern, sieht verfügt OfficeForms zu diesem Zweck über eine eigene Funktion. Sobald Sie die Funktion aufrufen müssen Sie zunächst in einem Windows-Fenster die einzubindende Grafik auswählen. Sobald Sie diese bestätigen, gelangen Sie in das Dialogfenster **Grafiken einfügen**.

Die einzufügende Grafikdatei muss in einem Standard-Grafikformat vorliegen und im Ordner **grafik** hinterlegt sein, der sich im Verzeichnis des Teildokuments befindet.

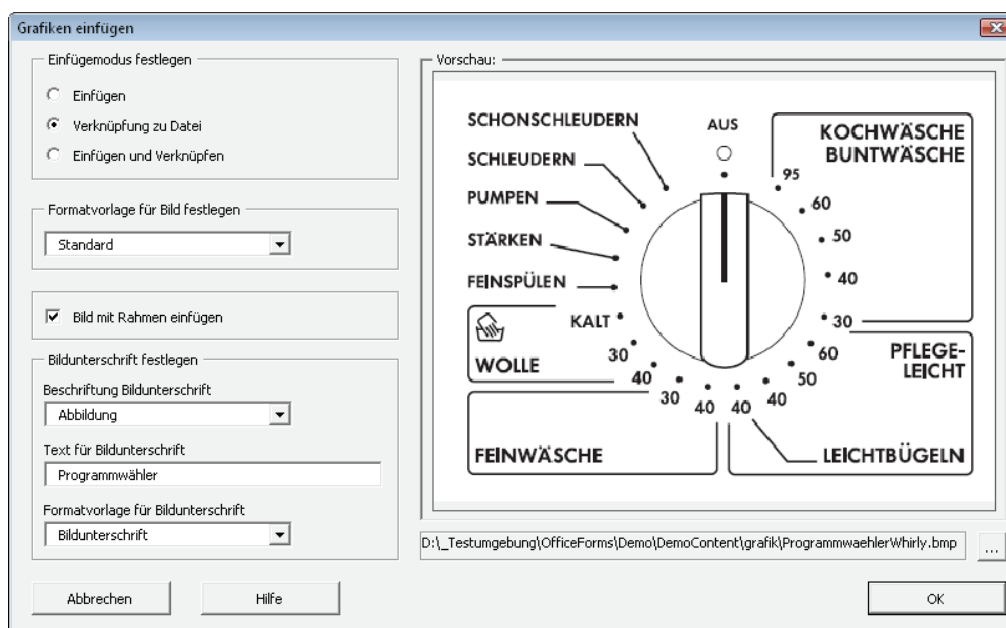
Das Dialogfenster erlaubt, die folgenden Word-Funktionen auszuführen:

- Bild optional über eine Verknüpfung und/oder fest in das Dokument einbauen.
- Formatvorlage für Bild festlegen
- Bild mit einem Rahmen versehen
- Bild mit einer Bildunterschrift versehen

Ein Vorschaufenster zeigt die ausgewählte Grafik an, so dass schnell überprüfen können, ob Sie auch die gewünschte Grafik im Zugriff haben.

Vorgehensweise

1. Sie befinden sich an der Stelle des Dokuments, an der das Bild eingefügt werden soll. Klicken Sie auf das Symbol **Grafik einfügen**. Die Funktion öffnet zunächst ein Windows-Fenster, über das Sie die gewünschte Grafik auswählen.
2. Sobald Sie diese bestätigen, gelangen Sie in das Dialogfenster **Grafiken einfügen**. Die gewählte Grafik wird in einem Vorschaufenster angezeigt.



3. Im Bereich **Bildunterschrift festlegen** können Sie unterhalb der Grafik einen frei definierbaren Text mit Beschriftung platzieren. Für die Bildunterschrift können Sie außerdem eine vorhandene Formatvorlage auswählen.
4. Wählen Sie, ob die Grafik einen Rahmen erhalten soll.
5. Legen Sie fest, ob die Grafik fest in das Word-Dokument eingebunden und/oder auf dem Wege einer Verknüpfung eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie abschließend falls gewünscht noch eine bestimmte Formatvorlage für die Grafik aus und bestätigen Sie mit **OK**. Die Grafik wird in Ihr Dokument eingefügt.

Bild eingerückt einfügen

Um Grafiken mit einer bestimmten Einrückung einzufügen, müssen Sie zuvor die entsprechenden Absatzformate für Grafik und Bildunterschrift anlegen und diese dann beim Einfügen der Grafik auswählen.

Optionen für Grafik einfügen

Die Optionen im Einzelnen:

Einfügemodus festlegen

Der Bereich umfasst drei Optionen:

- **Einfügen:** Grafiken werden von Word standardmäßig in ein Dokument eingebettet. Das bedeutet: Die Grafikdateien werden zum festen Bestandteil des Word-Dokuments. Dies kann sich ungünstig auf die Dateigröße auswirken. Ebenso nachteilig kann es sein, dass sich Änderungen an der Grafikdatei nicht im QM-Handbuch auswirken.
- **Verknüpfung zu Datei:** Es wird eine Verknüpfung zur Grafikdatei aufgebaut. Das Dokument enthält damit nicht die Datei, sondern nur eine Referenz auf diese.

Der Vorteil: Über diese Technik können die Dokumente klein gehalten werden. Änderungen an der Grafik schlagen sich direkt im Dokument nieder. Allerdings muss darauf geachtet werden, dass die Datei an ihrem Platz bleibt. Sollten Sie diese in ein anderes Verzeichnis schieben, weist die Verknüpfung ins Leere, und die Grafik kann nicht mehr angezeigt werden.

- **Einfügen und Verknüpfung:** In dieser Variante wird eine Kombination aus Eins und Zwei erreicht. Das heißt: Die wird über eine Verknüpfung in das Dokument integriert und zugleich fest eingebaut.

Formatvorlage für Bild festlegen

Hier wählen Sie aus, ob dem Absatz, in dem die Grafik eingefügt wird, eine spezielle Formatvorlage zugewiesen werden soll.

Bild mit Rahmen einfügen

Wenn das Kontrollkästchen ein Häkchen aufweist, wird die eingefügte Grafik mit einem dünnen schwarzen Rahmen begrenzt.

Bildunterschrift festlegen

Platziert unter der Grafik einen frei definierbaren Text mit Beschriftung. Der Bereich **Bildunterschrift festlegen** besteht aus drei Elementen:

- einer Auswahlliste für die Beschriftung der Bildunterschrift: Hier können Sie – analog zu der Standard-Word-Funktion einer Beschriftung – festlegen, ob die eingefügte Grafik einer bestimmten Kategorie zugeordnet werden soll und mit einer durchlaufenden Nummer versehen werden soll.
- dem Text für die Bildunterschrift: Hier lässt sich der eigentliche Text der Bildunterschrift eintragen.
- der Formatvorlage für die Bildunterschrift: Wählen Sie eine Formatvorlage aus, die dem Absatz mit der Bildunterschrift zugewiesen werden soll.

Querverweise einfügen

OfficeForms erleichtert Ihnen das Einfügen von Querverweisen innerhalb Ihrer Dokumentation. Mit Hilfe der Funktion können Sie auf jedes Kapitel des Dokuments oder eines beliebigen anderen Teildokuments verweisen.

Nach dem Aufrufen der Funktion wird das Dokument nach Überschriften durchsucht, die auf der Seite angezeigt werden. Sie wählen dann eine Überschrift als Ziel des Querverweises aus. Zum Schluss legen Sie fest,

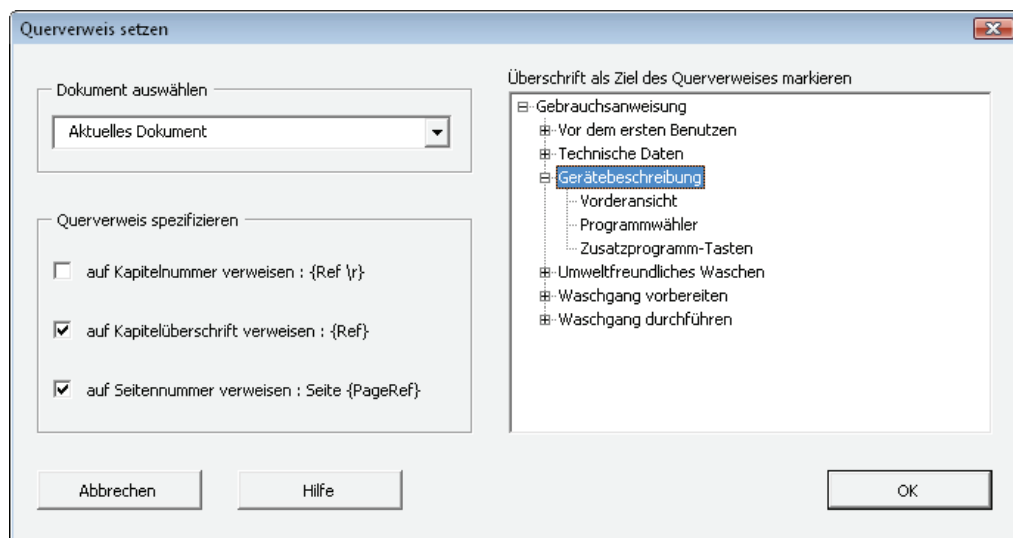
Vorgehensweise

Wir erläutern die Vorgehensweise an einem Beispiel:

Sie möchten in Ihrer Dokumentation einen Querverweis auf ein anderes Kapitel einfügen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel ¶
¶

-  1. Klicken Sie auf **Querverweis einfügen**. Das Dokument wird nach Überschriften durchsucht und das Dialogfenster geöffnet.



2. Legen Sie unter **Dokument auswählen** fest, ob der Querverweis für das aktuelle Dokument oder ein anderes Teildokument in der Dokumentationsumgebung gelten soll.
3. Wählen Sie die Überschrift aus, auf die der Querverweis hinweisen soll.
4. Legen Sie unter **Querverweis spezifizieren** bspw. fest, das Überschrifttext und Seitenzahl im Querverweis enthalten sein sollen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Querverweis in Ihr Dokument einzufügen.

¶
Nähere Informationen finden Sie im Kapitel **Gerätebeschreibung**, Seite **5** ¶
¶

Die ausgewählten Elemente des Querverweises wurden nun als Felder in Ihr Dokument eingefügt.

Optionen für Querverweis einfügen

Die Optionen im Einzelnen:

Dokument auswählen

Legen Sie unter **Dokument auswählen** fest, ob der Querverweis für das aktuelle Dokument oder ein anderes Teildokument in der Dokumentationsumgebung gelten soll. Wählen Sie ein anderes Teildokument, wird es entsprechend nach Überschriften durchsucht.

Überschrift als Ziel des Querverweises markieren

Markieren Sie in der Liste die Überschrift, auf die der Querverweis hinweisen soll.

Querverweis spezifizieren

Legen Sie unter **Querverweis spezifizieren** fest, welche Eigenschaften des Kapitels im Querverweis enthalten sein sollen: Kapitelnummer, Überschrifttext oder Seitenzahl.

Die ausgewählten Elemente des Querverweises werden als Felder in Ihr Dokument eingefügt.

Anhang

Die Symbolleisten

Alle Befehle und Funktionen von OfficeForms werden über Symbole ausgeführt. Wir wollen die einzelnen Befehle der über das Add-In von Word geladenen Symbolleiste kurz vorstellen.

Die Bedeutung der einzelnen Symbole



Ermöglicht das Ordnen und Bearbeiten von Textbausteinen. OfficeForms verwaltet Textbausteine vom Typ **Autotext**, **Dokument** und **Grafik**.



Ermöglicht es, einen zuvor markierten Textabschnitt zu einem Textbaustein vom Typ **Autotext** oder **Dokument** zu machen.

Grafiken, die als Textbausteine verwendet werden sollen, sind mit einem Grafikprogramm zu erstellen. Sie lassen sich dann in die Textbaustein-Verwaltung übernehmen.



Legt eine neue Variante an oder löscht eine bestehende.



Legt Variantenfelder an und ordnet diesen die entsprechenden Inhalte zu. Mit dieser Funktion bauen Sie zudem Variantenfelder in das Dokument ein.



Führt im aktuellen Dokument oder in der gesamten Dokumentation eine Auswertung durch und listet alle enthaltenen Variantenfelder oder Textbausteine auf.



Ermöglicht eine Vorschau auf jede einzelne Variante. Die Variantenfelder im Dokument erhalten automatisch den für die Variante festgelegten Inhalt.



Generiert aus dem aktuellen Dokument eine fertige und ausdrückbare Variante.

Haben Sie Ihre Dokumentation modular aufgebaut, lassen sich hierbei auch mehrere Teildokumente in eine Gesamtdokumentation zusammenführen. Die Gesamtdokumentation wird in der angegebenen Variante erstellt.



Öffnet und schließt die zusätzliche Symbolleiste **OfficeForms Toolbox** mit den folgenden OfficeForms-Verwaltungstools.

OfficeForms Toolbox

Legt eine neue (variantenfähige) Dokumentation oder einen neuen Teil einer bestehenden Dokumentation an (zum Beispiel ein neues Kapitel). Mehrere Dokumentationsteile werden über den Befehl **Variante erstellen** wieder zu einem Dokument zusammengefügt.



Importiert das aktuell geöffnete oder ein anderes Dokument entweder als neue (variantenfähige) Dokumentation oder als einen neuen Teil einer bestehenden Dokumentation. Mehrere Dokumentationsteile werden über den Befehl **Variante erstellen** wieder zu einem Dokument zusammengefügt.



Fügt eine Grafik samt Bildunterschrift in Ihr Dokument ein. Sie haben dabei die Wahl, ob die Grafik fest oder als Verknüpfung eingebunden sein soll.



Fügt einen Querverweis auf eine beliebige Überschrift innerhalb Ihrer Dokumentation ein. Sie können dabei auf die Kapitelnummer, die Überschrift und die Seitenzahl verweisen



Importiert Textbausteine in Ihre Dokumentation. Machen Sie Autotexte, Dokumente und Grafiken, die in anderen Verzeichnissen und Dateien vorhanden sind, in Ihrer Dokumentation als Textbausteine verfügbar.



Aktualisiert mit einem Klick alle Textbausteine, die in Ihrem Dokument enthalten sind.



Exportiert alle lokalen oder zentralen Autotexte der Dokumentation in ein Worddokument, wo die Texte in einem festen Format hinterlegt werden. Auf diese Weise können Sie die Autotexte ausdrucken oder in einer anderen Dokumentation importieren, um sie dort zu verwenden.



Importiert Autotexte aus einem Word-Dokument, in das zuvor Autotexte aus OfficeForms exportiert wurden. Die Autotexte müssen in einem speziellen Format im Dokument vorliegen und können wahlweise als lokale oder zentrale Autotexte in Ihrer Dokumentation verfügbar gemacht werden.



Legt fest mit welchen Benutzerrechten der Anwender auf diesem Computer mit OfficeForms arbeiten soll. Sie haben dabei die Wahl zwischen **Administrator**, der alle Rechte zum Verändern von Textbausteinen, Varianten und Variantenfeldern besitzt, und **Benutzer**, der Textbausteine und Variantenfelder zwar verwenden, aber nicht verändern darf.



Legt fest, welcher Ordner als Speicherort für die zentralen Textbausteine dienen soll. Hier können Sie auch ein Netzlaufwerk angeben.



Öffnet eine Backup-Verwaltung für Ihre Dokumentation. Hier können Sie Sicherungskopien aller Textbausteine und Variantenfelder sowie der Dokumentation erstellen und frühere Versionen wieder zurückspielen.



Symbole und Funktionen in den Fenstern

Symbol	Textbausteinverwaltung	Variantenverwaltung	Variantenfelder- Verwaltung
	<p>Neuen Baustein erstellen</p> <p>Legt einen neuen Textbaustein an. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich auf der Registerkarte Autotext oder auf der Registerkarte Dokument befinden.</p>	<p>Neue Variante erstellen</p> <p>Legt eine neue Variante an.</p>	<p>Neues Variantenfeld erstellen</p> <p>Legt ein neues Variantenfeld an. Dabei vergeben Sie den Namen sowie die Gruppe und wählen den Typ des Variantenfelds aus.</p>
	<p>Neue Gruppe erstellen</p> <p>Legt eine neue Gruppe an. Die Gruppe kann auf oberster Ebene oder auch innerhalb einer bestehenden Gruppe angelegt werden.</p>	<p>Neue Gruppe erstellen</p> <p>Legt eine neue Gruppe an. Die Gruppe kann auf oberster Ebene oder auch innerhalb einer bestehenden Gruppe angelegt werden.</p>	<p>Neue Gruppe erstellen</p> <p>Legt eine neue Gruppe an. Die Gruppe kann auf oberster Ebene oder auch innerhalb einer bestehenden Gruppe angelegt werden.</p>
	<p>Textbaustein oder Gruppe umbenennen</p> <p>Vergibt für den markierten Textbaustein oder die markierte Gruppe einen neuen Namen. Der Baustein mit dem alten Namen wird dabei nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert.</p>	<p>Variante oder Gruppe umbenennen</p> <p>Vergibt für die markierte Variante oder die markierte Gruppe einen neuen Namen. Die Variante mit dem alten Namen wird dabei nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert.</p>	<p>Variantenfeld oder Gruppe umbenennen</p> <p>Vergibt für das markierte Variantenfeld oder die markierte Gruppe einen neuen Namen. Das Variantenfeld mit dem alten Namen wird dabei nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert.</p>
	<p>Markierten Textbaustein deaktivieren</p> <p>Deaktiviert den markierten Textbaustein. Der entsprechende Baustein kann nicht mehr ins Dokument eingefügt oder für ein Variantenfeld ausgewählt werden. Er ist allerdings noch in der Datenbank vorhanden, sodass bestehende Einträge nicht verloren gehen.</p>	<p>Markierte Variante deaktivieren</p> <p>Deaktiviert die markierte Variante. Die Variantenfelder der entsprechenden Variante können nicht mehr mit Inhalten gefüllt werden. Die Variante kann allerdings noch erstellt werden.</p>	<p>Markiertes Variantenfeld deaktivieren</p> <p>Deaktiviert das markierte Variantenfeld. Das Variantenfeld kann nun nicht mehr ins Dokument eingefügt oder mit Inhalten gefüllt werden. der entsprechenden Variante können nicht mehr mit Inhalten gefüllt werden. Die bestehenden Inhalte bleiben aber erhalten, sodass dort, wo das Variantenfeld schon in einem Dokument steht, keine Information verloren geht.</p>

Symbol	Textbausteinverwaltung	Variantenverwaltung	Variantenfelder- Verwaltung
	<p>Markierten Textbaustein reaktivieren</p> <p>Reaktiviert den markierten Textbaustein. Haben Sie einen Textbaustein deaktiviert aber noch nicht gelöscht, können Sie ihn jederzeit wieder reaktivieren.</p>	<p>Markierte Variante reaktivieren</p> <p>Reaktiviert die markierte Variante. Haben Sie eine Variante deaktiviert aber noch nicht gelöscht, können Sie sie jederzeit wieder reaktivieren.</p>	<p>Markiertes Variantenfeld reaktivieren</p> <p>Reaktiviert das markierte Variantenfeld. Haben Sie ein Variantenfeld deaktiviert aber noch nicht gelöscht, können Sie es jederzeit wieder reaktivieren.</p>
	<p>Markierten Textbaustein endgültig löschen</p> <p>Löscht den markierten Textbaustein oder die markierte Gruppe endgültig aus der Datenbank. Ein Textbaustein muss zunächst deaktiviert worden sein, bevor er gelöscht werden kann.</p>	<p>Markierte Variante endgültig löschen</p> <p>Löscht die markierte Variante oder die markierte Gruppe endgültig aus der Datenbank. Eine Variante muss zunächst deaktiviert worden sein, bevor sie gelöscht werden kann.</p>	<p>Markiertes Variantenfeld endgültig löschen</p> <p>Löscht das markierte Variantenfeld oder die markierte Gruppe endgültig aus der Datenbank. Ein Variantenfeld muss zunächst deaktiviert worden sein, bevor es gelöscht werden kann.</p>
	<p>Markierten Textbaustein duplizieren</p> <p>Dupliziert den markierten Textbaustein. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Namen für den neuen Textbaustein festlegen sowie die Gruppe auswählen. Anschließend wird ein Word-Dokument mit dem Inhalt des zu kopierenden Bausteins geöffnet.</p>		
	<p>Markierten Textbaustein bearbeiten</p> <p>Öffnet den markierten Textbaustein in einem Word-Dokument und ermöglicht so dessen Bearbeitung. Diese Funktion steht nur für Autotexte und Dokumente, nicht aber für Grafiken zur Verfügung.</p>		

Index

- Auswerten einer Dokumentation 37
- Autotexte
 - als Textbaustein 16
 - auslagern 41
 - einlesen 41
 - importieren 16
 - verwalten 40
- Backups erstellen 46
- Benutzerrechte vergeben 45
- Dokument
 - als Textbaustein 15
 - importieren 8, 15
- Dokumentation
 - anlegen 7
 - auswerten 37
 - modularisieren 35
 - Struktur 10
- Export
 - Autotexte 41
- Gesamtvariante erstellen 36
- Globale Textbausteine 12, 20
 - Ordner festlegen 42
- Grafik
 - als Textbaustein 14
 - importieren 14
- Grafiken
 - einfügen 47
- Gruppen anlegen 18
- Import
 - Autotexte 41
- Lokale Textbausteine 12, 20
- Markierung als Textbaustein übernehmen 12
- Modularisieren einer Dokumentation 35
- Module
 - erstellen 35
- OfficeForms 1
- Querverweise einfügen 49
- Sicherungen erstellen 46
- Sicherungskopie erstellen 32
- Support 2
- Symbole
 - in Fenstern 54
 - Symbolleisten 52
- Teildokument
 - anlegen 7
 - erstellen 35
 - importieren 8
- Teildokumente 31
- Textbausteine 11
 - aus Dokument heraus anlegen 12
 - auswerten 37
 - Autotexte 16
 - bearbeiten 18
 - deaktivieren 19
 - Dokument 15
 - einem Variantenfelder zuweisen 29
 - Globale Bausteine 12, 20
 - Grafik 14
 - importieren 13
 - in Dokument einfügen 21
 - Lokale Bausteine 12, 20
 - löschen 19
 - verwalten 17
- Textbausteinverwaltung 17

- Variante
 - Gesamtvariante erstellen 36
- Varianten 23
 - anlegen 24
 - auswerten 40
 - erstellen 31
 - verwalten 24
 - Vorschau 32
- Variantenfelder 26
 - anlegen 26
 - auswerten 37
 - in Dokument einfügen 27
 - mit Inhalten versehen 28
 - mit Textbausteinen versehen 29
 - verwalten 26
- Variantenfelderverwaltung 26
- Variantenverwaltung 24
- Vorschau Varianten 32