

empower® Document Automation

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3

1.1. Systemanforderungen 3
1.2. Berechtigungsverteilung 3
1.3. Update-Verhalten 4
1.4. Telemetrie-Tracking in empower® 5

2. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint verwenden 6

3. Automatisierte Vorlagen in Word verwenden 9

4. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint erstellen 12

5. Automatisierte Vorlagen in Word erstellen 29

6. Den Wizard Designer verwenden 44

1. Einführung

Enthalten Ihre Angebote und Verträge immer wieder falsche Angaben oder es fehlen wichtige Informationen? Verbringen Ihre Mitarbeitenden mehr Zeit mit der Suche nach Inhalten und Vorlagen sowie der Formatierung von Unterlagen als mit ihrer eigentlichen Tätigkeit?

Mit der Hilfe von empower® Document Automation erstellen Sie ganz einfach automatisierte Vorlagen, aus denen fertige Dokumente in PowerPoint und Word erstellt werden können.

1.1. Systemanforderungen

Um das neueste empower® Document Automation Release in Ihrer Windows-Umgebung nutzen zu können, sollte Ihr System die in den folgenden Abschnitten gelisteten Anforderungen erfüllen.

Windows-Version

- Windows 11

Office-Version

- Microsoft Office 2024

> Die Sprache wird dabei an die eingestellte Sprache von Microsoft Office angepasst, sofern diese unterstützt wird, sonst wird Englisch verwendet.

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

1.2. Berechtigungsverteilung

empower® Document Automation ermöglicht die Erstellung von Vorlagen, die von allen Benutzern im Unternehmen ausgeführt werden können.

Ähnlich wie bei anderen Elementen in der empower® Bibliothek, können Berechtigungen für diese Vorlagen angepasst werden.

Die Erstellung und Bearbeitung automatisierter Vorlagen über das Ribbon ist dahingegen Admins vorbehalten.

Diesen Admins werden über die empower® Datenbank Admin-Berechtigungen für empower® Document Automation zugewiesen.

Dadurch wird sichergestellt, dass nur Benutzer, die mit den Gestaltungsfunktionen von empower® Document Automation vertraut sind, automatisierte Vorlagen erstellen und bearbeiten können.

Daher sind die Funktionen nur im Ribbon sichtbar, wenn dem aktuellen Benutzer die erforderlichen Berechtigungen zugewiesen wurden.

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, wird der Button **Automation Designer** in Ihr Ribbon in PowerPoint und Word integriert (**Abbildung 1**).



Abbildung 1. Button **Automation Designer** in PowerPoint

Weitere Informationen zum Berechtigungskonzept finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Content Enablement**.

1.3. Update-Verhalten

In PowerPoint können weder Update-Gruppen noch Übersetzungsverbünde für automatisierte Vorlagen erstellt werden. Folien-Updates sind jedoch für Präsentationen, die mithilfe einer automatisierten Vorlage erstellt wurden, unter den folgenden Bedingungen möglich:

- Die Folie wurde bei der Erstellung der automatisierten Vorlage direkt aus der empower® Bibliothek eingefügt.
- Die Folie wurde als verknüpfte Folie über einen empower® Link eingefügt.

Dieses Update-Verhalten gilt nicht für Präsentationen, die über einen empower® Link eingefügt wurden.

Präsentationen werden nicht aktualisiert.

Weitere Informationen zu Update-Gruppen und Übersetzungsverbünden finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Content Enablement**.

1.4. Telemetrie-Tracking in empower®

Standardmäßig sendet die Software anonyme Telemetrie-Daten an einen zentralen Server von empower.

Diese Daten können von empower abgerufen und in einem Meeting mit Ihnen besprochen werden. Mithilfe der Daten können Sie einen guten Überblick über die Nutzung einzelner Funktionen der Software gewinnen.

Bei Bedarf kann das Telemetrie-Tracking für Ihr Unternehmen deaktiviert werden.

Wenn Sie auf Ihren Telemetrie-Bericht zugreifen möchten, wenden Sie sich an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

2. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint verwenden

Automatisierte Vorlagen haben ein spezielles Symbol, das anzeigt, dass sie automatisiert sind (**Abbildung 2**).



Abbildung 2. Automatisierte Präsentation mit Symbol

Um eine solche Vorlage zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder klicken Sie auf den Button **Öffnen** (**Abbildung 3** **(1)**).

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage in Ihre aktuelle Präsentation einfügen möchten, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 3** **(2)**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

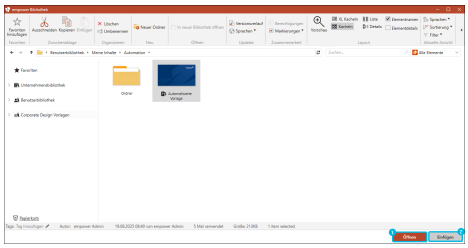


Abbildung 3. Automatisierte Vorlage öffnen

Wenn Sie zum ersten Mal eine automatisierte Vorlage verwenden, erscheint ein Anmeldefenster, bevor Sie die Vorlage verwenden können.

Verwenden Sie in diesem Fenster Ihre empower® Anmeldedaten. Sie werden dann automatisch weitergeleitet.

Die Vorlage ausfüllen

Im Dialogfenster finden Sie alle Fragen und Anweisungen, die beim Erstellen der automatisierten Vorlage definiert wurden (**Abbildung 4**).

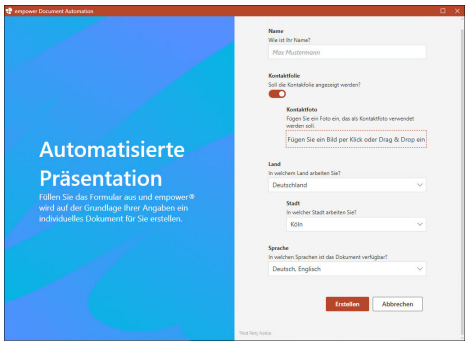


Abbildung 4. Dialogfenster für automatisierte Vorlage

Je nach Fragetyp oder Anweisung gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Fragen zu beantworten und den Anweisungen zu folgen:

- **Texteingabe** – Geben Sie die Antwort auf die Frage oder Anweisung in das Eingabefeld ein (**Abbildung 5**).

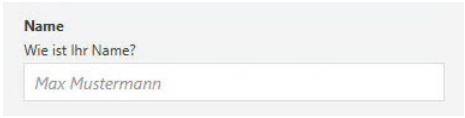


Abbildung 5. Texteingabe-Frage

- **Ja/Nein** – Aktivieren oder deaktivieren Sie den Toggle-Button, um die Frage zu beantworten (**Abbildung 6**).
  Die Antwort kann auch als Kontrollkästchen angezeigt werden. In diesem Fall aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mit *Ja* antworten möchten.

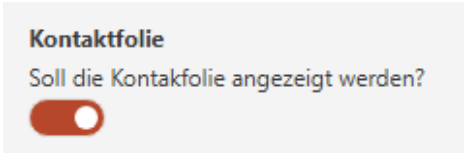


Abbildung 6. Ja/Nein-Frage

- **Bild** – Fügen Sie ein Bild ein, das zur Frage oder Anweisung passt, indem Sie in das Feld klicken oder ein Bild per Drag & Drop einfügen (**Abbildung 7**).

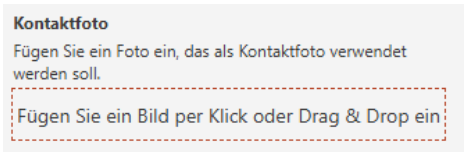


Abbildung 7. Bild-Frage

- **Einfachauswahl** – Wählen Sie die passendste Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 8**).

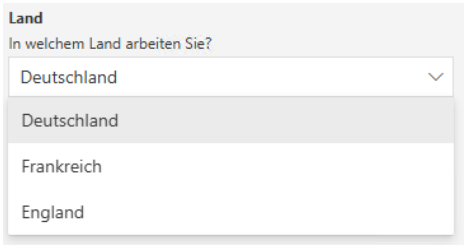


Abbildung 8. Einfachauswahl-Frage

- **Mehrfachauswahl** – Wählen Sie die passende Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 9**).

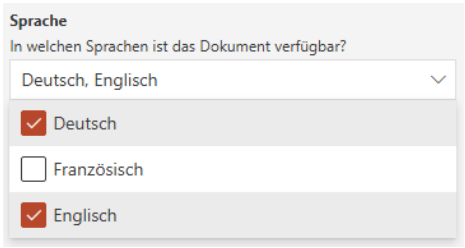


Abbildung 9. Mehrfachauswahl-Frage

Wenn es eine abhängige Frage oder Anweisung gibt, wird sie angezeigt, sobald die übergeordnete Frage beantwortet wurde.

Pflichtfragen sind mit einem Sternchen markiert.

Wenn eine als verbindlich definierte Frage oder Anweisung nicht beantwortet wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis (**Abbildung 10**).

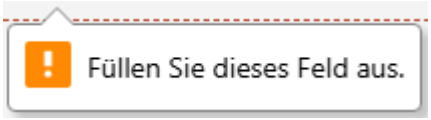


Abbildung 10. Fehlende Antwort

Die Präsentation kann erst erstellt werden, wenn alle Pflichtfragen und -anweisungen beantwortet wurden.

Wenn Sie alle Fragen und Anweisungen sorgfältig beantwortet haben, klicken Sie auf den Button **Erstellen**.

Überprüfen Sie die automatisch generierte Präsentation oder Folie, bevor Sie sie speichern und verwenden.

Eine Vorlage mit Agenda verwenden

Wenn beim Erstellen der Vorlage über die empower® Agenda-Funktion eine Agenda erstellt wurde, muss die Agenda nach dem Erstellen der Präsentation oder Folie manuell aktualisiert werden, damit die Antworten in der Agenda berücksichtigt werden.

Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Erstellen Sie das Dokument.
   Die Agenda erscheint im Dokument mit falscher Nummerierung, wenn Abschnitte aufgrund der Bedingungen und Antworten ausgelassen wurden.
2. Öffnen Sie den *Agenda-Editor*.
3. Nehmen Sie hier keine Änderungen vor.
   Klicken Sie auf den Button **Agenda aktualisieren**, um die Agenda neu zu laden.

Die Agenda erkennt automatisch, welche Abschnitte fehlen, und aktualisiert die Nummerierung.



Diese Methode funktioniert nur, wenn eine Agenda-Übersichtsfolie vorhanden ist.

3. Automatisierte Vorlagen in Word verwenden

Automatisierte Vorlagen haben ein spezielles Symbol, das anzeigt, dass sie automatisiert sind (**Abbildung 11**).

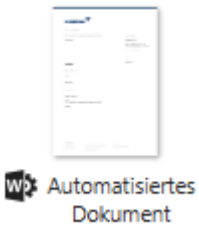


Abbildung 11. Automatisiertes Dokument mit Symbol

Um eine solche Vorlage zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder klicken Sie auf den Button **Öffnen** (**Abbildung 12**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

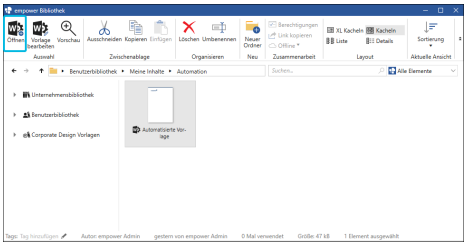


Abbildung 12. Automatisierte Vorlage öffnen

Wenn Sie zum ersten Mal eine automatisierte Vorlage verwenden, erscheint ein Anmeldefenster, bevor Sie die Vorlage verwenden können.

Verwenden Sie in diesem Fenster Ihre empower® Anmeldedaten. Sie werden dann automatisch weitergeleitet.

Die Vorlage ausfüllen

Im Dialogfenster finden Sie alle Fragen und Anweisungen, die beim Erstellen der automatisierten Vorlage definiert wurden (**Abbildung 13**).

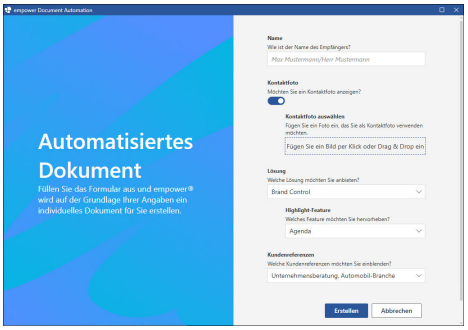


Abbildung 13. Dialogfenster für automatisierte Vorlage

Je nach Fragetyp oder Anweisung gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Fragen zu beantworten und den Anweisungen zu folgen:

- **Texteingabe** – Geben Sie die Antwort auf die Frage oder Anweisung in das Eingabefeld ein (**Abbildung 14**).

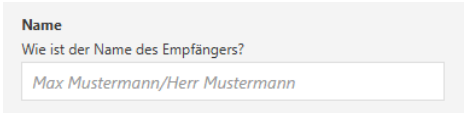


Abbildung 14. Texteingabe-Frage

- **Ja/Nein** – Aktivieren oder deaktivieren Sie den Toggle-Button, um die Frage zu beantworten (**Abbildung 15**).
  Die Antwort kann auch als Kontrollkästchen angezeigt werden. In diesem Fall aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mit *Ja* antworten möchten.

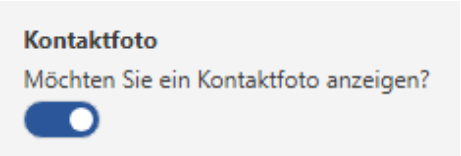


Abbildung 15. Ja/Nein-Frage

- **Bild** – Fügen Sie ein Bild ein, das zur Frage oder Anweisung passt, indem Sie in das Feld klicken oder ein Bild per Drag & Drop einfügen (**Abbildung 16**).

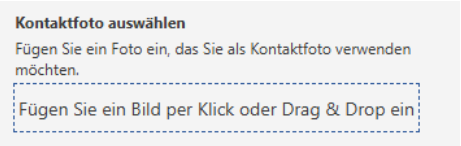


Abbildung 16. Bild-Frage

- **Einfachauswahl** – Wählen Sie die passendste Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 17**).

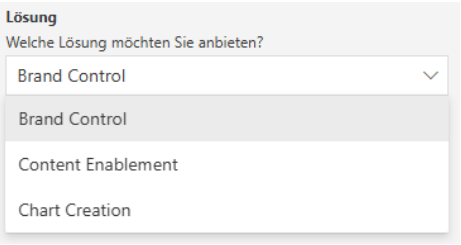


Abbildung 17. Einfachauswahl-Frage

- **Mehrfachauswahl** – Wählen Sie die passende Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 18**).

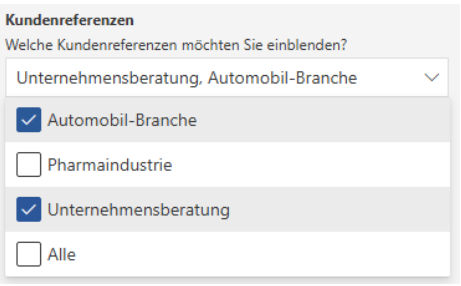


Abbildung 18. Mehrfachauswahl-Frage

Wenn es eine abhängige Frage oder Anweisung gibt, wird sie angezeigt, sobald die übergeordnete Frage beantwortet wurde.

Pflichtfragen sind mit einem Sternchen markiert.

Wenn eine als verbindlich definierte Frage oder Anweisung nicht beantwortet wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis (**Abbildung 19**).

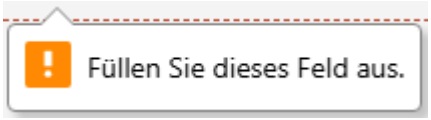


Abbildung 19. Fehlende Antwort

Das Dokument kann erst erstellt werden, wenn alle Pflichtfragen und -anweisungen beantwortet wurden.

Wenn Sie alle Fragen und Anweisungen sorgfältig beantwortet haben, klicken Sie auf den Button **Erstellen**.

Überprüfen Sie das automatisch generierte Dokument, bevor Sie es speichern und verwenden.

Elemente auf Updates prüfen

Um Ihre ausgefüllte Vorlage auf aktualisierte Inhaltsbausteine und Bilder zu prüfen, klicken Sie auf die Option **Elemente aktualisieren** (Abbildung 20).

Wenn Updates für veraltete Elemente verfügbar sind, öffnet sich ein Dialogfenster.

Bestätigen Sie, dass Sie diese Elemente aktualisieren möchten.

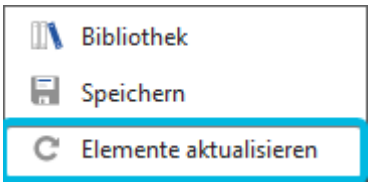


Abbildung 20. Option **Elemente aktualisieren**

Inhaltsbausteine werden beim Erstellen des Dokuments nicht automatisch aktualisiert, und es erfolgt keine Update-Benachrichtigung für automatisierte Vorlagen.

Wie oben beschrieben, müssen Aktualisierungen manuell ausgelöst werden.

4. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint erstellen

Für Administratoren

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie über Ihr Ribbon auf den Button **Automation Designer** zugreifen (Abbildung 21).



Abbildung 21. Button **Automation Designer**

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Drop-Down-Menü mit den folgenden Optionen (Abbildung 22):

- Wizard Designer
- Felder
- Bedingungen
- Verknüpfte Folien

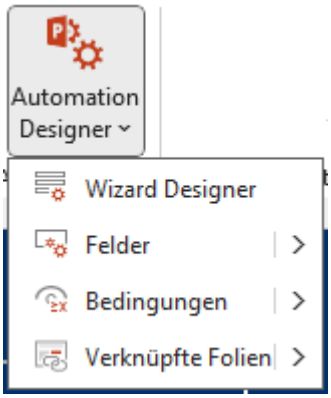


Abbildung 22. Optionen unter **Automation Designer**

Mit diesen Optionen können Sie entweder eine neue automatisierte Vorlage erstellen oder eine bestehende automatisierte Vorlage bearbeiten.

Um eine automatisierte Vorlage aus der empower® Bibliothek zu bearbeiten, navigieren Sie zu dem Speicherort der Vorlage und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Das Kontextmenü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Vorlage bearbeiten** (Abbildung 23).

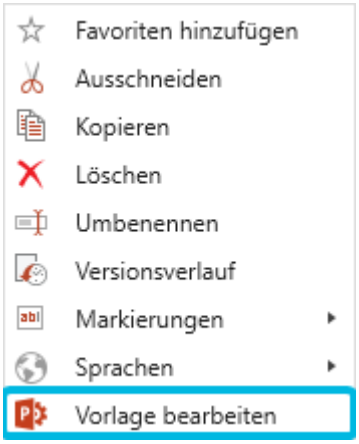


Abbildung 23. Option **Vorlage bearbeiten**

Bevor Sie eine automatisierte Vorlage bearbeiten, erstellen Sie Fragen im *Wizard Designer*.
Für weitere Informationen zum *Wizard Designer* siehe **Den Wizard Designer verwenden**.

Es gibt kein technisches Limit für die Anzahl an Folien in einer automatisierten Präsentation.

Für weitere Informationen zu den Admin-Berechtigungen siehe **Berechtigungsverteilung**.

Felder hinzufügen

Über den Button **Felder** können Sie Platzhalter definieren, die beim Verwenden der automatisierten Vorlage mit den Eingaben der Benutzer befüllt werden.

Im Text werden Platzhalter durch eckige Klammern gekennzeichnet, in denen der Name der Frage steht (**Abbildung 24**).

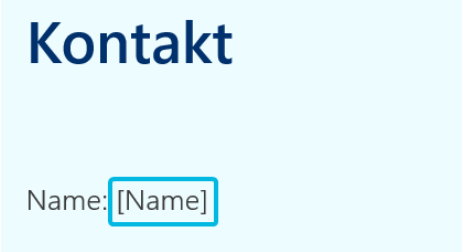


Abbildung 24. Platzhalter auf Folie

Um ein Feld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle in der Präsentation, an der Sie das Feld einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus (**Abbildung 25**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

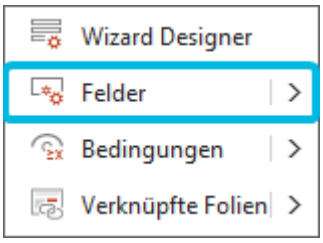


Abbildung 25. Option **Felder**

3. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten (**Abbildung 26**).
4. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Der Platzhalter wird an der gewünschten Stelle eingefügt.

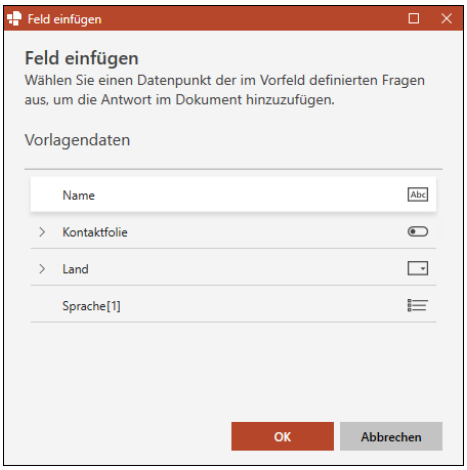


Abbildung 26. Feld auswählen

Wenn Sie Platzhalter für die Antworten auf eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen möchten, beachten Sie, dass Sie mehrere Platzhalter einfügen müssen.

Je nachdem, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie einfügen möchten, müssen Sie für jede Antwortmöglichkeit einen eigenen Platzhalter einfügen.

Ändern Sie dazu den Index in der Feldübersicht. Die Zahl im Index gibt an, welche Antwortmöglichkeit angezeigt wird (Abbildung 27).

Index 1 entspricht der Antwort, die beim Einfügen der Vorlage zuerst ausgewählt wird.

Wenn Sie zu viele Platzhalter für eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen, werden diese beim Ausfüllen der Vorlage nicht befüllt und erscheinen weiterhin als Platzhalter in der fertigen Präsentation. Wenn Sie zu wenige Platzhalter einfügen, werden vom Benutzer zusätzlich ausgewählte Antwortmöglichkeiten nicht angezeigt.

Geben Sie daher entweder die exakte Anzahl möglicher Antwortmöglichkeiten in der Frage an oder weisen Sie Benutzer an, nicht benötigte Platzhalter manuell aus der Präsentation zu entfernen.



Abbildung 27. Index angeben

Felder können auch in andere Objekte wie Formen eingefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Form mit der Option **Formen**.
   Auf diese Option können Sie über den Button **Elemente** zugreifen.
2. Wählen Sie die Form aus.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten.
   Wählen Sie zum Beispiel eine *Bild*-Frage aus, sodass das vom Benutzer gewählte Bild in die Präsentation eingefügt wird.

Wenn Sie eine Form zur Erstellung eines Felds für Texte verwenden, stellen Sie sicher, dass die Form Text unterstützt. Wenn das nicht der Fall ist, können Sie das entsprechende Feld nicht anwenden.

Wenn Sie mehrere Formen und Platzhalter ausgewählt haben und einige davon keinen Text unterstützen, können Sie das Feld zwar verwenden, aber dabei wird das Feld nur für die Formen verwendet, die Text unterstützen.

Sie können die Option **Feld einfügen** auch über das Kontextmenü aufrufen.

In der Vorlage ist nicht sichtbar, welche Elemente mit einem Feld versehen wurden.

Um alle zugewiesenen Felder anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und dann auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Felder** (Abbildung 28).

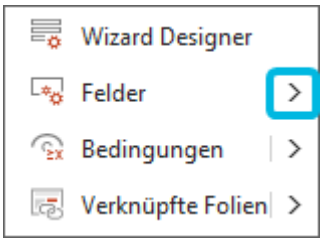


Abbildung 28. Optionen für Felder öffnen

Wählen Sie hier die Option **Felder verwalten** aus (Abbildung 29).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

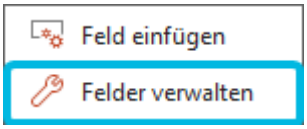


Abbildung 29. Option **Felder verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller Felder in Ihrer Präsentation.

Um das Feld erneut an der aktuellen Mauszeigerposition einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 30 **(1)**).

Um ein neues Feld einzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 30 **(2)**).

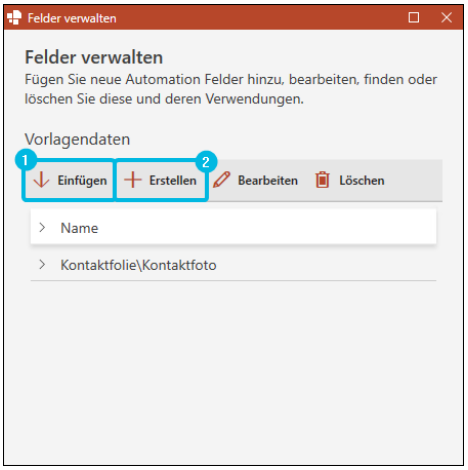


Abbildung 30. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für Felder

Wählen Sie im Dialogfenster eines der verfügbaren Felder aus und klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 31).

Sie können das neue Feld jetzt über den Button **Einfügen** einfügen.

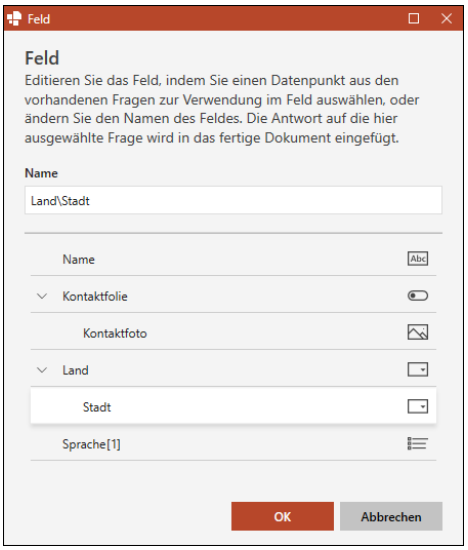


Abbildung 31. Dialog zur Felderstellung

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 32).
Im Dialogfenster können Sie das verwendete Feld ändern.

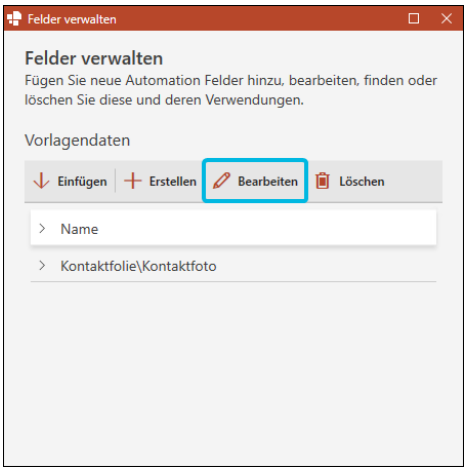


Abbildung 32. Button **Bearbeiten** für Feld

Dasselbe Feld kann mehrfach in einer Präsentation eingefügt werden.
Um anzuzeigen, wo das Feld eingefügt wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 33).

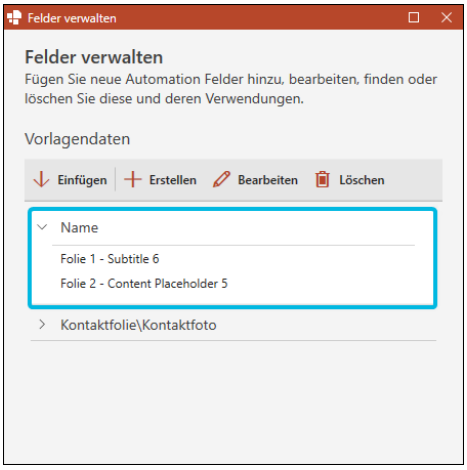


Abbildung 33. Erweiterter Feldeintrag

Um eine einzelne Instanz zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 34).

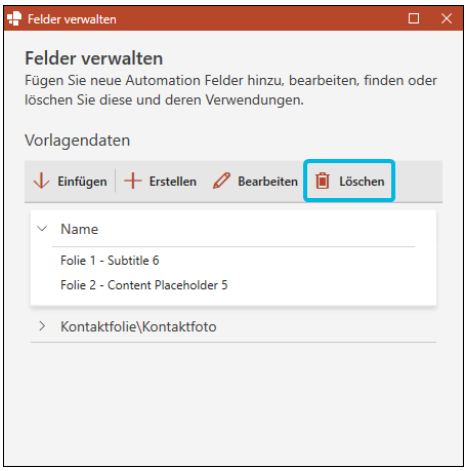


Abbildung 34. Einzelnes Feld löschen

Um den gesamten Eintrag und alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 35).

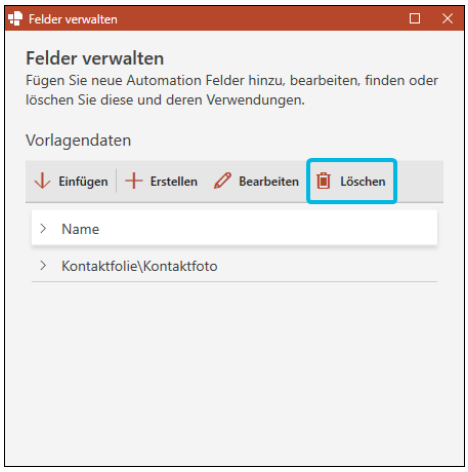


Abbildung 35. Gesamten Feldeintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 36).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

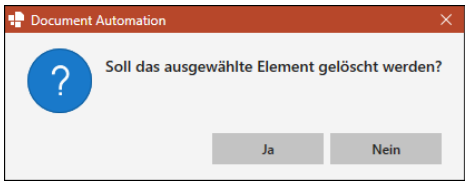


Abbildung 36. Löschbestätigung für Felder

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung von Feldern geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Bedingungen hinzufügen

Mit Bedingungen können Sie steuern, wann ein Element oder eine Folie angezeigt wird und wann nicht.

Für jede Frage oder jeden Anweisungstyp – außer bei *Bild*-Fragen oder -anweisungen – können Bedingungen erstellt werden.

Es können mehrere Bedingungen definiert werden, die in einer Regel zusammengefasst werden. Von diesen Bedingungen müssen entweder alle oder mindestens eine erfüllt sein, damit die Regel wirksam wird.

Die Bedingungen können entweder mit *UND* oder *ODER* verknüpft werden.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *UND* verknüpfen, müssen beide erfüllt sein, damit die Regel greift.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *ODER* verknüpfen, muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift.

Um eine Bedingung einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle in der Präsentation, an der Sie die Bedingung einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Form oder Folie aus, auf die Sie die Bedingung anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Bedingungen** aus (Abbildung 37).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Bedingung aus, die Sie zuweisen möchten (Abbildung 38).
   Um die Regel der Bedingung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über das **Informations**-Symbol.
5. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

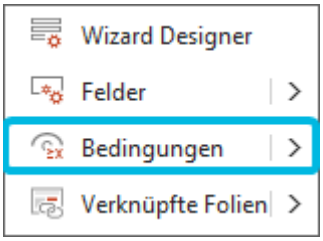


Abbildung 37. Option **Bedingungen**

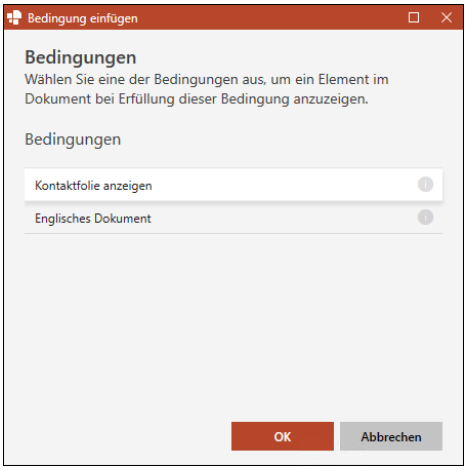


Abbildung 38. Bedingung auswählen

Bedingungen sind in der Präsentation nicht sichtbar.

Um alle Bedingungen und deren Verwendung in der Präsentation anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Bedingungen** (Abbildung 39).

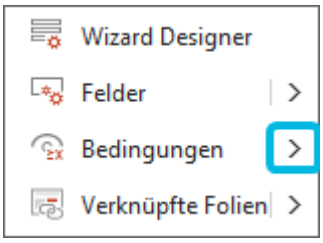


Abbildung 39. Optionen für Bedingungen öffnen

Wählen Sie dann die Option **Bedingungen verwalten** aus (Abbildung 40).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

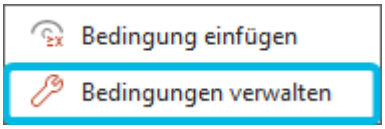


Abbildung 40. Option **Bedingungen verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller verfügbaren Bedingungen.

Die Bedingungen sind auf der linken Seite aufgelistet, die zugehörigen Regeln werden auf der rechten Seite angezeigt.

Um eine Bedingung auf die aktuell ausgewählte Form oder Folie anzuwenden, wählen Sie zuerst das Element in der Präsentation und dann die Bedingung im Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 41).

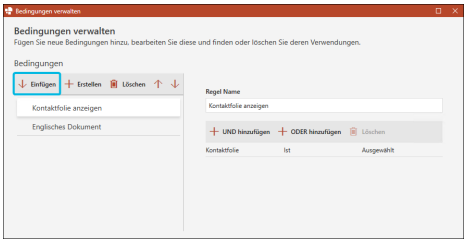


Abbildung 41. Bedingung einfügen

Um eine neue Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 42 **(1)**).

Geben Sie auf der rechten Seite einen Namen für die Regel in das Eingabefeld ein (Abbildung 42 **(2)**).

Klicken Sie dann je nach gewünschter Bedingung auf den Button **UND hinzufügen** oder **ODER hinzufügen** (Abbildung 42 **(3)**).

Für weitere Informationen zur Struktur der Regeln für einzelne Fragetypen siehe **Struktur der Regeln**.

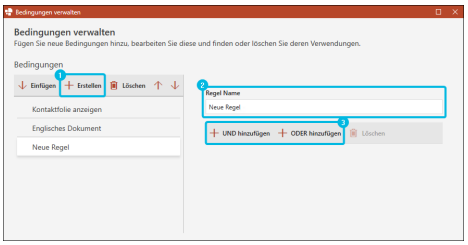


Abbildung 42. Bedingung erstellen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus. Die Regel wird anschließend auf der rechten Seite angezeigt.

Um den Namen der Regel zu ändern, geben Sie einen neuen Namen in das Eingabefeld ein.

Um neue Regeln zur Bedingung hinzuzufügen, verwenden Sie die Buttons **UND hinzufügen** und **ODER hinzufügen**.

Um Regeln aus der Bedingung zu löschen, wählen Sie die Regel aus und klicken Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 43).

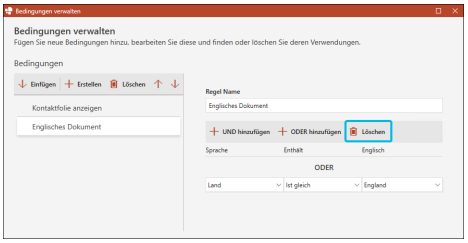


Abbildung 43. Regel löschen

Dieselbe Bedingung kann auch mehrfach in einer Präsentation verwendet werden.

Um anzuzeigen, wo die Bedingung verwendet wurde, erweitern Sie den Eintrag auf der linken Seite des Dialogfensters (Abbildung 44).

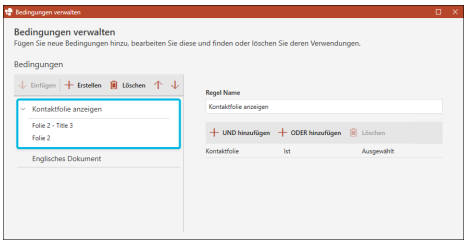


Abbildung 44. Erweiterter Bedingungseintrag

Um eine einzelne Instanz einer Bedingung zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 45).

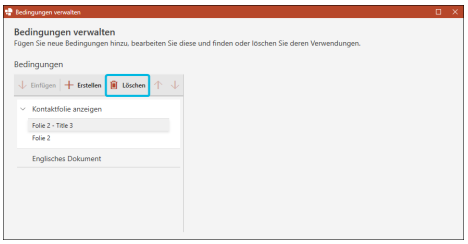


Abbildung 45. Einzelne Bedingung löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen der Bedingung zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 46).

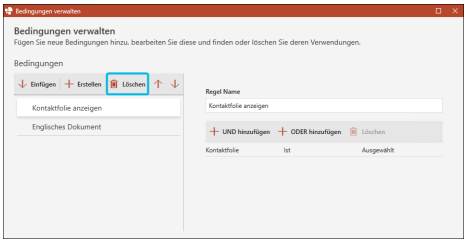


Abbildung 46. Gesamten Bedingungseintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 47**).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

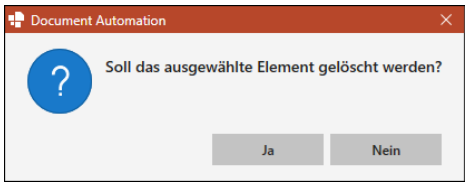


Abbildung 47. Löschbestätigung für Bedingung

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung von Bedingungen geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Struktur der Regeln

Die Regelstruktur unterscheidet sich je nach Fragetyp:

Texteingabe-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe nicht mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.

Ja/Nein-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Ja* beantwortet wurde.
[Name der Frage]	Ist nicht	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Nein* beantwortet wurde.

Einfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert nicht der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.

Mehrfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Enthält	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert einer der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.
[Name der Frage]	Enthält nicht	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert keiner der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.

Diese Regeln funktionieren sowohl für Folien als auch für einzelne Elemente.

Verknüpfte Folien hinzufügen

Mit empower® Document Automation können Sie einzelne Folien oder komplette Präsentationen mit der automatisierten Vorlage verknüpfen.

Beim Ausführen der Vorlage wird die verknüpfte Folie oder Präsentation anstelle des Links eingefügt.

Um eine Folie oder eine Präsentation zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Folie oder Präsentation.
3. Wählen Sie das Element aus, das Sie verknüpfen möchten.
4. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Link in Zwischenablage kopieren** (Abbildung 48).

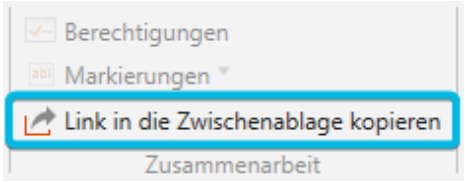


Abbildung 48. Option **Link in Zwischenablage kopieren**

5. Kehren Sie zu Ihrer automatisierten Vorlage zurück und navigieren Sie zu der Folie, nach der die verknüpfte Folie eingefügt werden soll.
6. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Verknüpfte Folien** aus (Abbildung 49).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

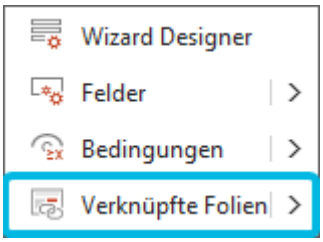


Abbildung 49. Option **Verknüpfte Folien**

7. Fügen Sie den kopierten Link in das Eingabefeld im Dialogfenster ein.
   Eine Vorschau der Folie oder Präsentation sowie deren Metadaten werden angezeigt (**Abbildung 50**).

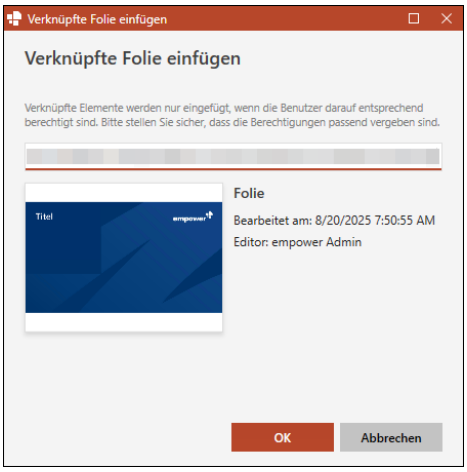


Abbildung 50. Verknüpfte Folie einfügen

8. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Eine Platzhalterfolie wird eingefügt (**Abbildung 51**).



Abbildung 51. Platzhalterfolie in der Folienübersicht

Die Platzhalterfolie zeigt eine Vorschau der verknüpften Folie oder Präsentation und enthält die jeweiligen Metadaten (**Abbildung 52**).



Abbildung 52. Inhalt der Platzhalterfolie

Um eine Übersicht aller verknüpften Folien und Präsentationen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Verknüpfte Folien** (**Abbildung 53**).

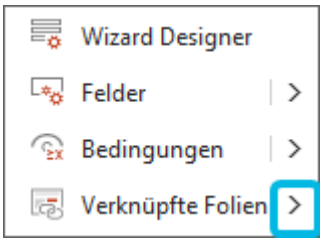


Abbildung 53. Optionen für verknüpfte Folien öffnen

Wählen Sie dann die Option **Verknüpfte Folien verwalten** aus (**Abbildung 54**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

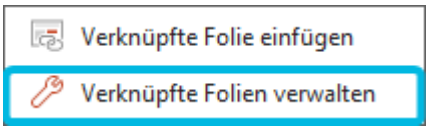


Abbildung 54. Option **Verknüpfte Folien verwalten**

In diesem Dialogfenster erhalten Sie eine Übersicht aller verknüpften Folien.

Um die verknüpfte Folie erneut einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 55 (1)**).

Um eine neue verknüpfte Folie oder Präsentation hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (**Abbildung 55 (2)**).

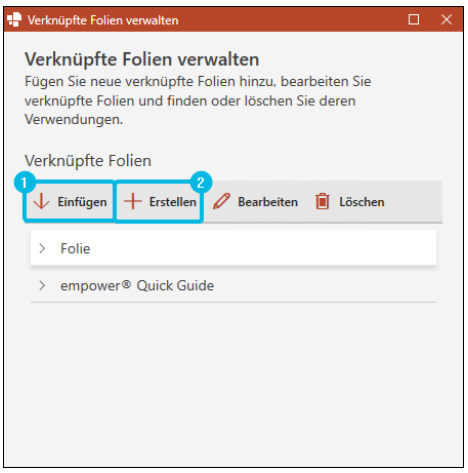


Abbildung 55. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für verknüpfte Folien

Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für die verknüpfte Folie ein und fügen Sie den Link in das zweite Eingabefeld ein (**Abbildung 56**).

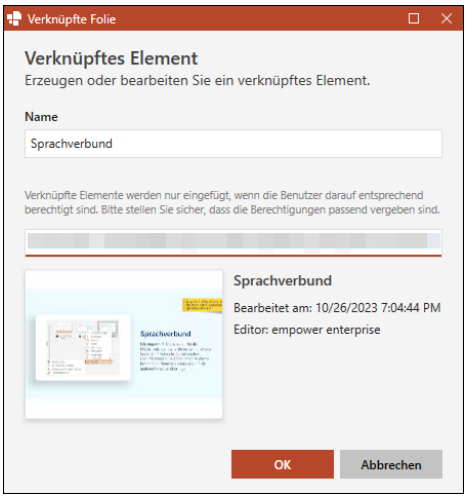


Abbildung 56. Neue Folie verknüpfen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 57).
Im Dialogfenster können Sie den Namen und den Link des Eintrags ändern.

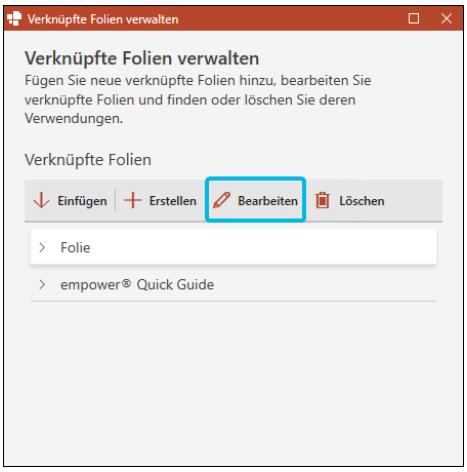


Abbildung 57. Button **Bearbeiten** für verknüpfte Folie

Dieselbe Folie oder Präsentation kann auch mehrfach in einer Präsentation verknüpft werden.
Um anzuzeigen, wo die Folie oder Präsentation verknüpft wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 58).

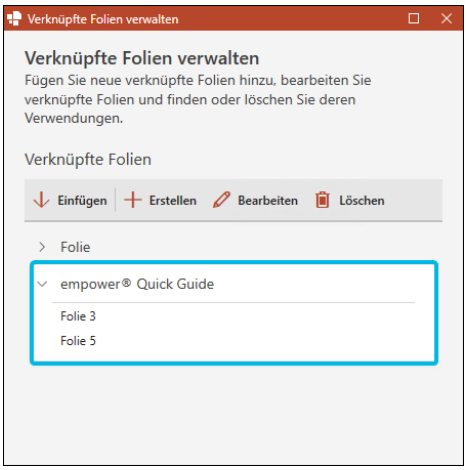


Abbildung 58. Erweiterter Eintrag für verknüpfte Folie

Um eine einzelne Instanz einer verknüpften Folie oder Präsentation zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 59).

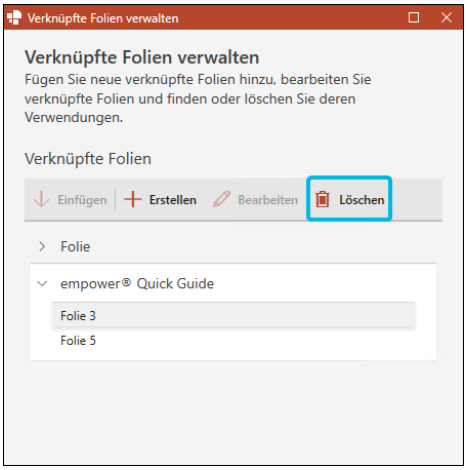


Abbildung 59. Einzelne verknüpfte Folie löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 60).

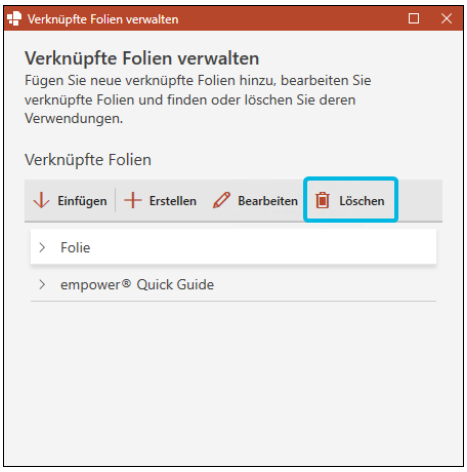


Abbildung 60. Gesamten Eintrag verknüpfter Folie löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 61).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

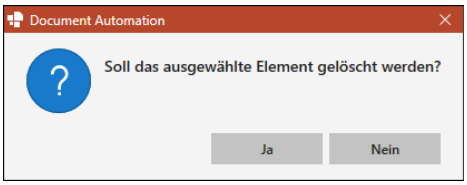


Abbildung 61. Löschbestätigung für verknüpfte Folie

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung verlinkter Folien geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Wenn verlinkte Folien bei Verwendung einer automatisierten Vorlage in die Präsentation eingefügt werden, wird die Fußzeile des Ziel-Masters auf diese Folien angewandt.

Weitere Informationen zu empower® Links finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Content Enablement**.

Verknüpfte Folien bedingt anzeigen

Die Möglichkeit, einzelne Folien oder Präsentationen in der automatisierten Vorlage zu verknüpfen, kann verwendet werden, um die Vorlage nach Bedarf mit einzelnen Folien zu befüllen.

Dazu können Bedingungen auf Platzhalter für verknüpfte Folien oder Präsentationen angewendet werden.

Die folgende Tabelle zeigt ein Beispiel für bedingt verknüpfte Folien:

Beispiel:

Für verschiedene Branchen wurden einzelne Kontaktfolien erstellt, die jeweils die Kontaktdaten für einen bestimmten Kontakt enthalten. Diese einzelnen Folien wurden in der empower® Bibliothek gespeichert.

In einer automatisierten Vorlage für eine Präsentation, die für Kunden unterschiedlicher Branchen genutzt werden kann, werden diese Folien nun verknüpft. Dazu wird jede Kontaktfolie einzeln verknüpft und als Platzhalter eingefügt.

Im *Wizard Designer* kann nun eine *Einfachauswahl*-Frage erstellt werden, in der mehrere Antwortmöglichkeiten definiert werden.

Die Frage lautet: Welcher Branche gehört der Kunde an?

Nun werden unter **Bedingungen** entsprechende Bedingungen erstellt.

Die einzelnen Platzhalter für die Kontaktfolien der jeweiligen Branchenkontakte werden den jeweiligen Bedingungen zugewiesen. So wird nur die relevante Kontaktfolie für die jeweilige Branche angezeigt.

Eine Agenda hinzufügen

empower® Document Automation ist nicht direkt mit der empower® Agenda kompatibel.

Die Agenda kann jedoch in einer automatisierten Vorlage durch einen Workaround verwendet werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie zunächst eine neue Präsentation für Ihre automatisierte Vorlage.
2. Klicken Sie auf den Button **Agenda**, um den *Agenda-Editor* zu öffnen (**Abbildung 62**).



Abbildung 62. Button **Agenda**

3. Bearbeiten Sie Ihre Agenda nach Bedarf.
4. Klicken Sie auf den Button **Agenda erstellen** (**Abbildung 63**).

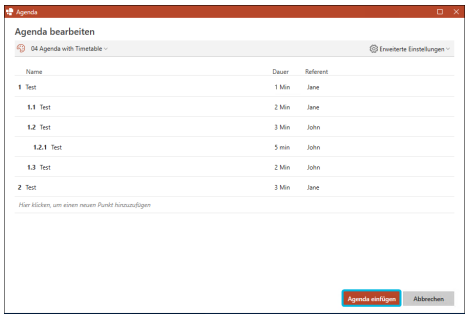


Abbildung 63. Button **Agenda erstellen**

5. Erstellen Sie die erforderlichen Folien innerhalb der Agenda-Punkte.
6. Erstellen Sie anschließend die notwendigen Fragen im *Wizard Designer* (**Abbildung 64**).
   a. Um zu entscheiden, welcher Agenda-Punkt beim Erstellen der Agenda eingefügt werden soll, erstellen Sie *Ja-/Nein*-Fragen.
      i. Falls Sie Unterpunkte für die jeweiligen Punkte eingerichtet haben, erstellen Sie dafür abhängige *Ja-/Nein*-Fragen.

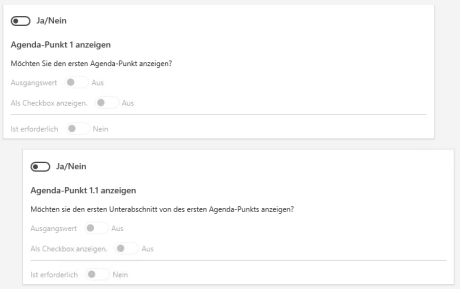


Abbildung 64. Fragen im Wizard Designer

7. Erstellen Sie nun die Bedingungen (**Abbildung 65**).
   a. Um eine Bedingung zu erstellen, die den jeweiligen Agenda-Punkt ein- oder ausschließt, wählen Sie die *Ja-/Nein*-Frage aus dem linken Drop-Down-Menü, wählen Sie *Ist* im mittleren Drop-Down-Menü und *Ausgewählt* im rechten Drop-Down-Menü.
8. Wenden Sie diese Bedingungen nun auf die jeweiligen Punkte an.
   a. Um eine Bedingung auf einen Punkt anzuwenden, markieren Sie alle zugehörigen Folien, einschließlich Inhaltsfolien, Trennfolien und der Übersichtsfolie.
   Verknüpfen Sie anschließend die entsprechende Bedingung mit den ausgewählten Folien.
9. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Punkte und Bedingungen.

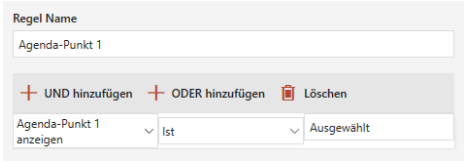


Abbildung 65. Bedingung für Agenda

Diese Methode funktioniert nur, wenn eine Agenda-Übersichtsfolie verfügbar ist.

Weitere Informationen zur Agenda finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Brand Control**.

Vorlage in der Bibliothek speichern

Wenn Sie die Erstellung Ihrer automatisierten Vorlage abgeschlossen haben, speichern Sie diese in der empower® Bibliothek.

Die Vorlage steht dann allen Benutzern zur Verfügung, die Berechtigungen für den Ordner besitzen, in dem sie gespeichert wurde.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 66**).



Abbildung 66. Button **Bibliothek**

2. Wählen Sie hier die Option **Speichern** aus (**Abbildung 67**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

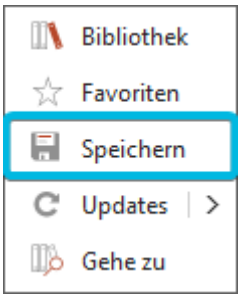


Abbildung 67. Option **Speichern**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Automatisierungsvorlage** aus (**Abbildung 68 (1)**).
4. Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 68 (2)**).
   a. Wenn Sie eine bestehende automatisierte Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Speichern**.

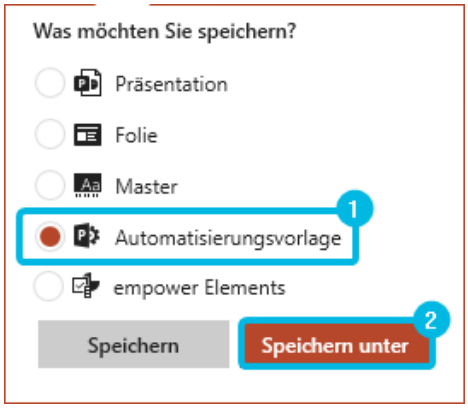


Abbildung 68. Speicherdialog

5. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Speicherort, an dem Sie die automatisierte Vorlage ablegen möchten.
6. Geben Sie im Eingabefeld einen Namen ein (**Abbildung 69 (1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 69 (2)**).
   a. Wenn Sie eine bestehende Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Überschreiben**.

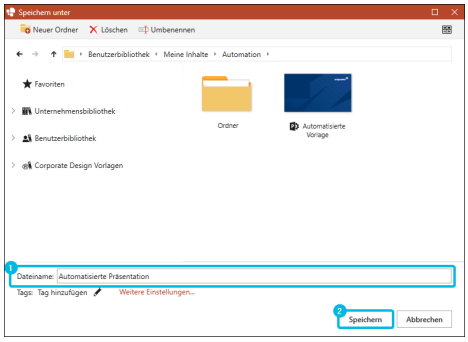


Abbildung 69. Automatisierte Vorlage speichern

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage als normale Folie oder Präsentation speichern, gehen alle Automatisierungsfunktionen verloren.
Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 70**).

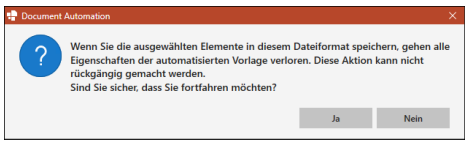


Abbildung 70. Dialogfenster – Dateiformat

Wenn Sie eine ausgefüllte automatisierte Vorlage erneut als automatisierte Vorlage speichern, funktionieren die Automatisierungsfunktionen nicht wie erwartet.
Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 71**).

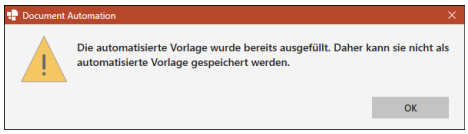


Abbildung 71. Dialogfenster – Ausgefüllte Vorlage

Automatisierte Vorlagen können auch im Unterbereich *Corporate Presentations* im Bereich *Corporate Design Vorlagen* gespeichert werden.

5. Automatisierte Vorlagen in Word erstellen

Für Administratoren

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie über Ihr Ribbon auf den Button **Automation Designer** zugreifen (Abbildung 72).



Abbildung 72. Button **Automation Designer**

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Drop-Down-Menü mit den folgenden Optionen (Abbildung 73):

- Wizard Designer
- Felder
- Bedingungen
- Verknüpfte Inhaltsbausteine

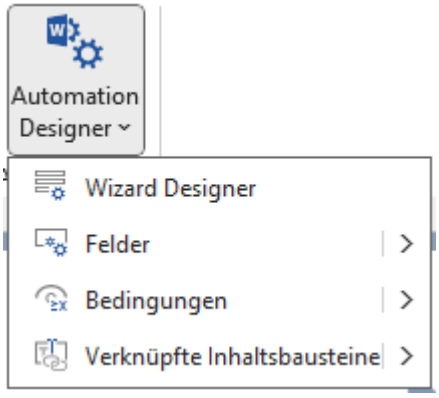


Abbildung 73. Optionen unter **Automation Designer**

Mit diesen Optionen können Sie entweder eine neue automatisierte Vorlage erstellen oder eine bestehende automatisierte Vorlage bearbeiten.

Um eine automatisierte Vorlage aus der empower® Bibliothek zu bearbeiten, navigieren Sie zu dem Speicherort der Vorlage und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Ein Kontextmenü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Vorlage bearbeiten** (Abbildung 74).

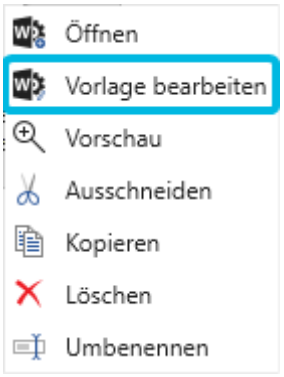


Abbildung 74. Option **Vorlage bearbeiten**

Bevor Sie eine automatisierte Vorlage bearbeiten, erstellen Sie Fragen im *Wizard Designer*.
Für weitere Informationen zum Wizard Designer siehe **Den Wizard Designer verwenden**.

Für weitere Informationen zu den Admin-Berechtigungen siehe **Berechtigungsverteilung**.

Felder hinzufügen

Über den Button **Felder** können Sie Platzhalter definieren, die beim Verwenden der automatisierten Vorlage mit den Eingaben der Benutzer befüllt werden.

Im Text werden Platzhalter durch eckige Klammern gekennzeichnet, in denen der Name der Frage steht (**Abbildung 75**).

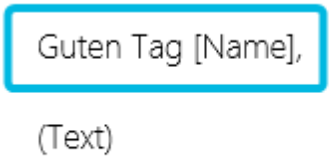


Abbildung 75. Platzhalter in Dokument

Um ein Feld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie das Feld einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus (**Abbildung 76**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

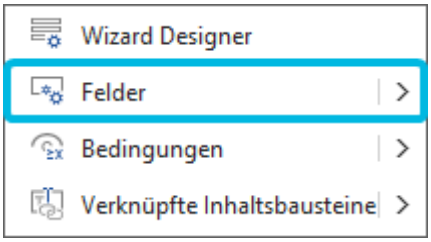


Abbildung 76. Option **Felder**

3. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten (**Abbildung 77**).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
   Der Platzhalter wird an der gewünschten Stelle eingefügt.



Abbildung 77. Feld auswählen

Wenn Sie Platzhalter für die Antworten auf eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen möchten, beachten Sie, dass Sie mehrere Platzhalter einfügen müssen.

Je nachdem, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie einfügen möchten, müssen Sie für jede Antwortmöglichkeit einen eigenen Platzhalter einfügen.

Ändern Sie dazu den Index in der Feldübersicht. Die Zahl im Index gibt an, welche Antwortmöglichkeit angezeigt wird (Abbildung 78).

Index 1 entspricht der Antwort, die beim Einfügen der Vorlage zuerst ausgewählt wird.

Wenn Sie zu viele Platzhalter für eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen, werden diese beim Ausfüllen der Vorlage nicht befüllt und erscheinen weiterhin als Platzhalter im fertigen Dokument.

Wenn Sie zu wenige Platzhalter einfügen, werden vom Benutzer zusätzlich ausgewählte Antwortmöglichkeiten nicht angezeigt.

Geben Sie daher entweder die exakte Anzahl möglicher Antwortmöglichkeiten in der Frage an oder weisen Sie Benutzer an, nicht benötigte Platzhalter manuell aus dem Dokument zu entfernen.



Abbildung 78. Index angeben

Felder können auch in andere Objekte wie Formen eingefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie mithilfe der in Word integrierten Funktionen eine Form im Dokument.
2. Wählen Sie die Form aus.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten.
   Wählen Sie zum Beispiel eine *Bild*-Frage aus, sodass das vom Benutzer gewählte Bild in das Dokument eingefügt wird.

Sie können die Option **Feld einfügen** auch über das Kontextmenü aufrufen.

In der Vorlage ist nicht sichtbar, welche Elemente mit einem Feld versehen wurden.

Um alle zugewiesenen Felder anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und dann auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option Felder (Abbildung 79).

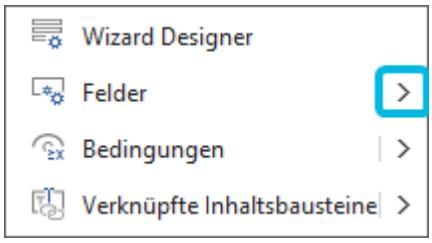


Abbildung 79. Optionen für Felder öffnen

Wählen Sie hier die Option **Felder verwalten** aus (Abbildung 80).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

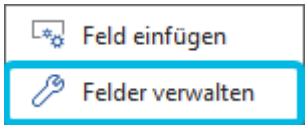


Abbildung 80. Option **Felder verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller Felder in Ihrem Dokument.

Um das Feld erneut an der aktuellen Mauszeigerposition einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 81 **(1)**).

Um ein neues Feld einzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 81 **(2)**).

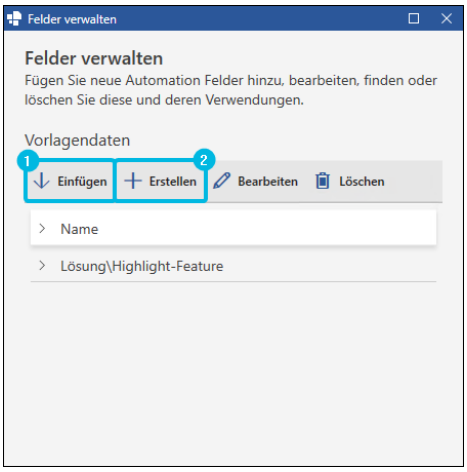


Abbildung 81. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für Felder

Wählen Sie im Dialogfenster eines der verfügbaren Felder aus und klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 82).

Sie können das neue Feld jetzt über den Button **Einfügen** einfügen.



Abbildung 82. Dialog zur Felderstellung

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 83).

Im Dialogfenster können Sie das verwendete Feld ändern.

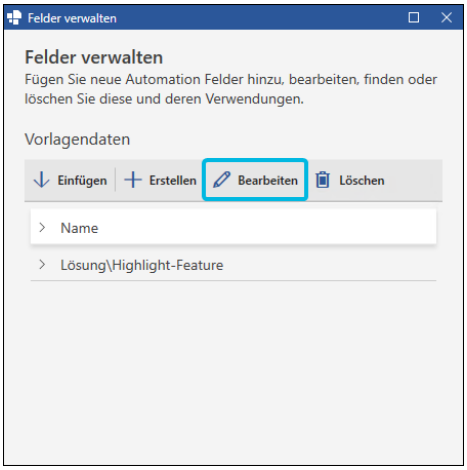


Abbildung 83. Button **Bearbeiten** für Feld

Dasselbe Feld kann mehrfach in einem Dokument eingefügt werden.

Um anzuzeigen, wo das Feld eingefügt wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 84).

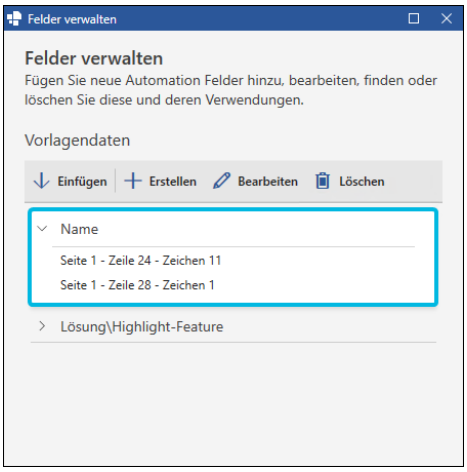


Abbildung 84. Erweiterter Feldeintrag

Um eine einzelne Instanz zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 85).

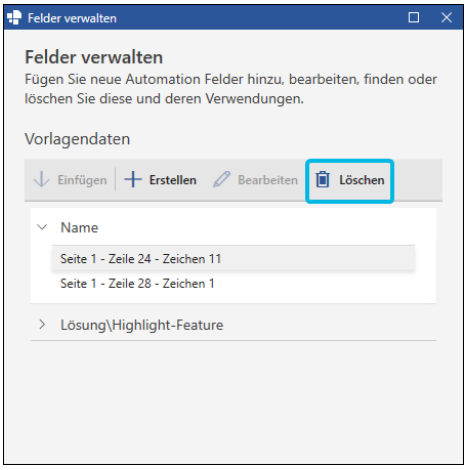


Abbildung 85. Einzelnes Feld löschen

Um den gesamten Eintrag und alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 86).

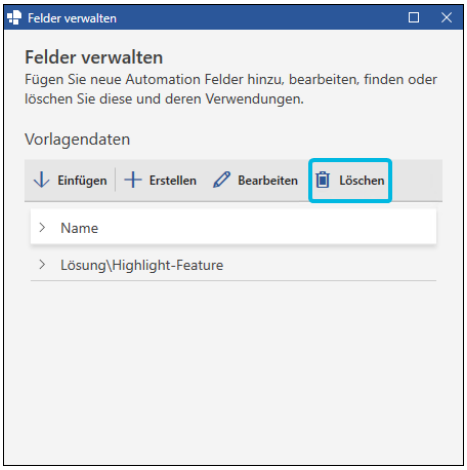


Abbildung 86. Gesamten Feldeintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 87).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

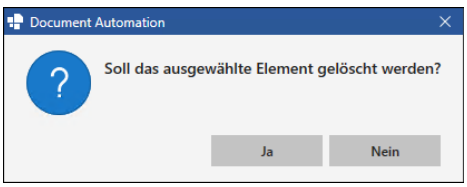


Abbildung 87. Löschbestätigung für Felder

Bedingungen hinzufügen

Mit Bedingungen können Sie steuern, wann ein Element oder ein Inhaltsbaustein angezeigt wird und wann nicht.

Für jede Frage oder jeden Anweisungstyp – außer bei *Bild*-Fragen oder -anweisungen – können Bedingungen erstellt werden.

Es können mehrere Bedingungen definiert werden, die in einer Regel zusammengefasst werden. Von diesen Bedingungen müssen entweder alle oder mindestens eine erfüllt sein, damit die Regel wirksam wird.

Die Bedingungen können entweder mit *UND* oder *ODER* verknüpft werden.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *UND* verknüpfen, müssen beide erfüllt sein, damit die Regel greift.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *ODER* verknüpfen, muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift.

Um eine Bedingung einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie die Bedingung einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Form oder einen Inhaltsbaustein aus, auf die oder den Sie die Bedingung anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Bedingungen** aus (**Abbildung 88**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Bedingung aus, die Sie zuweisen möchten (**Abbildung 89**).
   Um die Regel der Bedingung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über das **Informations**-Symbol.
5. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

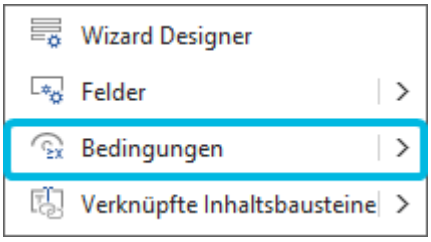


Abbildung 88. Option **Bedingungen**

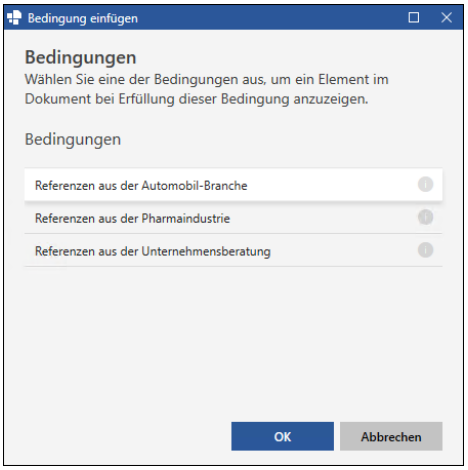


Abbildung 89. Bedingung auswählen

Bedingungen sind im Dokument nicht sichtbar.

Um alle Bedingungen und deren Verwendung im Dokument anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Bedingungen** (Abbildung 90).

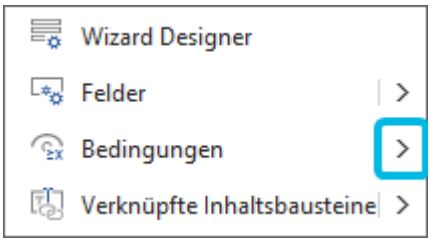


Abbildung 90. Optionen für Bedingungen öffnen

Wählen Sie dann die Option **Bedingungen verwalten** aus (Abbildung 91).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

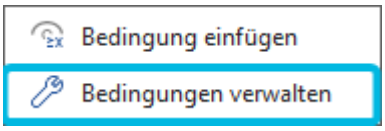


Abbildung 91. Option **Bedingungen verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller verfügbaren Bedingungen.

Die Bedingungen sind auf der linken Seite aufgelistet, die zugehörigen Regeln werden auf der rechten Seite angezeigt.

Um eine Bedingung auf die aktuell ausgewählte Form oder den ausgewählten Text anzuwenden, wählen Sie zuerst das Element im Dokument und dann die Bedingung im Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 92).

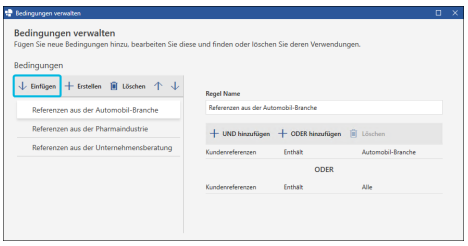


Abbildung 92. Bedingung einfügen

Um eine neue Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 93 **(1)**).

Geben Sie auf der rechten Seite einen Namen für die Regel in das Eingabefeld ein (Abbildung 93 **(2)**).

Klicken Sie dann je nach gewünschter Bedingung auf den Button **UND hinzufügen** oder **ODER hinzufügen** (Abbildung 93 **(3)**).

Für weitere Informationen zur Struktur der Regeln für einzelne Fragetypen siehe **Struktur der Regeln**.

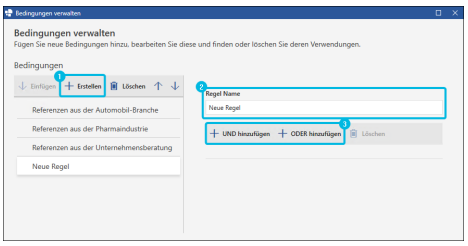


Abbildung 93. Bedingung erstellen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus. Die Regel wird anschließend auf der rechten Seite angezeigt.

Um den Namen der Regel zu ändern, geben Sie einen neuen Namen in das Eingabefeld ein.

Um neue Regeln zur Bedingung hinzuzufügen, verwenden Sie die Buttons **UND hinzufügen** und **ODER hinzufügen**.

Um Regeln aus der Bedingung zu löschen, wählen Sie die Regel aus und klicken Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 94).

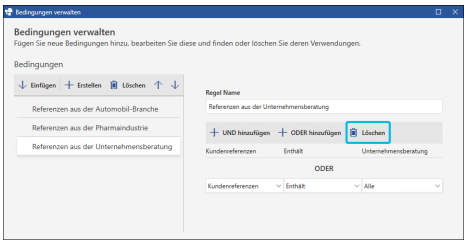


Abbildung 94. Regel löschen

Dieselbe Bedingung kann auch mehrfach in einem Dokument verwendet werden.

Um anzuzeigen, wo die Bedingung verwendet wurde, erweitern Sie den Eintrag auf der linken Seite des Dialogfensters (**Abbildung 95**).

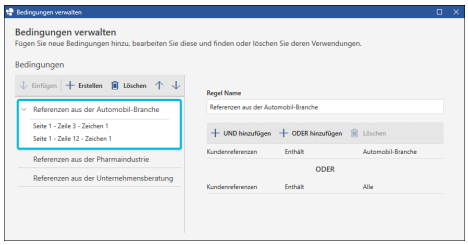


Abbildung 95. Erweiterter Bedingungseintrag

Um eine einzelne Instanz einer Bedingung zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (**Abbildung 96**).

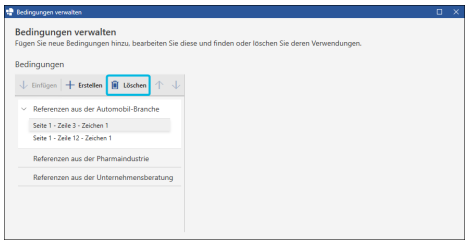


Abbildung 96. Einzelne Bedingung löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen der Bedingung zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 97**).

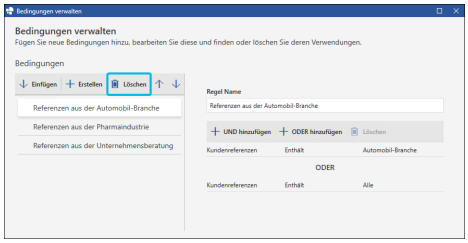


Abbildung 97. Gesamten Bedingungseintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 98**).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

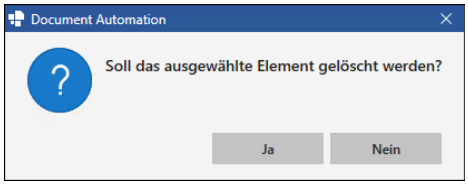


Abbildung 98. Löschbestätigung für Bedingung

Struktur der Regeln

Die Regelstruktur unterscheidet sich je nach Fragetyp:

Texteingabe-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe nicht mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.

Ja/Nein-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Ja* beantwortet wurde.
[Name der Frage]	Ist nicht	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Nein* beantwortet wurde.

Einfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert nicht der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.

Mehrfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Enthält	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert einer der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.
[Name der Frage]	Enthält nicht	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert keiner der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.

Verknüpfte Inhaltsbausteine hinzufügen

Mit empower® Document Automation können Sie einzelne Inhaltsbausteine mit der automatisierten Vorlage verknüpfen.

Beim Ausführen der Vorlage wird der verknüpfte Inhaltsbaustein anstelle des Links eingefügt.

Um einen Inhaltsbaustein zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zum Speicherort des gewünschten Inhaltsbausteins.
3. Wählen Sie das Element aus, das Sie verknüpfen möchten.
4. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Link kopieren** (Abbildung 99).

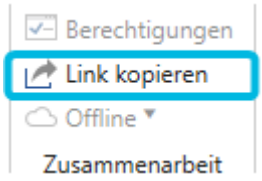


Abbildung 99. Button **Link kopieren**

5. Kehren Sie zu Ihrer automatisierten Vorlage zurück und navigieren Sie zu der Position, an der der verknüpfte Inhaltsbaustein eingefügt werden soll.
6. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine** aus (Abbildung 100).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

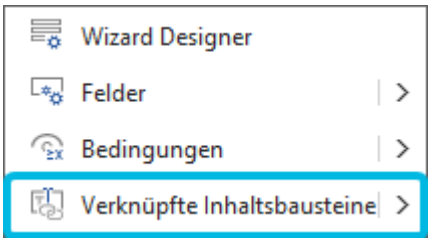


Abbildung 100. Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine**

7. Fügen Sie den kopierten Link in das Eingabefeld im Dialogfenster ein.
   Eine Vorschau des Inhaltsbausteins sowie dessen Metadaten werden angezeigt (Abbildung 101).
8. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Ein Platzhalter für den Inhaltsbaustein wird eingefügt.

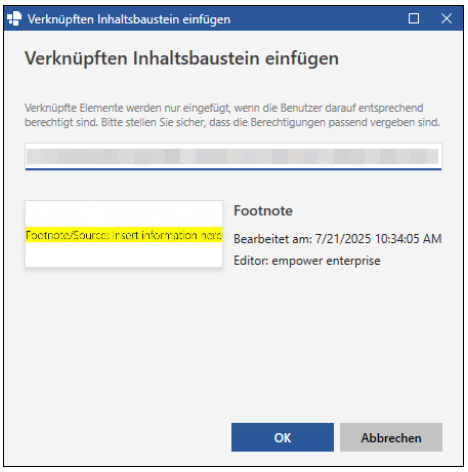


Abbildung 101. Verknüpften Inhaltsbaustein einfügen

Um eine Übersicht aller verknüpften Inhaltsbausteine anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine** (Abbildung 102).

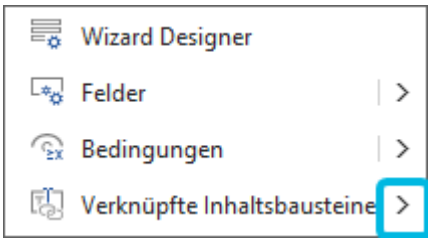


Abbildung 102. Optionen für verknüpfte Inhaltsbausteine öffnen

Wählen Sie dann die Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine verwalten** aus (Abbildung 103).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

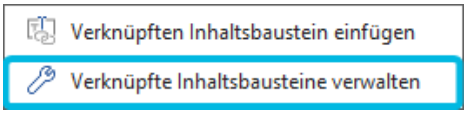


Abbildung 103. Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine verwalten**

In diesem Dialogfenster erhalten Sie eine Übersicht aller verknüpften Inhaltsbausteine.

Um den verknüpften Inhaltsbaustein erneut einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 104 **(1)**).

Um einen neuen verknüpften Inhaltsbaustein hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 104 **(2)**).

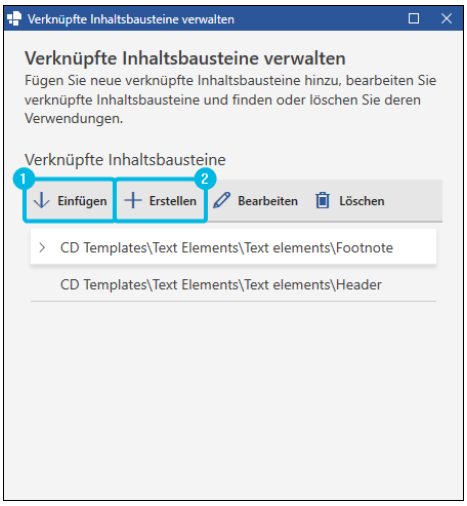


Abbildung 104. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für verknüpfte Inhaltsbausteine

Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für den verknüpften Inhaltsbaustein ein und fügen Sie den Link in das zweite Eingabefeld ein (Abbildung 105).

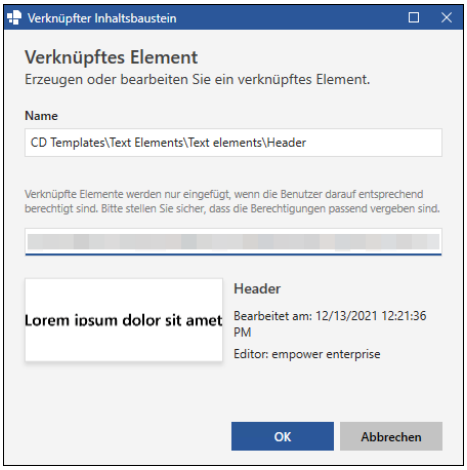


Abbildung 105. Neuen Inhaltsbaustein verknüpfen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 106).

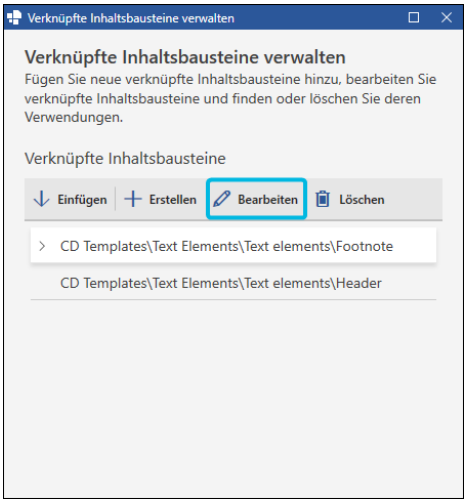


Abbildung 106. Button **Bearbeiten** für verknüpften Inhaltsbaustein

Im Dialogfenster können Sie den Namen und den Link des Eintrags ändern.

Derselbe Inhaltsbaustein kann auch mehrfach in einem Dokument verknüpft werden.

Um anzuzeigen, wo der Inhaltsbaustein verknüpft wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 107).

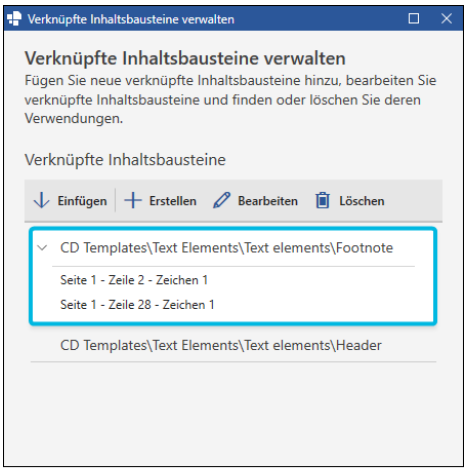


Abbildung 107. Erweiterter Eintrag für verknüpften Inhaltsbaustein

Um eine einzelne Instanz eines verknüpften Inhaltsbausteins zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 108).

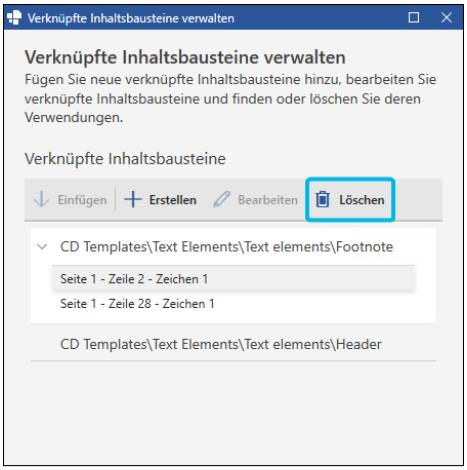


Abbildung 108. Einzelnen verknüpften Inhaltsbaustein löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 109).

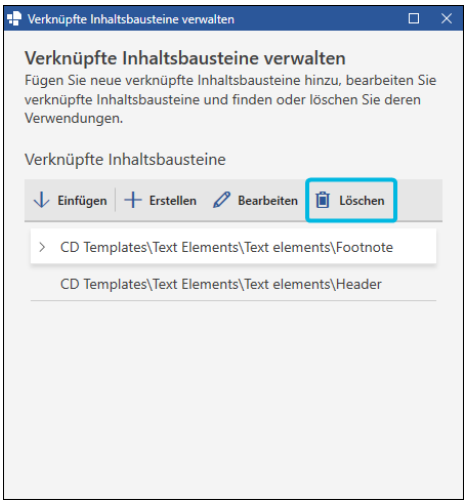


Abbildung 109. Gesamten Eintrag eines verknüpften Inhaltsbausteins löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 110**).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

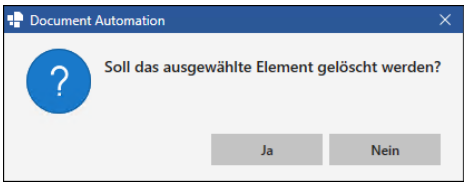


Abbildung 110. Löschbestätigung für verknüpften Inhaltsbaustein

Wenn Sie einen Inhaltsbaustein mithilfe eines empower® Links verknüpfen, kann der Inhaltsbaustein nicht aktualisiert werden, wenn er in der empower® Bibliothek aktualisiert wird.

Da empower® Document Automation dazu verwendet wird, fertige Dokumente zu erstellen, die nicht aktualisiert werden, sollten verknüpfte Inhaltsbausteine bevorzugt verwendet werden.

Wenn Sie dennoch Inhaltsbausteine einfügen möchten, die aktualisiert werden, folgen Sie den Anweisungen unter **Inhaltsbausteine über die Bibliothek einfügen**.

Weitere Informationen zu empower® Links finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Content Enablement**.

Inhaltsbausteine über die Bibliothek einfügen

Sie können in automatisierten Vorlagen Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek einfügen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu der Position in Ihrem Dokument, an der Sie den Inhaltsbaustein einfügen möchten.
2. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
3. Navigieren Sie zum Speicherort des benötigten Inhaltsbausteins.
4. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf den Inhaltsbaustein, um ihn einzufügen.
   Der Inhaltsbaustein wird in Ihr Dokument eingefügt.

Wenn eine Bedingung auf einen Inhaltsbaustein aus der empower® Bibliothek angewandt wird, muss diese Bedingung den Inhaltsbaustein vollständig umschließen.

Wenn Sie Inhaltsbausteine über die empower® Bibliothek einfügen, kann der Inhaltsbaustein manuell aktualisiert werden, wenn er in der empower® Bibliothek aktualisiert wird.

Wenn Sie nicht möchten, dass der Inhaltsbaustein aktualisiert werden kann, folgen Sie den Anweisungen unter **Verknüpfte Inhaltsbausteine hinzufügen**.

Vorlage in der Bibliothek speichern

Wenn Sie die Erstellung Ihrer automatisierten Vorlage abgeschlossen haben, speichern Sie diese in der empower® Bibliothek.

Die Vorlage steht dann allen Benutzern zur Verfügung, die Berechtigungen für den Ordner besitzen, in dem sie gespeichert wurde.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 111).



Abbildung 111. Button **Bibliothek**

2. Wählen Sie hier die Option **Speichern** aus (Abbildung 112).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

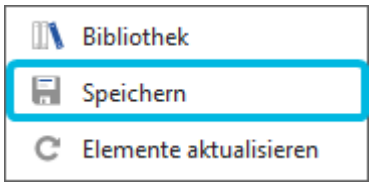


Abbildung 112. Option **Speichern**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Automatisierungsvorlage** aus (Abbildung 113 **(1)**).
4. Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 113 **(2)**).

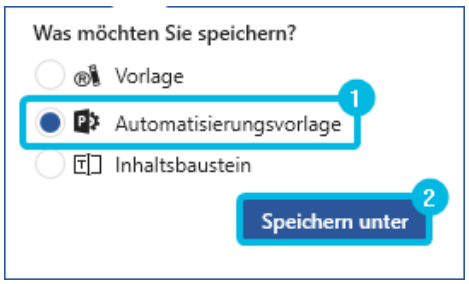


Abbildung 113. Speicherdialog

5. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Speicherort, an dem Sie die automatisierte Vorlage ablegen möchten.
6. Geben Sie im Eingabefeld einen Namen ein (Abbildung 114 **(1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 114 **(2)**).
   a. Wenn Sie eine bestehende Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Überschreiben**.

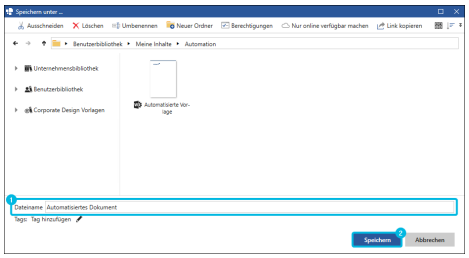


Abbildung 114. Automatisierte Vorlage speichern

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage als normale *Dokumentvorlage* speichern, gehen alle Automatisierungsfunktionen verloren.

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 115).

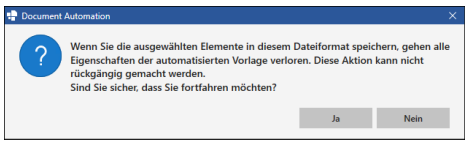


Abbildung 115. Dialogfenster – Dateiformat

Wenn Sie eine ausgefüllte automatisierte Vorlage erneut als automatisierte Vorlage speichern, funktionieren die Automatisierungsfunktionen nicht wie erwartet.

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 116**).

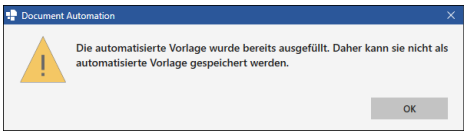


Abbildung 116. Dialogfenster – Ausgefüllte Vorlage

6. Den Wizard Designer verwenden

Für Administratoren

Im *Wizard Designer* können verschiedene Fragen definiert werden, die der Benutzer bei der Auswahl einer Vorlage beantworten muss, um die Vorlage auszufüllen.

Die folgenden fünf Fragetypen sind im *Wizard Designer* beim Erstellen einer automatisierten Vorlage verfügbar (**Abbildung 117**):

- Texteingabe
- Ja/Nein
- Bild
- Einfachauswahl
- Mehrfachauswahl

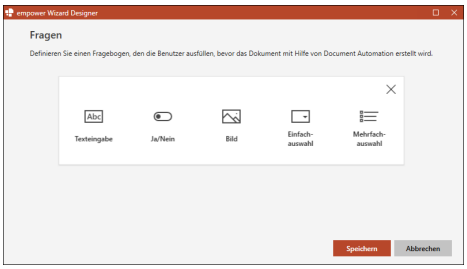


Abbildung 117. Fragetypen

Die Bildschirmfotos und Beispiele in diesem Kapitel beziehen sich auf die Benutzeroberfläche in PowerPoint.

In Word können Sie den *Wizard Designer* auf die gleiche Art und Weise verwenden wie in PowerPoint.

Um den *Wizard Designer* zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie dann die Option **Wizard Designer** aus (**Abbildung 118**).

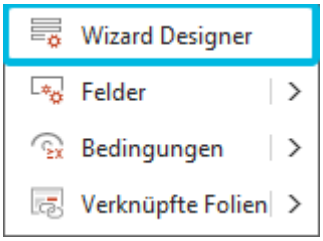


Abbildung 118. Option **Wizard Designer**

Um eine neue Frage hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neue Frage hinzufügen** (**Abbildung 119 (1)**).

Um eine Frage zu bearbeiten, klicken Sie in das Fragenfeld (**Abbildung 119 (2)**).

Um eine Frage zu löschen, klicken Sie in das Fragenfeld und dann auf das **Papierkorb**-Symbol (**Abbildung 119 (3)**).

Um eine Frage nach oben oder unten zu verschieben, verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole im Fragenfeld (**Abbildung 119 (4)**).

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 119 (5)**).

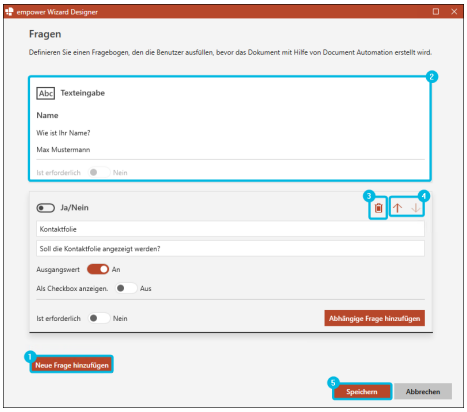


Abbildung 119. Allgemeine Optionen im *Wizard Designer*

Nachdem Sie die Fragen gespeichert haben, können Sie den Fragenamen nicht mehr über den *Wizard Designer* ändern.

Um den Namen der Frage zu ändern, navigieren Sie zur Option **Felder verwalten**, wählen Sie die Frage aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.

Für weitere Informationen siehe **Felder hinzufügen** für PowerPoint und **Felder hinzufügen** für Word.

Texteingabe-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Texteingabe** wird verwendet, um den Inhalt von Textfeldern zu definieren.

Um eine *Texteingabe*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 120**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Geben Sie bei Bedarf ein Wasserzeichen ein, das im Antwortfeld für den Benutzer angezeigt wird und als Beispiel dient.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

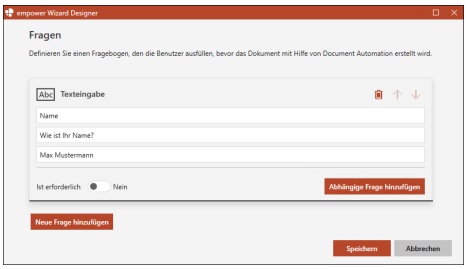


Abbildung 120. *Texteingabe*-Frage

Beispiel

Name der Frage: Name

Frage: Wie ist Ihr Name?

Wasserzeichen: Max Mustermann

Erforderlich: Nein

Ja/Nein-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Ja/Nein** steht in engem Zusammenhang mit den Bedingungen, die einzelnen Folien sowie einzelnen Elementen zugewiesen werden können. Sie dienen in erster Linie dazu, zu entscheiden, ob und wann bestimmte Elemente oder Folien angezeigt werden sollen.

Um eine *Ja/Nein*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (Abbildung 121):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Um den Ausgangswert für die Frage auf *Ja* festzulegen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ausgangswert** auf *An*.
4. Um die *Ja/Nein*-Frage in Form eines Kontrollkästchens anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Als Checkbox anzeigen** auf *An*.
5. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

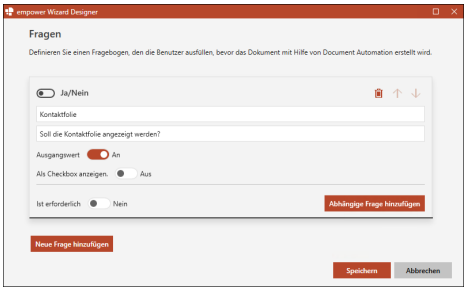


Abbildung 121. *Ja/Nein*-Frage

Wenn Sie die Frage als verbindlich angeben, wird der Toggle-Button für **Ausgangswert** automatisch auf *Aus* gestellt und der Toggle-Button für **Als Checkbox anzeigen** wird automatisch auf *An* gestellt.

Diese Einstellungen können nicht geändert werden und sind daher ausgegraut.

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Kontaktfolie

Frage: Soll die Kontaktfolie angezeigt werden?

Ausgangswert: An

Kontrollkästchen: Aus

Erforderlich: Nein

Eine *Ja/Nein*-Frage als verbindlich zu kennzeichnen, ist nur sinnvoll, wenn der Benutzer seine Zustimmung für etwas geben soll und das Dokument ohne diese Zustimmung nicht erstellt werden kann.

Bild-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Bild** wird verwendet, um Bilder einzufügen, die an einer bestimmten Position in einer Folie oder einem Dokument angezeigt werden sollen.

Um eine *Bild*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 122**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

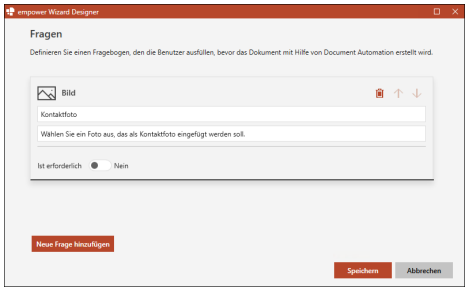


Abbildung 122. *Bild*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Kontaktfoto

Frage: Wählen Sie ein Foto aus, das als Kontaktfoto eingefügt werden soll.

Erforderlich: Nein

Einfachauswahl-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Einfachauswahl** wird verwendet, um eine Frage mit mehreren vordefinierten Antwortmöglichkeiten zu definieren.

Der Benutzer kann bei der Beantwortung der Frage nur eine der Antwortmöglichkeiten auswählen.

Sie können so viele Antwortmöglichkeiten anbieten, wie Sie möchten.

Um eine *Einfachauswahl*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 123**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Fügen Sie Antwortmöglichkeiten hinzu, indem Sie sie in die Eingabefelder eingeben.
   Um weitere Optionen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Auswahlmöglichkeit hinzufügen**.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

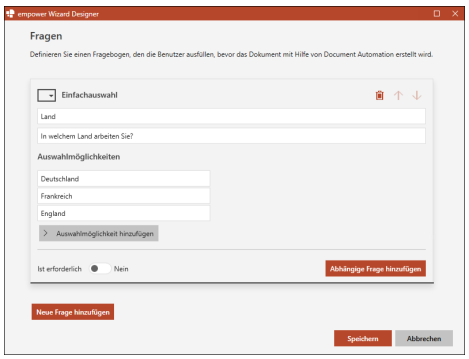


Abbildung 123. *Einfachauswahl*-Frage

Um eine der Antwortmöglichkeiten zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Eingabefeld und klicken Sie auf das **X**-Symbol daneben.

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Land

Frage: In welchem Land arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten: Deutschland, Frankreich, England

Erforderlich: Nein



Wenn ein Benutzer während des Ausfüllens einer Vorlage auf eine *Einfachauswahl*-Frage antwortet, kann diese Antwort auf die *Einfachauswahl*-Frage nicht zurückgenommen werden.

Um dem Benutzer diese Möglichkeit zu bieten, können Sie eine Antwortmöglichkeit wie z. B. *Keine* oder - hinzufügen. Wenden Sie dann für diese Möglichkeit keine Bedingungen auf das entsprechende Feld an, für alle anderen Möglichkeiten aber schon.

Mehrfachauswahl-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Mehrfachauswahl** wird verwendet, um eine Frage mit mehreren vordefinierten Antwortmöglichkeiten zu definieren.

Der Benutzer kann bei der Beantwortung der Frage mehrere Antwortmöglichkeiten auswählen.

Sie können so viele Antwortmöglichkeiten anbieten, wie Sie möchten.

Um eine *Mehrfachauswahl*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 124**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Fügen Sie Antwortmöglichkeiten hinzu, indem Sie sie in die Eingabefelder eingeben.
   Um weitere Optionen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Auswahlmöglichkeit hinzufügen**.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

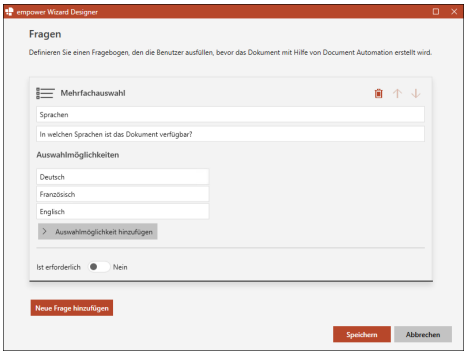


Abbildung 124. *Mehrfachauswahl*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Sprachen

Frage: In welchen Sprachen ist das Dokument verfügbar?

Antwortmöglichkeiten: Deutsch, Französisch, Englisch

Erforderlich: Nein

Auf den Fragetyp **Mehrfachauswahl** können Bedingungen angewandt werden. Wenn die Antwortmöglichkeiten als Textplatzhalter eingefügt werden, kann dies zu Problemen und mehr Aufwand führen, da bestimmte Eigenschaften von Textplatzhaltern beachtet werden müssen.

Für weitere Informationen zu diesem Problem siehe **Felder hinzufügen**.

Abhängige Fragen hinzufügen

Für die Fragetypen **Texteingabe**, **Ja/Nein** und **Einfachauswahl** ist es möglich, eine oder mehrere abhängige Fragen zu erstellen.

Für die abhängigen Fragen können Sie ebenfalls aus den fünf Fragetypen wählen.

Um zu einer bestehenden Frage eine abhängige Frage hinzuzufügen, wählen Sie die vorhandene Frage aus und klicken Sie auf den Button **Abhängige Frage hinzufügen** (**Abbildung 125**).

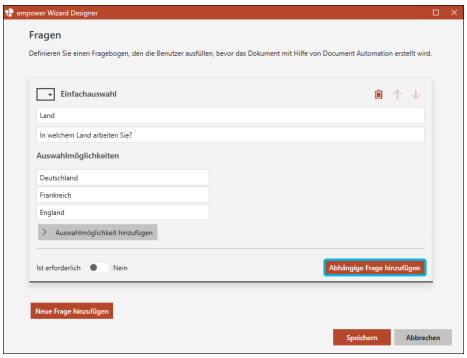


Abbildung 125. Button **Abhängige Frage hinzufügen**

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für dieses Szenario:

Beispiel

Übergeordnete Frage (Ja/Nein): Soll die Kontaktfolie angezeigt werden?

Antwort: Ja

Abhängige Frage (Bild): Wählen Sie ein Kontaktfoto aus, das auf der Kontaktfolie angezeigt werden soll.

Die *Bild*-Frage wird nur verfügbar, wenn die übergeordnete Frage mit *Ja* beantwortet wird.

Wenn die übergeordnete Frage mit *Nein* beantwortet wird, bleibt die *Bild*-Frage verborgen und wird daher übersprungen.

Abhängige Fragen für Einfachauswahl hinzufügen

Wenn Sie eine abhängige Frage für eine *Einfachauswahl*-Frage erstellen und diese abhängige Frage eine *Einfachauswahl*- oder *Mehrfachauswahl*-Frage ist, können Sie für die abhängige Frage festlegen, ob die Antwortmöglichkeiten von der Antwort auf die übergeordnete Frage abhängen (**Abbildung 126**).

Auf diese Weise können Sie festlegen, welche Antwortmöglichkeiten dem Benutzer angeboten werden, wenn er eine bestimmte Antwort auf die übergeordnete Frage gibt.

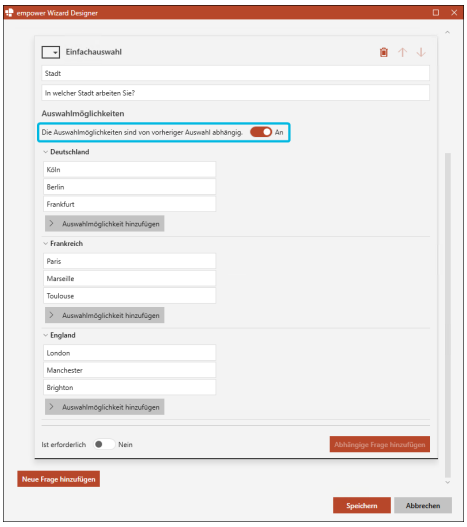


Abbildung 126. Toggle-Button für abhängige *Einfachauswahl*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für dieses Szenario:

Beispiel

Übergeordnete Frage (Einfachauswahl): In welchem Land arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten für die übergeordnete Frage: Deutschland, Frankreich, England

Abhängige Frage (Einfachauswahl): In welcher Stadt arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten für die abhängige Frage:

- Wenn *Deutschland* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: Köln, Berlin, Frankfurt
- Wenn *Frankreich* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: Paris, Marseille, Toulouse
- Wenn *England* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: London, Manchester, Brighton



Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, schauen Sie in unserem **Help Center** vorbei oder schauen Sie sich unsere **Tutorial-Videos** an.