

empower<sup>®</sup>  
Document  
Automation

Version 9.5

# Inhalt

1.1	Vorteile von empower® .....	1
1.2	Systemanforderungen .....	1
1.3	Aufbau des Handbuchs .....	1
2	<b>Document Automation für PowerPoint</b> .....	2
2.1	Einführung.....	3
2.1.1	Berechtigungen.....	3
2.1.2	Updates .....	3
2.2	Verwenden einer automatisierten Vorlage für PowerPoint .....	4
2.2.1	Öffnen der automatisierten Vorlage .....	4
2.2.2	Wizard .....	4
2.3	Erstellen und Bearbeiten von automatisierten Vorlagen .....	6
2.3.1	Document Automation im empower® Ribbon.....	6
2.3.2	Benutzeroberfläche .....	6
2.3.3	Wizard Designer .....	7
2.3.4	Felder.....	7
2.3.5	Bedingungen.....	8
2.3.6	Verknüpfte Folien.....	11
2.3.7	Verknüpfte Folien bedingt anzeigen.....	12
2.3.8	Agenda in einer Document Automation-Vorlage verwenden .....	13
2.3.9	Vorlage in Bibliothek speichern .....	14
3	<b>Document Automation für Word</b> .....	15
3.1	Einführung.....	16
3.1.1	Berechtigungen.....	16
3.1.2	Updates .....	16
3.2	Verwenden einer automatisierten Vorlage für Word .....	16
3.2.1	Öffnen der automatisierten Vorlage .....	16
3.2.2	Wizard.....	17
3.3	Erstellen einer automatisierten Vorlage für Word .....	19
3.3.1	Document Automation im empower® Ribbon.....	19
3.3.2	Benutzeroberfläche .....	19
3.3.3	Wizard Designer .....	19
3.3.4	Felder.....	20
3.3.5	Bedingungen.....	21
3.3.6	Verknüpfte Inhaltsbausteine.....	23
3.3.7	Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek einfügen .....	24
3.3.8	Vorlage in Bibliothek speichern .....	25

4	<b>Wizard Designer</b> .....	26
4.1	Fragentypen .....	27
4.1.1	Texteingabe .....	27
4.1.2	Ja/Nein-Fragen.....	27
4.1.3	Bild.....	28
4.1.4	Einfachauswahl .....	28
4.1.5	Mehrfachauswahl .....	28
4.1.6	Abhängige Fragen .....	29
4.1.7	Abhängige Fragen bei Einfachauswahl .....	29

# Einführung

Die Solution empower® Document Automation ist sowohl für PowerPoint als auch für Word verfügbar. Sie verfügt in beiden Anwendungen über ähnliche Funktionen, mit denen automatisierte Dokumente erstellt werden können.

## 1.1 Vorteile von empower®

---

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 Dokumentvorlagen, aus denen fertige Dokumente erstellt werden können.

## 1.2 Systemanforderungen

---

Um das neueste empower® Document Automation Release für Windows nutzen zu können, sollte Ihr System folgende Anforderungen erfüllen:

### **Windows-Version**

- Windows 10 oder 11

### **Office-Version**

- Microsoft Office 2016, 2019

### **Abo-Modelle**

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 und E5

Wir bieten Support für die oben genannten Versionen.

## 1.3 Aufbau des Handbuchs

---

Willkommen bei empower®, dem Add-in für Office-Anwendungen. Dieses Handbuch wird Ihnen dabei helfen, empower® zu verstehen und die ersten Schritte in empower® zu bestreiten. Wenn Sie bereits mit empower® vertraut sind, wird Sie dieses Handbuch als Referenz bei der täglichen Anwendung unterstützen. Hier sind alle wichtigen Funktionen und Buttons einzeln erklärt. Falls Sie einen bisher unbekanntem Button entdecken oder sich schon immer gefragt haben, welche Funktion ein einzelner Button besitzt, finden Sie hier die Antwort.

Document  
Automation für  
PowerPoint

## 2.1 Einführung

---

Stellen Sie mit empower® Document Automation unternehmensweit Vorlagen für PowerPoint-Präsentationen zur Verfügung, die von Ihren Mitarbeitenden nur noch mit dem richtigen Inhalt gefüllt werden müssen.

### 2.1.1 Berechtigungen

Vorlagen, die mithilfe des Visual Designers erstellt wurden, können grundsätzlich von allen Nutzenden im Unternehmen ausgeführt werden. Die Berechtigungen können ebenso wie bei anderen Elementen in der empower® Bibliothek angepasst werden.

Die Erstellung und Bearbeitung von automatisierten Vorlagen ist dahingegen den Nutzenden vorbehalten, die den Visual Designer installiert haben. Der Visual Designer sollte nur für Nutzende installiert werden, die dazu berechtigt werden sollen, automatisierte Vorlagen zu verwalten. Somit wird sichergestellt, dass ausschließlich Nutzende, die mit dem Visual Designer und den Funktionen vertraut sind, die Möglichkeit haben, automatisierte Vorlagen zu erstellen und zu bearbeiten.

### 2.1.2 Updates

Für Document Automation-Vorlagen können weder Update-Links noch Übersetzungsverbände erstellt werden. Für Präsentationen, die mithilfe einer Document Automation-Vorlage erstellt wurden, sind Folien-Updates möglich, wenn:

- die Folie bei der Erstellung der Document Automation-Vorlage direkt aus der empower® Bibliothek eingefügt wurde.
- die Folie über einen empower® Link als verknüpfte Folie eingefügt wurde.

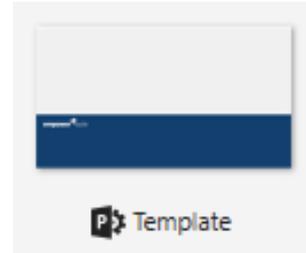
#### **Bitte beachten Sie**

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

## 2.2 Verwenden einer automatisierten Vorlage für PowerPoint

### 2.2.1 Öffnen der automatisierten Vorlage

Um die Vorlage zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Element in der empower® Bibliothek (**Abbildung 1**) oder wählen Sie es aus und klicken Sie anschließend auf den Button **Öffnen**. Der Wizard öffnet sich in einem neuen Fenster.



**Abbildung 1:** Document Automation-Vorlage in der empower® Bibliothek

### 2.2.2 Wizard

Im Wizard finden Sie alle Fragen und Anweisungen, die bei der Erstellung der automatisierten Vorlage definiert wurden. Je nach Fragen- bzw. Anweisungstyp haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Fragen und Anweisungen zu beantworten:

- Texteingabe – Geben Sie in das Textfeld die Antwort auf die Frage oder Anweisung ein (**Abbildung 2**).
- Ja/Nein – Beantworten Sie die Frage, indem Sie den Toggle-Button ein- oder ausschalten (**Abbildung 3**).
- Die Antwort kann auch als Kontrollkästchen angezeigt werden. Setzen Sie in diesem Fall für *Ja* den Haken (**Abbildung 4**).
- Bild – Fügen Sie per Klick oder per Drag & Drop ein Bild ein, das zur Frage oder Anweisung passt (**Abbildung 5**).
- Einfachauswahl – Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die passende Antwortmöglichkeit aus (**Abbildung 6**).

**Abbildung 2:** Texteingabe-Frage im Wizard

**Abbildung 3:** Ja/Nein-Frage im Wizard

**Abbildung 4:** Kontrollkästchen bei Ja/Nein-Frage

**Abbildung 5:** Bild-Frage im Wizard

**Abbildung 6:** Einfachauswahl-Frage im Wizard

- Mehrfachauswahl – Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü alle passenden Antwortmöglichkeiten aus (Abbildung 7).

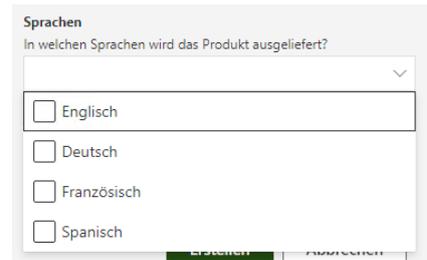


Abbildung 7: Mehrfachauswahl-Frage im Wizard

Wenn es für eine Frage oder Anweisung eine abhängige Frage gibt, erscheint diese, sobald die übergeordnete Frage beantwortet wurde.

Wenn Sie alle Fragen und Anweisungen ordnungsgemäß beantwortet haben, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 8).

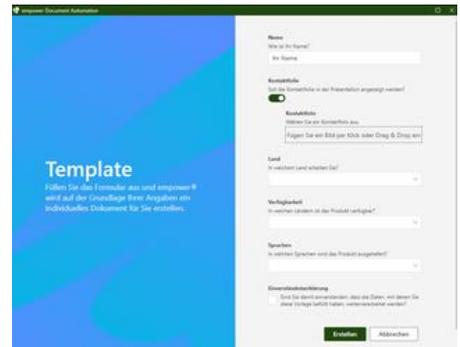


Abbildung 8: Document Automation Wizard

Sollte eine Frage oder Anweisung, die als erforderlich markiert wurde, nicht beantwortet worden sein, erscheint ein entsprechender Hinweis (Abbildung 9). Die Präsentation kann nicht erstellt werden, bevor die erforderlichen Fragen und Anweisungen beantwortet wurden.



Abbildung 9: Hinweis, wenn eine erforderliche Frage unbeantwortet bleibt

Wenn für die Vorlage eine Agenda verwendet wurde, muss die Agenda nach Erstellung des Dokuments manuell aktualisiert werden, damit die Antworten aus dem Wizard in der Agenda berücksichtigt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Erstellen Sie das Dokument. Die Agenda wird im Dokument mit der *falschen* Nummerierung erscheinen, wenn Abschnitte aufgrund der Bedingungen und der Antworten im Wizard wegfallen.
- Öffnen Sie den **Agenda-Editor**.
- Nehmen Sie hier keine Änderungen vor. Laden Sie die Agenda über den Button **Agenda aktualisieren neu** (Abbildung 10).

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

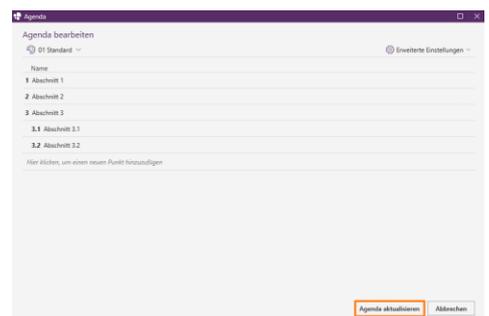


Abbildung 10: Agenda-Editor

**Bitte beachten Sie**

Diese Methode funktioniert nur, wenn ein Agenda-Deckblatt vorhanden ist.

Kontrollieren Sie die automatisch erstellte Präsentation, bevor Sie sie abspeichern und verwenden.

## 2.3 Erstellen und Bearbeiten von automatisierten Vorlagen

### 2.3.1 Document Automation im empower® Ribbon

Wenn Sie als Admin den Visual Designer für empower® Document Automation installiert haben, wird das empower® Ribbon um die Gruppe Document Automation erweitert (**Abbildung 11**).

Diese Gruppe enthält Optionen, die im folgenden Kapitel **Benutzeroberfläche** beschrieben sind.

Die Gruppe Document Automation kann auch im vereinfachten empower® Ribbon angezeigt werden. Klicken Sie hier auf den Button **Automation**, um alle Optionen anzuzeigen (**Abbildung 12**).



**Abbildung 11:** Document Automation in PowerPoint



**Abbildung 12:** Document Automation in PowerPoint – Vereinfachtes Ribbon

### 2.3.2 Benutzeroberfläche

Um eine Vorlage zu erstellen, verwenden Sie die Gruppe Document Automation im empower® Ribbon.

In der Gruppe Document Automation sind folgende Optionen verfügbar:

- Felder
- Bedingungen
- Verknüpfte Folien
- Wizard Designer
- Vorlage in Bibliothek speichern

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage bearbeiten möchten, navigieren Sie in der empower® Bibliothek zum Speicherort der Vorlage. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Vorlage bearbeiten**. Die Vorlage öffnet sich im Bearbeitungsmodus.

**Bitte beachten Sie:**

Eine automatisierte Vorlage in der empower® Bibliothek erkennen Sie an dem Präsentations-Icon mit Zahnrad (**Abbildung 1**).

Weitere Informationen zum Wizard Designer finden Sie im Kapitel **Wizard Designer**.

### 2.3.3 Wizard Designer

Im **Wizard Designer** können verschiedene Fragen definiert werden, die der oder die Nutzende bei der Auswahl einer Vorlage beantworten muss, um die Vorlage zu befüllen.

Weitere Informationen zum Wizard Designer finden Sie im Kapitel **Wizard Designer**.

### 2.3.4 Felder

Unter **Felder** haben Sie über den Button **Feld einfügen** die Möglichkeit, Platzhalter zu definieren, die bei der Verwendung der automatisierten Vorlage mit den entsprechenden Nutzereingaben aus dem Wizard befüllt werden (**Abbildung 13**).



Abbildung 13: Button **Feld einfügen**

Im Text werden die Platzhalter mit eckigen Klammern gekennzeichnet, in denen der Name der Frage steht (**Abbildung 14**).

▪ Name: [Name]

Abbildung 14: Platzhalter

Um ein Feld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Navigieren Sie an die Stelle in der Präsentation, an der Sie das Feld einfügen möchten.
- Wählen Sie anschließend unter **Felder** die Option **Feld einfügen** aus (**Abbildung 13**).
- Wählen Sie in der Übersicht die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten. Der Platzhalter wird an der gewünschten Stelle eingefügt (**Abbildung 14**).

Wenn Sie auf diese Weise Platzhalter für die Antworten aus einer **Mehrfachauswahl** einfügen möchten, beachten Sie, dass Sie mehrere Platzhalter einfügen müssen. Je nachdem, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie einfügen möchten, haben Sie die Möglichkeit, jeweils einen separaten Platzhalter für jede Antwortmöglichkeit einzufügen. Ändern Sie hierzu in der Übersicht der Felder den Index. Die Zahl im Index zeigt an, welche Antwortmöglichkeit angezeigt wird (**Abbildung 15**). Der Index 1 entspricht dabei der Antwort, die im Wizard als erstes ausgewählt wird.



Abbildung 15: Index bei Mehrfachauswahl-Fragen

**Bitte beachten Sie:**

Wenn Sie zu viele Platzhalter für eine **Mehrfachauswahl** 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 weitere von den Nutzenden ausgewählte Antwortmöglichkeiten nicht angezeigt.

Geben Sie daher entweder die genaue Anzahl an möglichen Antwortmöglichkeiten in der Frage an oder weisen Sie die Nutzenden darauf hin, dass überflüssige Platzhalter in der Präsentation manuell entfernt

werden müssen.

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

- Erstellen Sie beispielsweise über die Option **Formen** im Tab **Einfügen** ein Shape in der Präsentation.
- Selektieren Sie das Element.
- Wählen Sie unter **Felder** die Option **Feld einfügen** aus.
- Wählen Sie in der Übersicht beispielsweise eine Bild-Frage aus, damit das Bild, das von der oder dem Nutzenden ausgewählt wird, in diesem Shape erscheint.

**Bitte beachten Sie:**

Die Option **Feld einfügen** ist auch über das Kontextmenü verfügbar. Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der Sie ein Feld einfügen möchten.

**Bitte beachten Sie:**

Bei Elementen wie Bildern und Formen ist in der Vorlage nicht sichtbar, dass sie mit einem Feld aus dem Wizard Designer versehen wurden. Um alle vergebenen Felder zu sehen, wählen Sie unter **Felder** die Option **Felder verwalten** aus.

Sie erhalten eine Übersicht aller Felder und ihrer Verwendung in der Präsentation.

Klicken Sie im Fenster *Felder verwalten* auf eines der Felder, um direkt zu dem Element in der Präsentation zu navigieren, dem das Feld zugewiesen wurde.

### 2.3.5 Bedingungen

Bedingungen können verwendet werden, um festzulegen, wann ein Element oder eine Folie eingeblendet werden soll und wann nicht.

Für jeden Fragen- bzw. Anweisungstyp außer für die Bild-Frage/Anweisung können Regeln erstellt werden, die Bedingungen beinhalten. Für eine Regel können mehrere Bedingungen erstellt werden, die entweder alle erfüllt sein müssen oder von denen mindestens eine erfüllt sein muss, damit die Regel greift.

Dazu können die Bedingungen jeweils entweder mit *UND* oder *ODER* verknüpft werden. Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen hinzufügen, die durch *UND* verknüpft sind, müssen beide Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift. Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen hinzufügen, die mit *ODER* verbunden sind, muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift.

Die Regeln sind pro Fragentyp unterschiedlich aufgebaut:

## Texteingabe

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel greift, wenn der Wert der Texteingabe für die jeweilige Frage entspricht. Groß- und Kleinschreibung werden beachtet.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel greift, wenn der Wert der Texteingabe für die jeweilige Frage <b>nicht</b> entspricht. Groß- und Kleinschreibung werden beachtet.

## Ja/Nein-Frage

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

## Einfachauswahl

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit <b>nicht</b> entspricht.

## Mehrfachauswahl

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Enthält	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert einer der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.
[Name der Frage]	Enthält nicht	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert <b>keiner</b> der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.

Diese Regeln funktionieren für Folien und für einzelne Elemente.

**Bitte beachten Sie:**

Bedingungen sind in der Präsentation nicht sichtbar. Um eine Übersicht über alle Bedingungen und ihre Verwendung in der Präsentation zu erhalten, wählen Sie unter **Bedingungen** die **Bedingungen verwalten** aus. Wenn Sie auf der linken Seite die jeweilige Bedingung ausklappen, wird angezeigt, wo die Bedingung verwendet wird.

### 2.3.6 Verknüpfte Folien

Mit empower® Document Automation haben Sie die Möglichkeit, einzelne Folien oder ganze Präsentationen in der automatisierten Vorlage zu verlinken. Bei Ausführen der Vorlage wird dann statt des Links die Folie oder die Präsentation eingefügt.

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

- Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
- Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Folie oder Präsentation.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich.
- Wählen Sie die Option **Link in die Zwischenablage kopieren** aus (Abbildung 16).

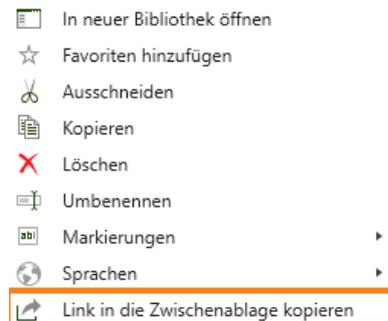


Abbildung 16: Kontextmenü eines Elements in der empower® Bibliothek

- Wechseln Sie zu der Vorlage, in der Sie das Element verlinken wollen.
- Navigieren Sie zu der Stelle in der Präsentation, an der Sie die verknüpfte Folie oder Präsentation einfügen möchten.
- Klicken Sie in der Gruppe Document Automation unter **Verknüpfte Folien** auf den Button **Verknüpfte Folie einfügen** (Abbildung 17).

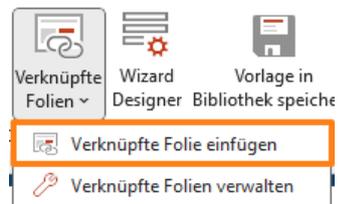


Abbildung 17: Button Verknüpfte Folie einfügen

Ein Fenster öffnet sich (Abbildung 18).

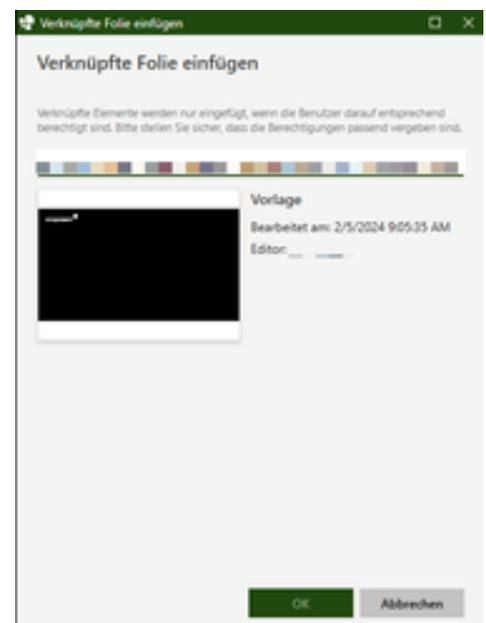


Abbildung 18: Fenster Verknüpfte Folie einfügen

- Fügen Sie den zuvor kopierten Link aus der Zwischenablage in das Textfeld ein. Eine Vorschau der Folie oder Präsentation erscheint im Fenster.
- Klicken Sie auf den Button **OK**.  
In der Präsentation wird ein Platzhalter für die Folie oder die Präsentation unterhalb der derzeit ausgewählten Folie eingefügt (**Abbildung 19**).

Sowohl im Fenster als auch im Platzhalter für die verknüpfte Folie oder Präsentation erscheinen folgende Informationen:

- Vorschaubild
- Dateiname
- Zuletzt bearbeitet von
- Datum der letzten Bearbeitung

### 2.3.7 Verknüpfte Folien bedingt anzeigen

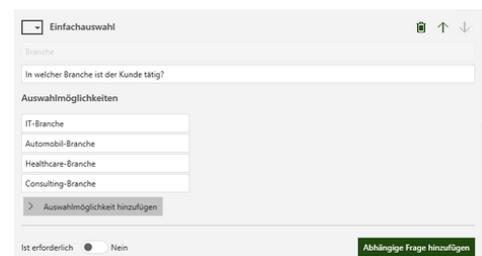
Die Option, einzelne Folien oder Präsentationen in der automatisierten Vorlage zu verlinken, kann dazu dienen, die Vorlagen je nach Bedarf mit individuellen Folien zu befüllen. Hierzu können auch die Platzhalter für verknüpfte Folien oder Präsentationen mit Bedingungen versehen werden. Im Folgenden wird dazu ein Beispiel erläutert:

Es werden einzelne Kontaktfolien erstellt, die jeweils die Kontaktdaten zu einzelnen Ansprechpartnern für verschiedene Branchen beinhalten. Diese einzelnen Folien werden in der empower® Bibliothek gespeichert.

- In einer automatisierten Vorlage für eine Präsentation, die für Kunden aus verschiedenen Branchen verwendet werden kann, werden nun diese Folien verknüpft. Hierfür muss jede Kontaktfolie einzeln verknüpft und als Platzhalter eingefügt werden.
- Im Wizard Designer kann nun eine Frage des Typs **Einfachauswahl** erstellt werden, mehrere Antwortmöglichkeiten angegeben werden. Die Frage lautet: Welcher Branche gehört der Kunde an? (**Abbildung 20**).
- Unter **Bedingungen** werden nun einzelne Bedingungen erstellt (**Abbildung 21**).
- Die einzelnen Platzhalter für die Kontaktfolien einzelner Ansprechpartner pro Branche können nun jeweils mit der passenden Bedingung versehen werden. So wird immer nur die passende Kontaktfolie für die Branche angezeigt.



**Abbildung 19:** Platzhalter in der Präsentation für verlinkte Folie(n)



**Abbildung 20:** Beispiel Einfachauswahl-Frage



**Abbildung 21:** Beispiel Bedingung

**Bitte beachten Sie:**

Eine Übersicht über alle verknüpften Folien und Präsentation finden Sie unter Verknüpfte Folien über den Button **Verknüpfte Folien verwalten**.

### 2.3.8 Agenda in einer Document Automation-Vorlage verwenden

empower® Document Automation ist grundsätzlich nicht direkt mit dem Agenda-Feature von empower® kompatibel, dennoch kann die Agenda auch mit einer automatisierten Vorlage verwendet werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Beginnen Sie mit der Erstellung einer Document Automation-Vorlage.
- Öffnen Sie den Agenda-Editor.
- Wählen Sie eine Agenda-Vorlage aus und befüllen Sie diese mit den benötigten Abschnitten.
- Klicken Sie auf **Agenda erstellen (Abbildung 10)**.  
Die Agenda wird vollständig in die Document Automation-Vorlage eingefügt.
- Erstellen Sie anschließend die Folien, die innerhalb der Agenda-Abschnitte erscheinen sollen.
- Erstellen Sie nun im **Wizard Designer** Ihre Fragen.
- Damit Sie bei der Erstellung einer Agenda entscheiden können, welcher Agenda-Abschnitt eingefügt werden soll und welcher nicht, erstellen Sie Ja/Nein-Fragen  
Bsp.: *Soll Abschnitt X eingefügt werden? [Name der Frage: Abschnitt X einfügen]*
- Wenn Sie Unterpunkte für die jeweiligen Abschnitte eingerichtet haben, erstellen Sie hierzu eine abhängige Ja/Nein-Frage.  
Bsp.: Wenn Abschnitt 2 eingefügt werden soll, wird der oder die Nutzende automatisch gefragt, ob auch Abschnitt 2.1 und Abschnitt 2.2 eingefügt werden sollen. Wird Abschnitt 2 nicht ausgewählt, stehen auch Abschnitt 2.1 und Abschnitt 2.2 nicht zur Verfügung.
- Erstellen Sie anschließend Ihre Bedingungen.
  - Damit die Beantwortung der Fragen zur Agenda die gewünschte Wirkung erzielt, erstellen Sie Bedingungen. Diese Bedingungen können beispielsweise wie folgt aussehen:  
Abschnitt 1 einfügen – ist – ausgewählt  
Abschnitt 2 einfügen – ist – ausgewählt  
Abschnitt 3 einfügen – ist – ausgewählt  
Abschnitt 3 einfügen – ist – ausgewählt  
Abschnitt 3.1 einfügen – ist – ausgewählt
- Erstellen Sie Ihre Verknüpfungen.
  - Um einen Abschnitt mit einer Bedingung zu verknüpfen, wählen Sie alle zugehörigen Folien aus, inklusive Inhaltsfolien, Kapiteltrennseite und Agenda-Deckblatt. Verknüpfen Sie dann die zugehörige Bedingung mit den ausgewählten Folien.
  - Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Abschnitte und alle Bedingungen.

**Bitte beachten Sie**

Diese Methode funktioniert nur, wenn ein Agenda-Deckblatt vorhanden ist.

### 2.3.9 Vorlage in Bibliothek speichern

Nachdem Sie alle Fragen und Anweisungen im Wizard Designer eingerichtet haben und die Vorlage mit Feldern und Bedingungen befüllt haben, speichern Sie die Vorlage in der empower® Bibliothek ab. Dabei wird sie nicht als normale Präsentation gespeichert, sondern als automatisierte Vorlage. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie dazu in der Gruppe Document Automation auf den Button **Vorlage in Bibliothek speichern** (Abbildung 22). Die empower® Bibliothek öffnet sich.
- Navigieren sie zu dem gewünschten Speicherort.
- Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern**. Die Vorlage wird in der empower® Bibliothek mit dem Icon für automatisierte Vorlagen versehen (Abbildung 1).



**Abbildung 22:** Button **Vorlage in Bibliothek speichern**

# Document Automation für Word

## 3.1 Einführung

---

Stellen Sie mit empower® Document Automation unternehmensweit Vorlagen für Word-Dokumente zur Verfügung, die von Ihren Mitarbeitenden nur noch mit dem richtigen Inhalt gefüllt werden müssen.

### 3.1.1 Berechtigungen

Vorlagen, die mithilfe des Visual Designers erstellt wurden, können grundsätzlich von allen Nutzenden im Unternehmen ausgeführt werden. Die Berechtigungen können ebenso wie bei anderen Elementen in der empower® Bibliothek angepasst werden.

Die Erstellung und Bearbeitung von automatisierten Vorlagen ist dahingegen den Nutzenden vorbehalten, die den Visual Designer installiert haben. Der Visual Designer sollte nur für Nutzende installiert werden, die dazu berechtigt werden sollen, automatisierte Vorlagen zu verwalten. Somit wird sichergestellt, dass ausschließlich Nutzende, die mit dem Visual Designer und den Funktionen vertraut sind, die Möglichkeit haben, automatisierte Vorlagen zu erstellen und zu bearbeiten.

### 3.1.2 Updates

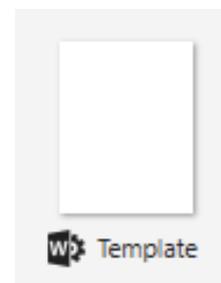
Für Document Automation-Vorlagen können weder Update-Links noch Übersetzungsverbünde erstellt werden. Inhaltsbausteine können nur aktualisiert werden, wenn sie direkt aus der empower® Bibliothek eingefügt werden. Wenn Sie mithilfe eines empower® Links als verknüpfter Inhaltsbaustein eingefügt werden, geht die Verbindung zu empower® verloren. Die Inhaltsbausteine werden in diesem Fall nicht mehr aktualisiert.

## 3.2 Verwenden einer automatisierten Vorlage für Word

---

### 3.2.1 Öffnen der automatisierten Vorlage

Um die Vorlage zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Element in der empower® Bibliothek (**Abbildung 23**) oder wählen Sie es aus und klicken Sie anschließend auf den Button **Öffnen**. Der Wizard öffnet sich in einem neuen Fenster.



**Abbildung 23:** Document Automation-Vorlage in der empower® Bibliothek

### 3.2.2 Wizard

Im Wizard finden Sie alle Fragen und Anweisungen, die bei der Erstellung der automatisierten Vorlage definiert wurden. Je nach Fragen- bzw. Anweisungstyp haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Fragen und Anweisungen zu beantworten:

- Texteingabe – Geben Sie in das Textfeld die Antwort auf die Frage oder Anweisung ein (**Abbildung 24**).
- Ja/Nein – Beantworten Sie die Frage, indem Sie den Toggle-Button ein- oder ausschalten (**Abbildung 25**).
- Die Antwort kann auch als Kontrollkästchen angezeigt werden. Setzen Sie in diesem Fall für *Ja* den Haken (**Abbildung 26**).
- Bild – Fügen Sie per Klick oder per Drag & Drop ein Bild ein, das zur Frage oder Anweisung passt (**Abbildung 27**).
- Einfachauswahl – Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die passende Antwortmöglichkeit aus (**Abbildung 28**).
- Mehrfachauswahl – Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü alle passenden Antwortmöglichkeiten aus (**Abbildung 29**).



**Abbildung 24:** Texteingabe-Frage im Wizard



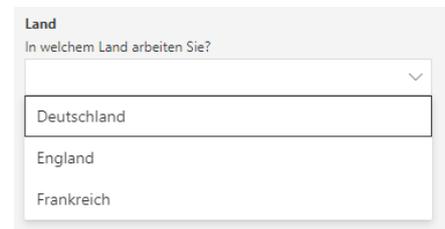
**Abbildung 25:** Ja/Nein-Frage im Wizard



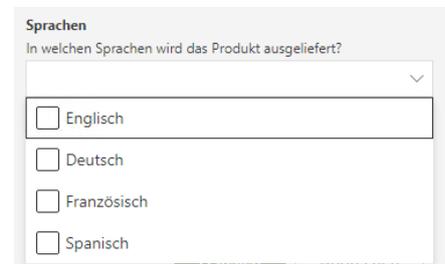
**Abbildung 26:** Ja/Nein-Frage mit Kontrollkästchen



**Abbildung 27:** Bild-Frage im Wizard



**Abbildung 28:** Einfachauswahl-Frage im Wizard



**Abbildung 29:** Mehrfachauswahl-Frage im Wizard

Wenn es für eine Frage oder Anweisung eine abhängige Frage gibt, erscheint diese, sobald die übergeordnete Frage beantwortet wurde.

Wenn Sie alle Fragen und Anweisungen ordnungsgemäß beantwortet haben, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 30). Sollte eine Frage oder Anweisung, die als erforderlich markiert wurde, nicht beantwortet worden sein, erscheint ein entsprechender Hinweis (Abbildung 31). Das Dokument kann nicht erstellt werden, bevor die erforderlichen Fragen und Anweisungen beantwortet wurden.

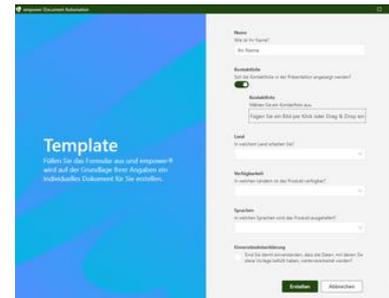


Abbildung 30: Document Automation Wizard

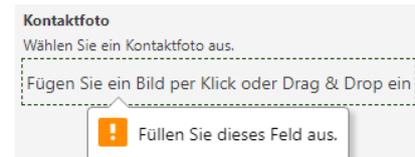


Abbildung 31: Hinweis, wenn eine erforderliche Frage unbeantwortet bleibt

Wenn für die in der Vorlage verwendeten Inhaltsbausteine Updates bekannt sind und diese in der Vorlage angewandt werden sollen, klicken Sie im Ribbon unter **Bibliothek** auf den Button **Elemente aktualisieren**. Wenn Updates für veraltete Elemente vorhanden sind, erscheint ein Hinweis (Abbildung 32). Bestätigen Sie, dass Sie diese Elemente aktualisieren möchten.

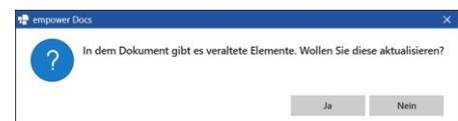


Abbildung 32: Meldung zu veralteten Elementen

**Bitte beachten Sie**

Inhaltsbausteine werden bei Erstellung des Dokuments nicht automatisch aktualisiert und es gibt keine Update-Benachrichtigung. Die Aktualisierung muss wie beschrieben manuell ausgelöst werden.

Kontrollieren Sie das automatisch erstellte Dokument, bevor Sie es abspeichern und verwenden.

## 3.3 Erstellen einer automatisierten Vorlage für Word

### 3.3.1 Document Automation im empower® Ribbon

Wenn Sieden Visual Designer für empower® Document Automation installiert haben, wird das empower® Ribbon um die Gruppe Document Automation erweitert (**Abbildung 33**). Mit einem Klick auf den Button **Document Automation** öffnet sich eine Übersicht aller Optionen, die im folgenden Kapitel **Benutzeroberfläche** beschrieben sind.



Abbildung 33: Document Automation in Word

Wenn der Visual Designer installiert wurde, kann das empower® Ribbon nicht als vereinfachtes Ribbon angezeigt werden.

### 3.3.2 Benutzeroberfläche

Um eine automatisierte Vorlage zu erstellen, verwenden Sie die Gruppe Document Automation im empower® Ribbon.

In der Gruppe Document Automation sind folgende Optionen verfügbar:

- Felder
- Bedingungen
- Verknüpfte Inhaltsbausteine
- Wizard Designer
- Vorlage in Bibliothek speichern

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage bearbeiten möchten, navigieren Sie in der empower® Bibliothek zum Speicherort der Vorlage. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Vorlage bearbeiten**. Die Vorlage öffnet sich im Bearbeitungsmodus.

#### Bitte beachten Sie:

Eine automatisierte Vorlage in der empower® Bibliothek erkennen Sie an dem Dokument-Icon mit Zahnrad (**Abbildung 1**).

Weitere Informationen zum Wizard Designer finden Sie im Kapitel **Wizard Designer**.

### 3.3.3 Wizard Designer

Im **Wizard Designer** können verschiedene Fragen definiert werden, die der oder die Nutzende bei der Auswahl einer Vorlage beantworten muss, um die Vorlage zu befüllen.

Weitere Informationen zum Wizard Designer finden Sie im Kapitel **Wizard Designer**.

### 3.3.4 Felder

Unter **Felder** haben Sie über den Button **Feld einfügen** (Abbildung 34) die Möglichkeit, Platzhalter zu definieren, die bei der Verwendung der automatisierten Vorlage mit den entsprechenden Antwortwerten befüllt werden.



Abbildung 34: Button Feld einfügen

Im Text werden die Platzhalter mit eckigen Klammern gekennzeichnet, in denen der Name der Frage oder Anweisung steht (Abbildung 35).

- Name: [Name]

Abbildung 35: Platzhalter

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Navigieren Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie das Feld einfügen möchten.
- Wählen Sie anschließend unter **Felder** die Option **Feld einfügen** aus (Abbildung 34).
- Wählen Sie in der Übersicht die Frage oder Anweisung aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten. Der Platzhalter wird an der gewünschten Stelle eingefügt (Abbildung 35).

Wenn Sie auf diese Weise Platzhalter für die Antworten aus einer **Mehrfachauswahl** einfügen möchten, beachten Sie, dass Sie mehrere Platzhalter einfügen müssen. Je nachdem, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie einfügen möchten, haben Sie die Möglichkeit, jeweils einen separaten Platzhalter für jede Antwortmöglichkeit einzufügen. Ändern Sie hierzu in der Übersicht der Felder den Index. Die Zahl im Index zeigt an, welche Antwortmöglichkeit angezeigt wird (Abbildung 36). Der Index 1 entspricht dabei der Antwort, die im Wizard als erstes ausgewählt wird.



Abbildung 36: Index für Mehrfachauswahl

#### Bitte beachten Sie:

Wenn Sie zu viele Platzhalter für eine **Mehrfachauswahl** einfügen, werden diese beim Ausfüllen der automatisierten Vorlage nicht befüllt und erscheinen weiterhin als Platzhalter im fertigen Dokument. Wenn Sie zu wenige Platzhalter einfügen, werden weitere von den Nutzenden ausgewählte Antwortmöglichkeiten nicht angezeigt.

Geben Sie daher entweder die genaue Anzahl an vorgesehenen Antwortmöglichkeiten in der Frage oder Anweisung an oder weisen Sie die Nutzenden darauf hin, dass überflüssige Platzhalter im Dokument manuell entfernt werden müssen.

Felder können auch als Element in das Dokument eingefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Erstellen Sie beispielsweise über die Option **Formen** im Tab **Einfügen** ein Element im Dokument.
- Selektieren Sie das Element.
- Wählen Sie unter **Felder** die Option **Feld einfügen** aus.

- Wählen Sie in der Übersicht beispielsweise eine Bild-Frage aus, damit das Bild, das von der oder dem Nutzenden ausgewählt wird, in diesem Element erscheint.

**Bitte beachten Sie:**

Die Option **Feld einfügen** ist auch über das Kontextmenü verfügbar. Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der Sie ein Feld einfügen möchten.

**Bitte beachten Sie:**

Bei Elementen ist in der Vorlage nicht sichtbar, dass sie mit einem Feld aus dem Wizard Designer versehen wurden. Um alle vergebenen Felder zu sehen, wählen Sie unter **Felder** die Option **Felder verwalten** aus. Sie erhalten eine Übersicht aller Felder und ihrer Verwendung im Dokument.

### 3.3.5 Bedingungen

Bedingungen können verwendet werden, um festzulegen, wann ein Element eingefügt werden soll und wann nicht.

Für jeden Fragen bzw. Anweisungstyp außer für die Bild-Frage/Anweisung können Regeln erstellt werden, die Bedingungen beinhalten. Für eine Regel können mehrere Bedingungen erstellt werden, die entweder alle erfüllt sein müssen oder von denen mindestens eine erfüllt sein muss, damit die Regel greift.

Dazu können die Bedingungen jeweils entweder mit *UND* oder *ODER* verknüpft werden. Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen hinzufügen, die durch *UND* verknüpft sind, müssen beide Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift. Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen hinzufügen, die mit *ODER* verknüpft sind, muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift.

Die Regeln sind pro Fragentyp unterschiedlich aufgebaut:

#### Texteingabe

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel greift, wenn der Wert der Texteingabe für die jeweilige Frage entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel greift, wenn der Wert der Texteingabe für die jeweilige Frage nicht entspricht.

## Ja/Nein-Frage:

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel greift, wenn der Wert der Texteingabe für die jeweilige Frage entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel greift, wenn der Wert der Texteingabe für die jeweilige Frage nicht entspricht.

## Einfachauswahl

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit <b>nicht</b> entspricht.

## Mehrfachauswahl

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Enthält	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert einer der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.
[Name der Frage]	Enthält nicht	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel greift, wenn der Wert <b>keiner</b> der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.

### Bitte beachten Sie:

Bedingungen sind im Dokument nicht sichtbar. Um eine Übersicht über alle Bedingungen und ihre Verwendung im Dokument zu erhalten, wählen Sie unter **Bedingungen** die Option **Bedingungen verwalten** aus. Wenn Sie auf der linken Seite die jeweilige Bedingung ausklappen, wird angezeigt, wo die Bedingung verwendet wird.

Klicken Sie im Fenster *Felder verwalten* auf eines der Felder, um direkt zu dem Element in dem Dokument zu navigieren, dem das Feld zugewiesen wurde.

### 3.3.6 Verknüpfte Inhaltsbausteine

Mit empower® Document Automation haben Sie die Möglichkeit, Inhaltsbausteine in der automatisierten Vorlage zu verlinken. Bei Verwendung der Vorlage wird dann statt des Links ein Platzhalter eingefügt.

Um Inhaltsbaustein zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
  - Navigieren Sie zum Ordner **Inhaltsbausteine** und navigieren Sie zum gewünschten Inhaltsbaustein.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Inhaltsbaustein. Ein Kontextmenü öffnet sich.
  - Wählen Sie die Option **Link kopieren** aus (Abbildung 37).
- 
- Wechseln Sie zu der Vorlage, in der Sie den Inhaltsbaustein verlinken wollen.
  - Navigieren Sie zu der Stelle im Dokument, an der Sie den verknüpften Inhaltsbaustein einfügen möchten.
  - Klicken Sie in der Gruppe Document Automation unter **Verknüpfte Inhaltsbausteine** auf den Button **Verknüpften Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 38). Ein Fenster öffnet sich (Abbildung 39).
  - Fügen Sie den zuvor kopierten Link aus der Zwischenablage in das Textfeld ein. Eine Vorschau des Inhaltsbausteins erscheint im Fenster.
  - Klicken Sie auf den Button **OK**. Im Dokument wird ein Platzhalter für den Inhaltsbaustein eingefügt. Dieser Platzhalter enthält den Pfad zu dem jeweiligen Inhaltsbaustein.

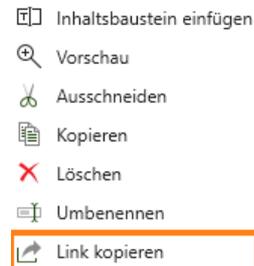


Abbildung 37: Kontextmenü eines Elements in der empower® Bibliothek

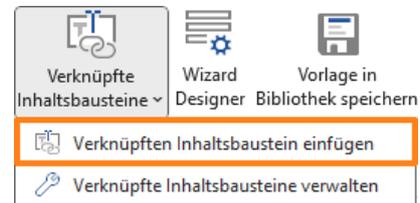


Abbildung 38: Button Verknüpften Inhaltsbaustein einfügen



Abbildung 39: Fenster Verknüpften Inhaltsbaustein einfügen

**Bitte beachten Sie:**

Eine Übersicht über alle verknüpften Inhaltsbausteine finden Sie unter **Verknüpfte Inhaltsbausteine** über den Button **Verknüpfte Inhaltsbausteine verwalten**.

**Bitte beachten Sie**

Wenn Sie Inhaltsbausteine als verknüpften Inhaltsbausteine mithilfe eines empower® Links einfügen, kann der Inhaltsbaustein nicht aktualisiert werden, wenn er in der empower® Bibliothek aktualisiert wird. Da mit empower® Document Automation fertige Dokumente erstellt werden sollen, die nicht aktualisiert werden, sind verknüpfte Inhaltsbausteine zu bevorzugen.

Wenn Sie trotzdem möchten, dass der Inhaltsbaustein aktualisiert werden kann, befolgen Sie die Anleitung unter **Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek einfügen**.

### 3.3.7 Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek einfügen

In empower® Document Automation-Vorlagen können Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek eingefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Navigieren Sie in Ihrer Document Automation-Vorlage zu der Stelle, an der Sie den Inhaltsbaustein einfügen möchten.
- Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
- Navigieren Sie zum Ordner **Inhaltsbausteine** und navigieren Sie zum gewünschten Inhaltsbaustein.
- Wählen Sie den gewünschten Inhaltsbaustein aus.
- Fügen Sie den Inhaltsbaustein mit einem Doppelklick in Ihre Vorlage ein.  
Der Inhaltsbaustein wird im Dokument platziert.

**Bitte beachten Sie**

Wenn Sie Inhaltsbausteine aus der 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 wird, befolgen Sie die Anleitung unter **Verknüpfte Inhaltsbausteine**.

**Bitte beachten Sie**

Wenn Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek mit einer Bedingung versehen werden, muss diese Bedingung den Inhaltsbaustein gänzlich umschließen.

### 3.3.8 Vorlage in Bibliothek speichern

Nachdem Sie alle Fragen und Anweisungen im Wizard Designer eingerichtet haben und die automatisierte Vorlage mit Feldern und Bedingungen befüllt haben, speichern Sie die Vorlage in der empower® Bibliothek ab. Dabei wird sie nicht als normales Dokument gespeichert, sondern als automatisierte Vorlage.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie dazu in der Gruppe Document Automation auf den Button **Vorlage in Bibliothek speichern** (Abbildung 40).
- Die empower® Bibliothek öffnet sich.
- Navigieren sie zu dem gewünschten Speicherort.
- Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern**. Die Vorlage wird in der empower® Bibliothek mit dem Icon für automatisierte Vorlagen versehen (Abbildung 23)

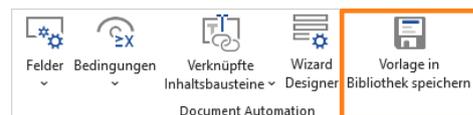


Abbildung 40: Button **Vorlage in Bibliothek speichern**

# Wizard Designer

## 4.1 Fragentypen

Im Wizard Designer können verschiedene Fragen definiert werden, die der oder die Nutzende bei der Auswahl einer Vorlage beantworten muss, um die Vorlage zu befüllen.

Die folgenden fünf Fragentypen stehen bei der Erstellung einer Vorlage im Wizard Designer zur Verfügung.

### 4.1.1 Texteingabe

Der Fragentyp **Texteingabe** dient dazu, den Inhalt von Textfeldern zu definieren. Sie haben die Möglichkeit, der Frage einen Namen zu geben. Geben Sie anschließend eine Frage oder eine Aufforderung in das Feld **Frage** ein. In das Feld **Wasserzeichen** können Sie einen Text eingeben, der als Wasserzeichen für das Antwortfeld dient. Dieser Text dient als Beispieltext für die Beantwortung der Frage.

Zuletzt haben Sie die Möglichkeit, die Frage als Pflichtfeld zu definieren. Wenn Sie den Toggle-Button bei **Ist erforderlich** aktivieren, kann die Vorlage ohne Beantwortung dieser Frage nicht verwendet werden (**Abbildung 41**).

Beispiel:

- Name der Frage: Name
- Frage: Wie ist Ihr Name?
- Wasserzeichen: Ihr Name

Abbildung 41: Texteingabe-Frage

### 4.1.2 Ja/Nein-Fragen

**Ja/Nein-Fragen** stehen in engem Zusammenhang mit den Bedingungen, die sowohl für einzelne Folien als auch für einzelne Elemente vergeben werden können. Sie dienen vor allem dazu, darüber zu entscheiden, ob und wann gewisse Elemente oder Folien eingeblendet werden sollen.

Hier haben Sie die Möglichkeit, den **Ausgangswert** für die Frage festzulegen und zu entscheiden, ob die Antwortmöglichkeit als **Checkbox** oder als **Toggle-Button** angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einer **Ja/Nein-Frage** entscheiden, dass die Beantwortung erforderlich ist, wird der Ausgangswert automatisch auf Aus festgelegt und die Antwortmöglichkeit wird automatisch als **Checkbox** angezeigt. Eine Änderung dieser Einstellungen ist dann nicht mehr möglich (**Abbildung 42**).

Beispiel:

- Name der Frage: Kontaktfolie
- Frage: Soll die Kontaktfolie in dieser Präsentation angezeigt werden
- Ausgangswert: An
- Checkbox: Nein
- Erforderlich: Nein

Abbildung 42: Ja/Nein-Frage

**Bitte beachten Sie:**

Eine **Ja/Nein-Frage** als erforderlich zu definieren, ist **nur** dann sinnvoll, wenn der oder die Nutzende sein/ihr Einverständnis für etwas geben soll und das Dokument ohne dieses Einverständnis nicht erstellt werden darf.

#### 4.1.3 Bild

Mit der Option **Bild** haben Sie die Möglichkeit, ein Bild einzufügen, das an einer bestimmten Stelle in der Präsentation, auf der Folie oder im Dokument angezeigt wird.

Auch hier können Sie die Frage als erforderlich markieren. Wenn die Frage als erforderlich markiert wurde, kann die Vorlage ohne Auswahl eines Bildes nicht verwendet werden (**Abbildung 43**).

Beispiel:

- Name der Frage: Kontaktfoto
- Frage: Wählen Sie ein Foto aus, das als Kontaktfoto eingefügt werden soll.
- Ist erforderlich: Nein.



Abbildung 43: Bild-Frage

#### 4.1.4 Einfachauswahl

Wenn Sie eine Frage mit der Option **Einfachauswahl** definieren, haben Sie die Möglichkeit, mehrere Antwortmöglichkeiten anzubieten. Der oder die Nutzende darf bei der Beantwortung der Frage nur eine der Antwortoptionen auswählen. Sie können beliebig viele Antwortmöglichkeiten anbieten. Auch hier können Sie die Frage als erforderlich markieren. Wenn die Frage als erforderlich markiert wurde, kann die Vorlage ohne Auswahl einer Antwort nicht verwendet werden (**Abbildung 44**).

Beispiel:

- Name der Frage: Land
- Frage: In welchem Land arbeiten Sie?
- Antwortmöglichkeiten: Deutschland, Frankreich, England

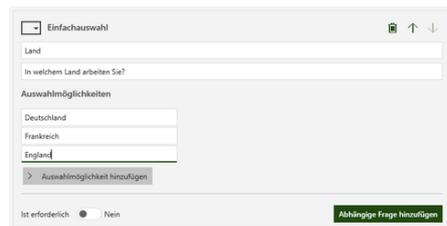


Abbildung 44: Einfachauswahl-Frage

#### 4.1.5 Mehrfachauswahl

Wenn Sie eine Frage mit der Option **Mehrfachauswahl** definieren, haben Sie die Möglichkeit, mehrere Antwortmöglichkeiten anzubieten. Der oder die Nutzende darf bei der Beantwortung der Frage mehrere Antwortoptionen auswählen.

Sie können beliebig viele Antwortmöglichkeiten anbieten. Auch hier können Sie die Frage als erforderlich markieren. Wenn die Frage als erforderlich markiert wurde, kann die Vorlage ohne Auswahl einer Antwort nicht verwendet werden (**Abbildung 45**).

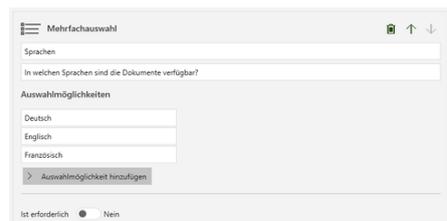


Abbildung 45: Mehrfachauswahl-Frage

**Bitte beachten Sie:**

Der Fragentyp **Mehrfachauswahl** ist für Bedingungen geeignet. Beim Einfügen als Textplatzhalter Textplatzhalter sind jedoch bestimmte Aspekte zu beachten und es kann zu Mehraufwand kommen.

Weitere Informationen zu Felder finden Sie in Kapitel Felder.

Beispiel:

- Name der Frage: Sprachen
- Frage: In welchen Sprachen sind die Dokumente verfügbar?
- Antwortmöglichkeiten: Deutsch, Englisch, Französisch

#### 4.1.6 Abhängige Fragen

Für die Fragentypen Texteingabe, Ja/Nein-Frage und Einfachauswahl ist es möglich, eine oder mehrere **abhängige Fragen** zu erstellen (**Abbildung 46**). Für die abhängige Fragen stehen wiederum die fünf Fragentypen zur Verfügung.

Abbildung 46: Abhängige Frage

#### 4.1.7 Abhängige Fragen bei Einfachauswahl

Wenn Sie eine **abhängige Frage** zu einer Frage vom Typ **Einfachauswahl** erstellen und diese Frage vom Typ **Einfachauswahl** oder **Mehrfachauswahl** ist, können Sie für die abhängige Frage bestimmen, ob die Antwortmöglichkeiten von der Antwort auf die übergeordnete Frage abhängen. So können Sie bestimmen, welche Antwortmöglichkeiten der oder die Nutzende angezeigt bekommt, wenn er oder sie eine bestimmte Antwort auf die übergeordnete Frage gibt.

Im Folgenden wird ein Beispiel erläutert (**Abbildung 47**).

Beispiel:

- Die übergeordnete Frage vom Typen **Einfachauswahl** lautet: In welchem Land arbeiten Sie?
- Die Antwortmöglichkeiten sind Deutschland, Frankreich und England.
- Die abhängige Frage lautet: In welcher Stadt arbeiten Sie?
- Die Antwortmöglichkeiten können nun von der vorherigen Auswahl abhängig gemacht werden. D. h. pro Antwortmöglichkeit aus der übergeordneten Frage können Antwortmöglichkeiten angegeben werden, die nur dann angezeigt werden, wenn die jeweilige Antwort aus der übergeordneten Frage ausgewählt.
- Wenn Deutschland ausgewählt wurde, werden als Städte nur Köln, Berlin und Frankfurt angezeigt.
- Wenn England ausgewählt wurde, werden als Städte nur London, Manchester und Brighton angezeigt.
- Wenn Frankreich ausgewählt wurde, werden als Städte nur Paris, Marseille und Toulouse angezeigt.

Abbildung 47: Abhängige Frage bei Einfachauswahl

Beispiel:

- Die Frage *Kontaktfoto* vom Fragentyp **Bild** kann eine abhängige Frage zur **Ja/Nein-Frage** *Kontaktfolie* sein. In diesem Fall kann das Kontaktfoto nur ausgewählt werden, wenn die Kontaktfolie angezeigt werden soll.