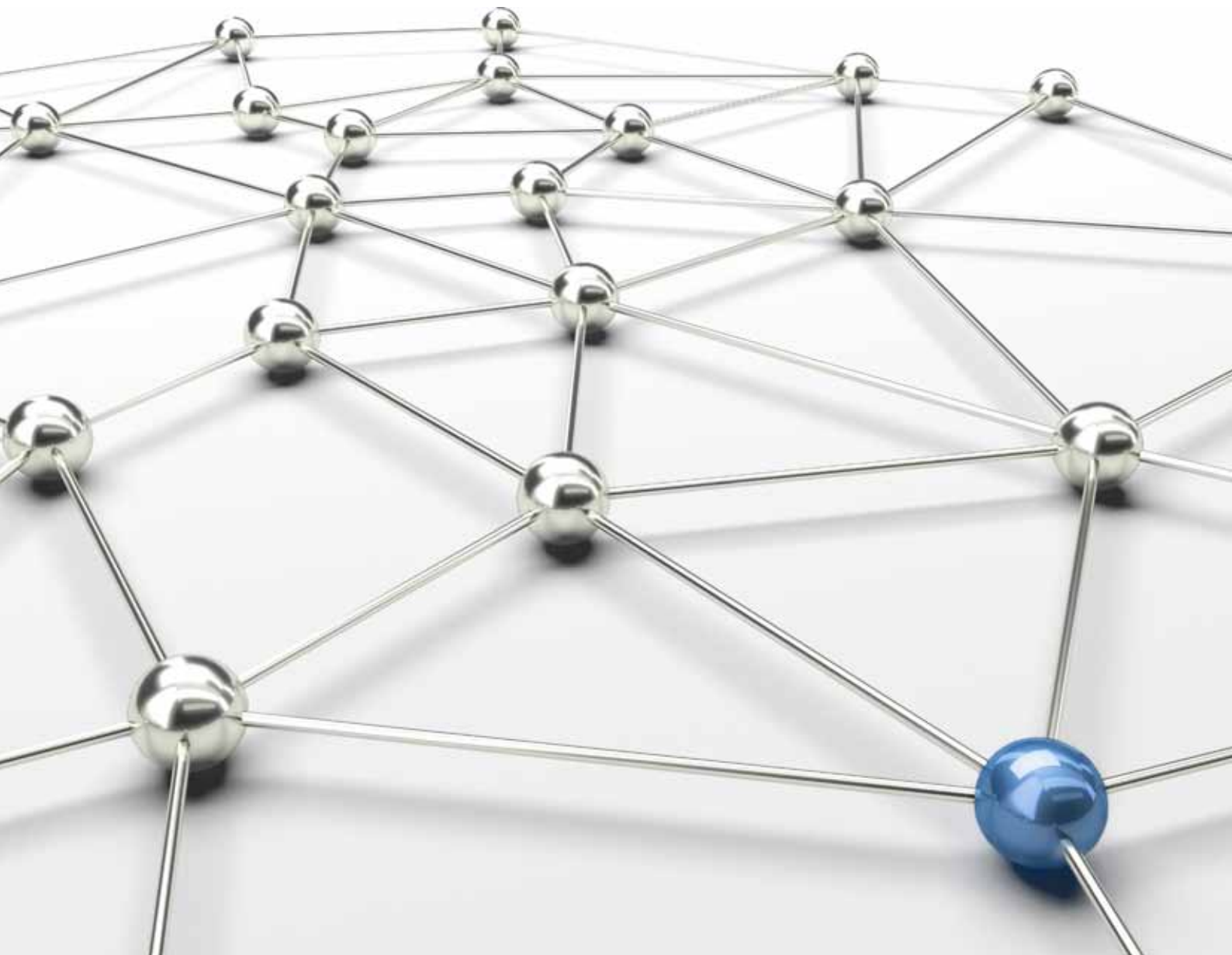


onOffice smart Benutzerhandbuch

Teil 4 – Vorlagen

Version onOffice smart 2.5.6



Inhaltsverzeichnis

Wordvorlagen **3**

VORLAGE IN WORD ERSTELLEN	3
HINTERLEGEN IN ONOFFICE SMART	4
WORD-UPLOAD INSTALLIEREN.....	6
WORD-UPLOAD BENUTZEN	8
WORD TEMPLATES ANLEGEN	11

PDF und HTML Exposés **14**

GRUNDEINSTELLUNGEN BEI PDF UND HTML EXPOSÉS.....	14
PDF-EXPOSÉ PER LINK	15

E-Mail-Vorlagen **17**

E-MAILVORLAGE IN WEITEREN SPRACHEN ANLEGEN	19
--	----

Mehrsprachigkeit **19**

E-MAIL-VORLAGE IN MEHREREN SPRACHEN	19
WORDVORLAGE IN MEHREREN SPRACHEN.....	21

Wordvorlagen

Nutzen Sie Wordvorlagen, um Ihren täglichen Schriftverkehr zu vereinfachen. Das geschieht zum einen durch die einmalige Erstellung von Vorlagen, die Ihnen dann für Ihre gesamte Kommunikation fertig konfiguriert zur Verfügung stehen. Zum anderen erspart der Einsatz von Macros als Platzhalter für Daten das mühsame Eingeben von Adresse, Anrede etc.

VORLAGE IN WORD ERSTELLEN

Um eine Vorlage in Word zu erstellen, öffnen Sie zunächst Microsoft Word. Gestalten Sie Ihre Vorlage gemäß Ihren unternehmerischen Vorgaben.

Da Vorlagen vor allem für standardisierte Anschreiben z.B. für mehrere Kunden oder Interessenten nützlich sind, können Sie austauschbare Elemente wie Anschrift, Anrede etc. als Word-Macros einsetzen. onOffice smart wandelt die einzelnen Elemente dann automatisch in Daten aus der Adressverwaltung um.

Als Beispiel sehen Sie hier den gesamten Briefkopf:

```
_Firma1 _Firma2
_Anrede _Titel _Vorname _Name
_Strasse
_PLZ _Ort
```

Eine komplette Liste der verfügbaren Macros finden Sie zum Thema Makroliste. Das gleiche Prinzip gilt natürlich auch für Ihre Exposé-Vorlagen. Die Makros für die Objektdaten finden Sie ebenfalls in der Makroliste.

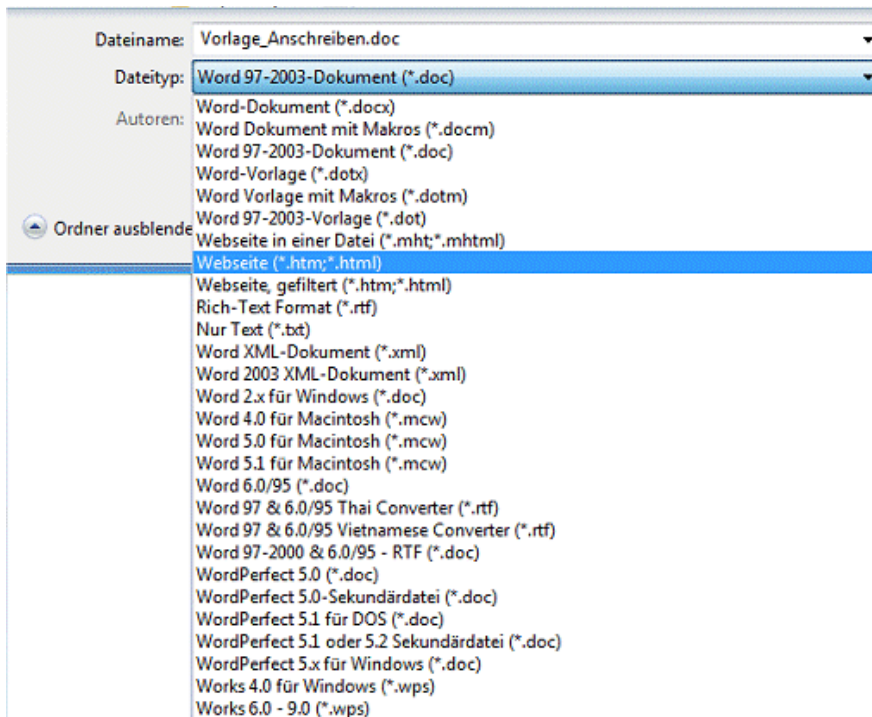
Die Betreffzeile, sowie den Text mit Grußformel schreiben Sie manuell in das Dokument.

Gehen Sie im Wordprogramm auf Datei und wählen Sie „Speichern unter“.

Tipps vom Profi

Speichern Sie Ihre Vorlage als Webseite, also als .htm oder .html Datei ab. Achten Sie bitte darauf, keine Leerzeichen, Satzzeichen oder Umlaute in dem Dateinamen zu verwenden.

Wordvorlagen



Mircosoft Word erstellt automatisch einen Ordner, in dem sich Ihre zur Vorlage zugehörigen Daten und Bilder befinden.

Die Vorlage, bzw. Ihr Standardanschreiben, ist fertig gestellt und Sie können es in Ihr onOffice hochladen.

HINTERLEGEN IN ONOFFICE SMART

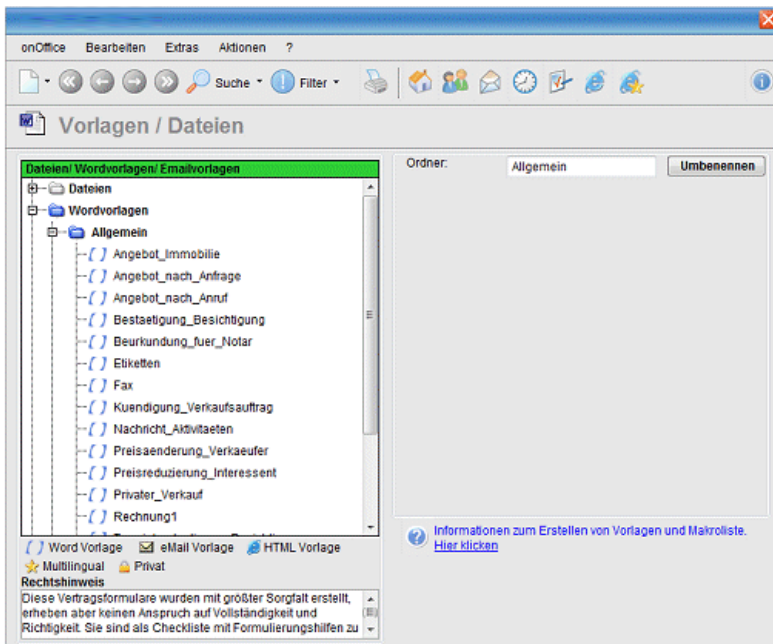
Um Ihre Vorlage in onOffice zu hinterlegen, muss sie zunächst in Word erstellt und als Web-Datei abgespeichert werden.

Um die Vorlage in Ihr onOffice smart zu laden, gehen Sie in die Vorlagenverwaltung

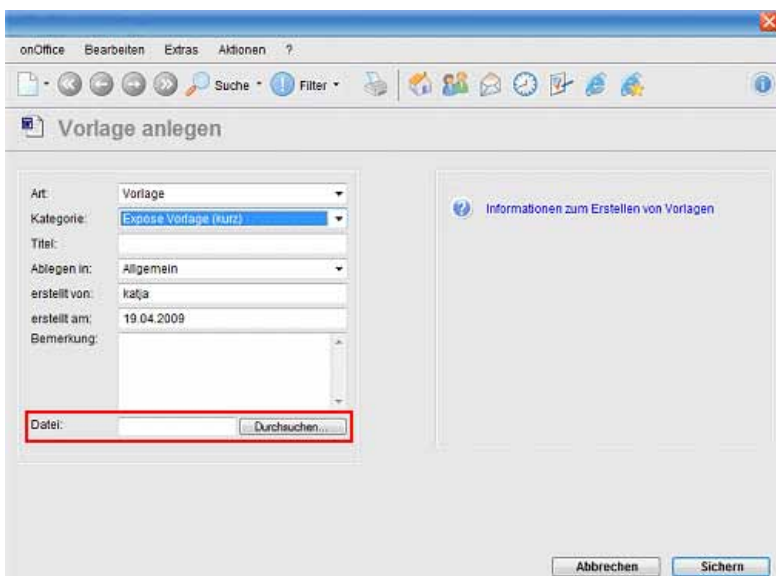
Bearbeiten › Vorlagen/Dateien

Im linken Fenster sehen Sie die bereits von onOffice vorgeschlagenen Vorlagen.

Wordvorlagen



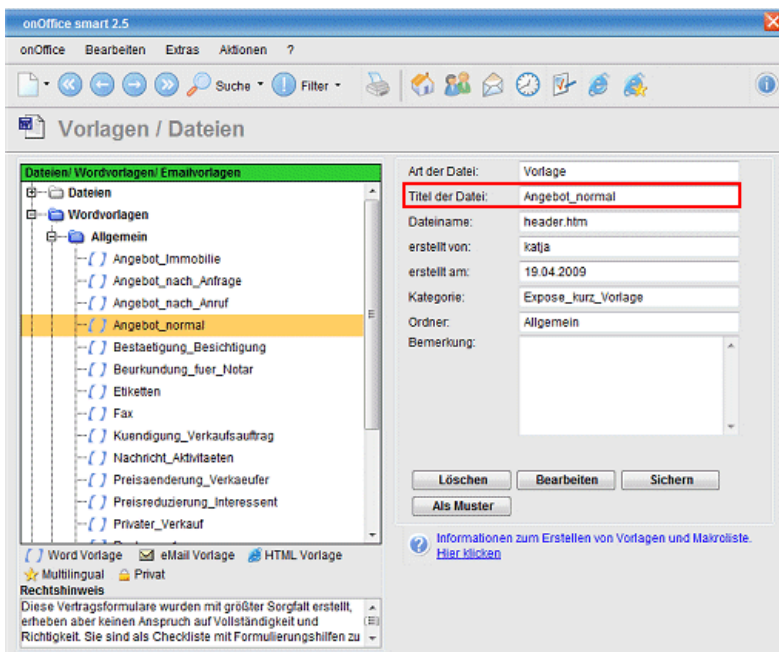
Um eine neue Vorlage in onOffice zu importieren, klicken Sie auf das „Neuer Datensatz“-Symbol.



Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und laden Sie die .html-Datei hoch. Klicken Sie dann auf „Sichern“. Im Verlauf des Hochladens wird das System Sie eventuell nach weiteren Dateien und Bildern fragen. Laden Sie diese Dateien ebenfalls hoch.

Vorlage abspeichern

Tragen Sie den Titel, z. B. Angebot_normal, in das dafür vorgesehene Feld. Klicken Sie dann auf „Sichern“. Die neue Vorlage erscheint links unter den Allgemeinen Wordvorlagen und kann nun genutzt werden. Mehr zum Thema Vermarktungsdialog.



Möchten Sie Ihre Vorlage in einen anderen Ordner abspeichern, geben Sie im Feld „Ordner“ den gewünschten Ordnernamen ein. Ist es ein neuer Ordnername, erscheint der neue Ordner automatisch im linken Feld. Wählen Sie einen bereits vorhandenen Ordner, ordnet sich die Vorlage hier automatisch unter.

Um die vorhandenen Ordner umzubenennen, klicken Sie einfach im linken Feld auf den umzubenennenden Ordner.

WORD-UPLOAD INSTALLIEREN

Mit dem Tool „Word-Upload“ sind Sie in der Lage, ihre Word-Vorlagen individuell zu gestalten und abzusichern. Auch die Bearbeitung bereits bestehender Vorlagen ist möglich - ebenso der individuelle Nachweis in den Aktivitäten. Ihre Dokumente werden dabei nicht wie die normalen Vorlagen stets neu generiert, sondern bleiben so individuell hinterlegt. Gehen Sie dazu auf

Support > Download

Sie arbeiten mit Word 2003 – dann klicken Sie hinter der Datei onOffice Word Upload (Word 2003) auf „Download“

Sie arbeiten mit Word 2007 – dann klicken Sie hinter der Datei onOffice Word Upload (Word 2007) auf „Download“

Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner ab und entpacken Sie die Datei mit einer gängigen Software wie z.B. Winzip oder Winrar.

Tipps vom Profi

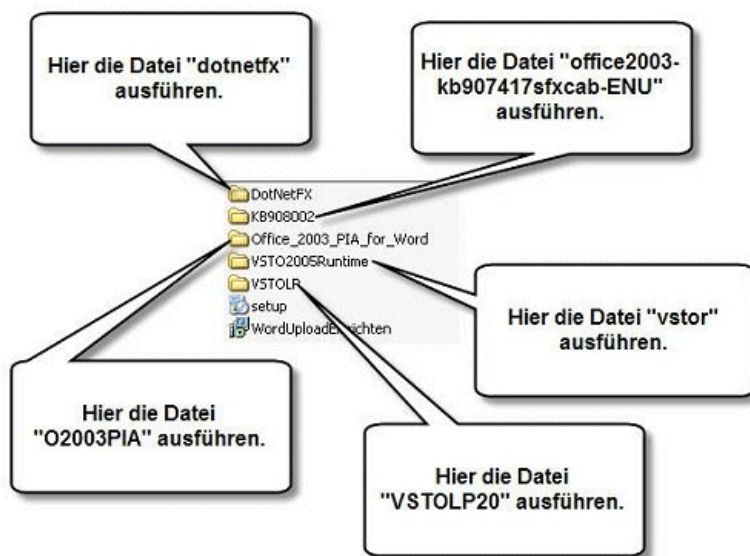
Sollte die Installation an irgendeinem Punkt abbrechen, müssen die Patches einzeln installiert werden. Führen Sie dazu, wie in der folgenden Abbildung beschrieben, die Dateien aus den Unterordnern aus. Anschließend muss der Wordupload über Ausführen der Datei „WorduploadEinrichten.msi“ installiert werden.

Wordvorlagen

Schließen Sie vor der Installation alle Programme!

Öffnen Sie den Ordner und doppelklicken Sie auf „Setup“. Das Programm wird installiert.

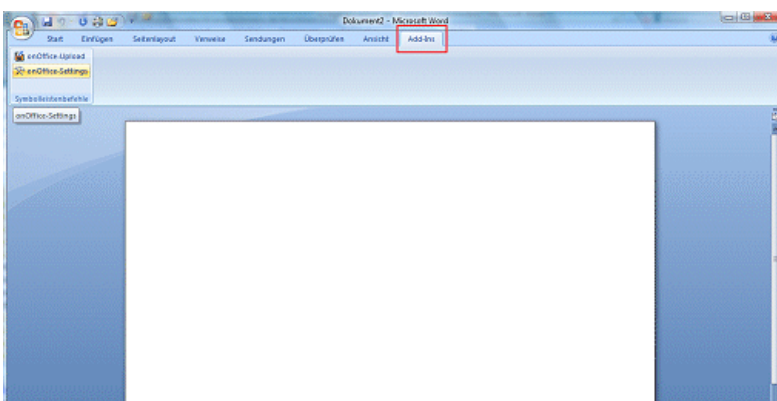
Die von Ihnen zu installierenden Programme (abweichender Name je nach Installationsversion) sind:



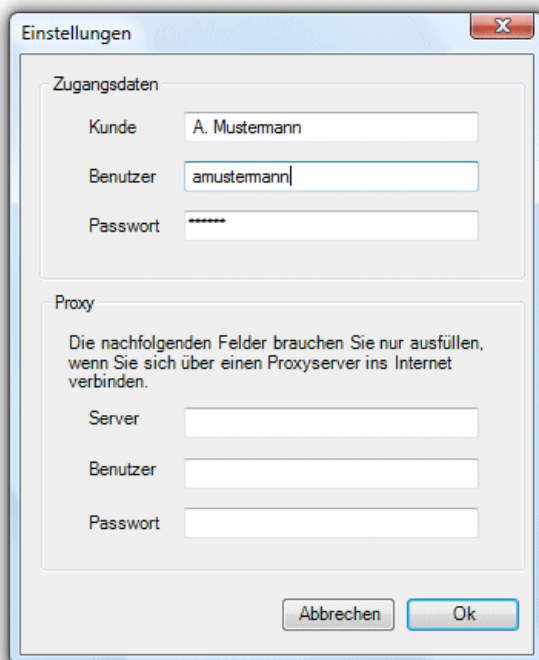
Anschließend muss die Datei „WordUploadEinrichten“ ausgeführt werden, um den Word-Upload zu installieren.

Word-Upload in onOffice einbinden

Öffnen Sie Ihr Word-Programm und klicken Sie im oberen Menü auf „Add-Ins“. Es öffnet sich links ein Fenster.



Klicken Sie auf „onOffice-Settings“.



Geben Sie Ihre Zugangsdaten für onOffice ein. Die Felder für den Proxy müssen nicht ausgefüllt werden. Klicken Sie auf „OK“. Das onOffice Word-Upload Tool ist nun installiert.

WORD-UPLOAD BENUTZEN

Im Folgenden lernen Sie das Word-Upload Tool anhand von drei Anwendungsbeispielen kennen:

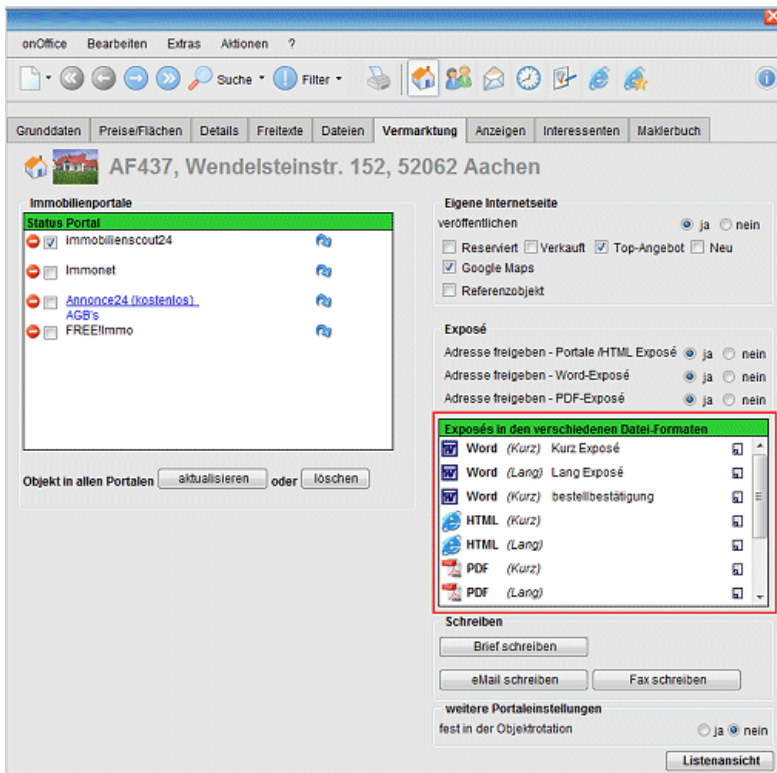
- a) Exposé individuell gestalten
- b) Bereits hochgeladene Vorlagen bearbeiten
- c) Spezifische Nachweise in den Aktivitäten speichern

Exposé individuell gestalten

Um ein Exposé individuell zu gestalten, gehen Sie auf

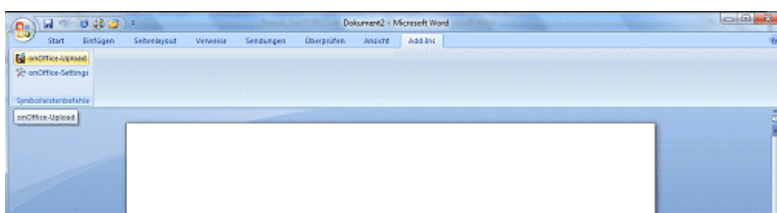
[Objektverwaltung](#) › [„Objektauswahl“](#) › [Vermarktung](#)

Wählen Sie per Doppelklick die Vorlage aus, die Sie individuell verändern möchten.



Ihr Wordprogramm öffnet sich. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen an Ihrer Vorlage vor. Sie können die Texte verändern, Bilder neu hochladen, verschieben, in der Größe verändern etc.

Sind Ihre Änderungen eingegeben, gehen Sie auf **Add-Ons** in der oberen Menüleiste und dann auf **onOffice-Upload**.



Klicken Sie zur Aktualisierung der Einträge in onOffice erneut auf den Reiter „Vermarktung“. Das Sternchen kennzeichnet ein individuell hochgeladenes Exposé. Bei jedem Versand des Wordexposés zu diesem Objekt wird nun das angepasste Exposé verwendet.



Tipp vom Profi

Vorsicht bei Änderungen einer Angabe zum Objekt, wie z. B. dem Kaufpreis. Im individuell hochgeladenen Exposé sind die Werte fest gespeichert. Es findet keine weitere Makroersetzung statt, so dass weiterhin der alte Kaufpreis erscheint.

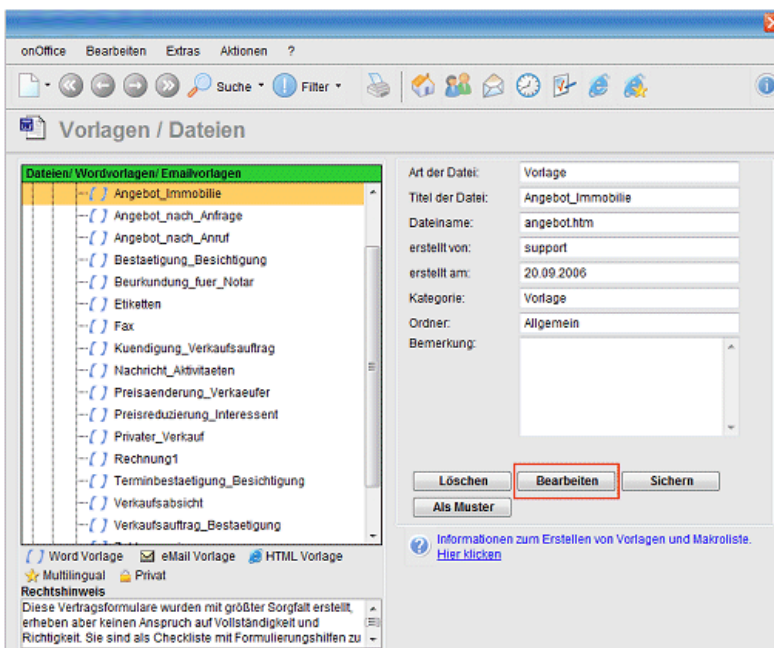
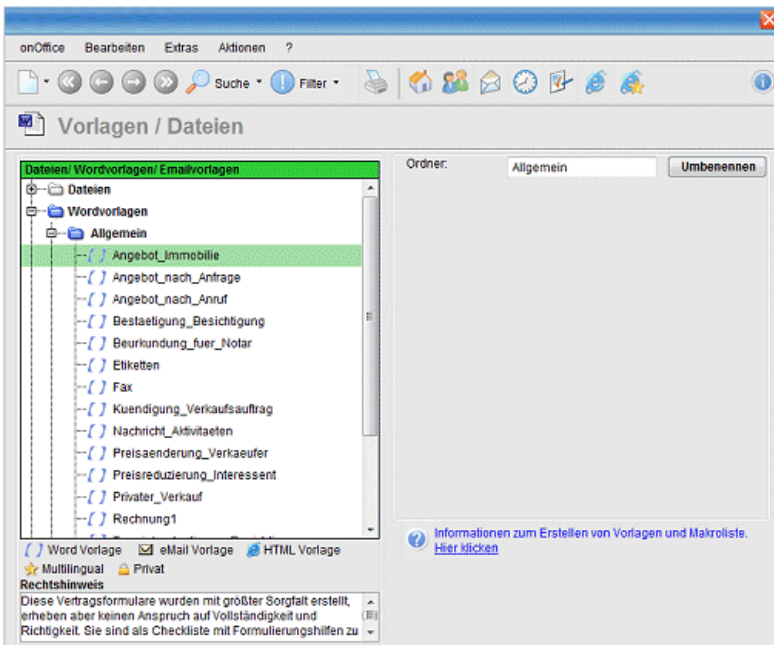
Wordvorlagen

Bereits hochgeladene Vorlagen bearbeiten

Um schon bestehende Vorlagen zu bearbeiten, gehen Sie auf

Bearbeiten › **Vorlagen/Dateien**

Wählen Sie die zu verändernde Vorlage aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



Ihr Word-Programm öffnet sich automatisch. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und laden Sie das Dokument unter „Add-Ins“ mit Klick auf „onOffice-Upload“ hoch.

Wordvorlagen

Spezifische Nachweise in den Aktivitäten speichern

Um Briefe so in den Aktivitäten zu hinterlegen, wie sie auch ausgedruckt wurden, muss nach dem Ausdruck einmal der Wordupload betätigt werden. Damit wird das Dokument wieder auf den onOffice-Server hochgespielt. Wurde die Vorlage beim Aufruf auch mit einem Objekt verknüpft, finden Sie auch einen Eintrag im Maklerbuch des entsprechenden Objekts.

WORD TEMPLATES ANLEGEN


Für Ihre Word Vorlagen können Templates angelegt werden. Ein Template enthält eine Kopf- und Fußzeile, worin z.B. das Firmenlogo und die Adresse stehen können. Ihre bestehenden Word Vorlagen können später mit diesem Template verknüpft werden. Beim Erzeugen der verknüpften Vorlagen wird dann auf die Kopf- und Fußzeile der Template-Datei zugegriffen. So können Sie mit Hilfe von Templates Ihr Logo oder sogar Briefpapier in einer einzigen (Template-) Datei speichern. Alle übrigen Vorlagen können dann auf diesem Template aufbauen. Ändert sich jetzt z.B. das Logo Ihrer Firma, muss diese Änderung nur in der Template-Datei gemacht werden.

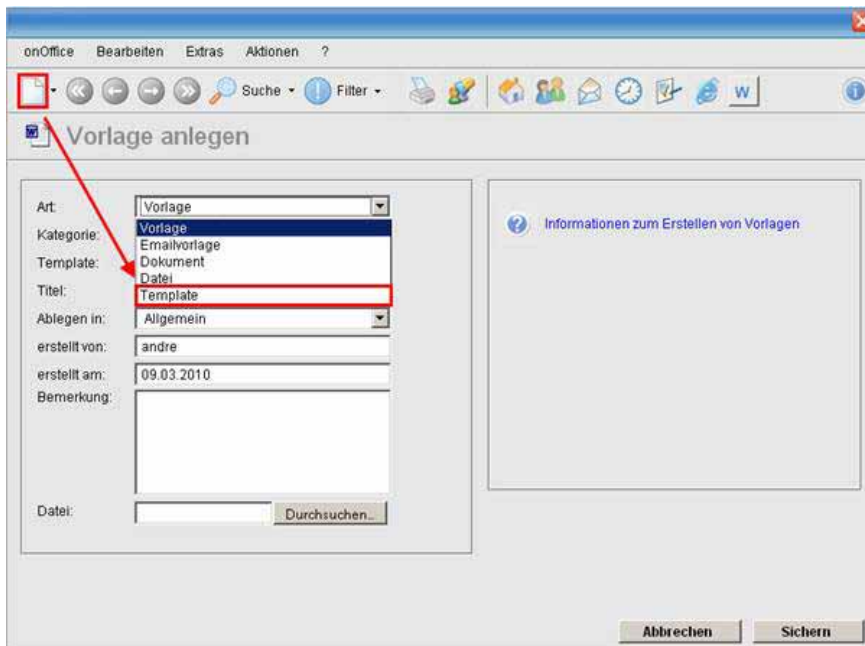
Ein Template anlegen und hochladen.

Erstellen Sie ein Word Dokument mit den gewünschten Angaben in Kopf- und Fußzeile. Hier kann z.B. Ihr Logo eingefügt werden. Beachten Sie, dass Makros in Kopf- und Fußzeile nicht ersetzt werden. Speichern Sie die Datei anschließend als Datei-Art „Webseite“ in einem Ordner Ihrer Wahl (vergleichen Sie hierzu auch den Punkt „Vorlage in Word erstellen“).

Klicken Sie in onOffice unter

„Bearbeiten > Vorlagen/Dateien“

auf das weiße Blatt , um eine neue Vorlage anzulegen. Wählen Sie unter Datei-Art das „Template“ aus. Nach Angabe des Titels und dem Pfad zur Word-Datei kann die Datei hochgeladen werden. Verfahren Sie hierbei wie unter dem Punkt „Vorlage in Word erstellen“ beschrieben.

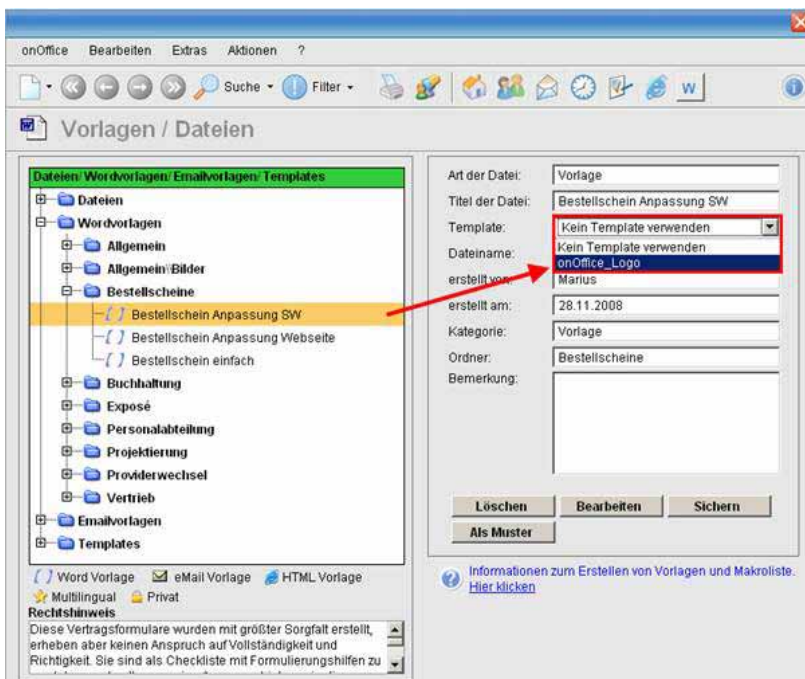


Eine Vorlage mit einem Template verknüpfen

Wählen Sie jetzt unter

„[Bearbeiten > Vorlagen/Dateien](#)“

eine der Word Vorlagen, die mit dem Template verknüpft werden soll. Auf der rechten Seite können Sie jetzt unter dem Punkt „Template“ das soeben hochgeladene Template auswählen. Sichern Sie Ihre Auswahl anschließend. Beim nächsten Aufruf dieser Vorlage werden die Kopf- und Fußzeile dieses Dokuments ignoriert. Es werden die Kopf- und Fußzeile des verknüpften Templates eingebunden.



Wordvorlagen

Aktualisieren bereits verknüpfter Vorlagen

Sie haben Ihr erstes Template erstellt und wollen es jetzt mit den bestehenden Vorlagen verknüpfen? Damit Sie den oben beschriebenen Vorgang nicht für alle Vorlagen erneut durchführen müssen, kann beim Hochladen der Template-Datei unter „Aktualisierung“ der Punkt „Alle Vorlagen aktualisieren“ ausgewählt werden. Das Verknüpfen der einzelnen Vorlagen entfällt damit.



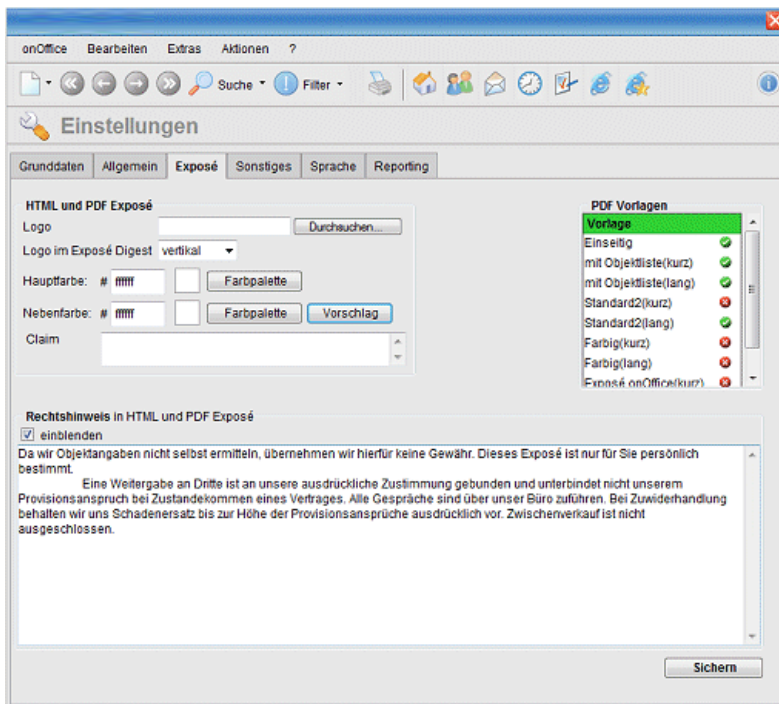
PDF und HTML Exposés

Exposé-Vorlagen stellen wir für Sie auch im HTML oder PDF-Format bereit. Änderungen der Standardvorlagen bei PDF und HTML Exposés übernimmt für Sie unser Entwicklungsteam. Kontaktieren Sie uns dazu bitte unter support@onoffice.de.

GRUNDEINSTELLUNGEN BEI PDF UND HTML EXPOSÉS

Einige Einstellungen bei PDF und HTML Exposés können Sie selbst vornehmen. Gehen Sie dazu auf

[Extras](#) > [Einstellungen](#) > [Grundeinstellungen](#) > [Karteireiter: Exposé](#)



Logo hochladen

Sie können auch in PDF oder HTML Exposé Ihr Firmenlogo darstellen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und laden Sie Ihr Logo im Format *.jpg oder *.png hoch.

Generell gilt: Je größer Ihre Logo-Vorlage, desto besser ist die Darstellung auf den Unterlagen. Empfohlen wird eine Mindestbreite von 800 Pixel bis 1000 Pixel.

Auch können Sie wählen, ob Sie Ihr Logo im Exposé Digest vertikal oder horizontal abgebildet haben möchten.

PDF und HTML Exposés

Farbgebung

Folgende PDFs können Sie mit einer eigenen Farbgebung in Haupt- und Nebensfarbe beeinflussen:

- a. Farbig kurz/Farbig lang
- b. Exposé onOffice (kurz/ Exposé onOffice (lang)

Geben Sie dazu einfach die Hexadezimalwerte ein oder wählen Sie über die Farbpalette die für Sie passende Farbe aus.

Sie haben einen Unternehmensclaim, einen Slogan, der die Tätigkeiten Ihres Unternehmens auf den Punkt bringt? Bei den Exposés Farbig kurz/lang lässt sich Ihr Claim zusätzlich anzeigen.

Rechtshinweis

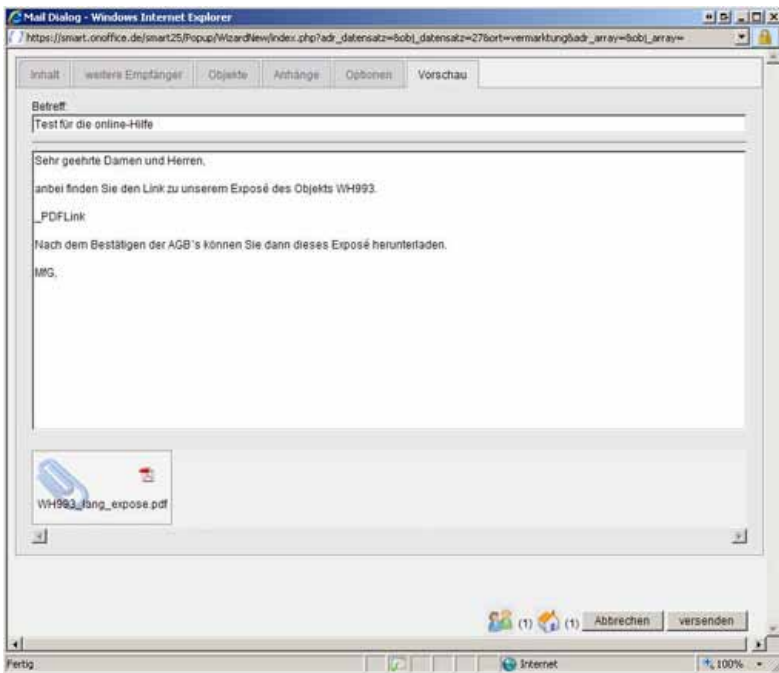
Sie können einen Rechtshinweis auf Ihren PDF und HTML Exposés einbinden. Aktivieren Sie dazu einfach das Kästchen „einblenden“ und nutzen Sie den vorgeschlagenen Rechtshinweis bzw. geben Sie einen eigenen Text ein.

PDF-EXPOSÉ PER LINK

Die PDF-Exposés können dem Interessenten auch per Link übermittelt werden. So müssen Sie keine großen Datenmengen versenden und der Interessent muss Ihre AGB's akzeptieren, bevor er Zugriff auf das Exposé hat.

Wählen Sie wie gewohnt ein Exposé aus, sowie jeweils (mindestens) eine Adress- und Objektzuordnung. Sobald das Makro „_PDFLink“ in der eMail vorhanden ist, wird das Exposé nicht angehängt, sondern ein Link generiert. Über diesen Link hat der Interessent dann Zugriff auf das Exposé.

PDF und HTML Exposés



Zunächst müssen jedoch die (in den Grundeinstellungen hinterlegten) AGB's akzeptiert werden, um Zugriff auf das Exposé zu erhalten.



Sobald die AGB's akzeptiert wurden, kann das Exposé vom Interessenten heruntergeladen werden und der Betreuer der Adresse erhält eine Bestätigung per E-Mail.

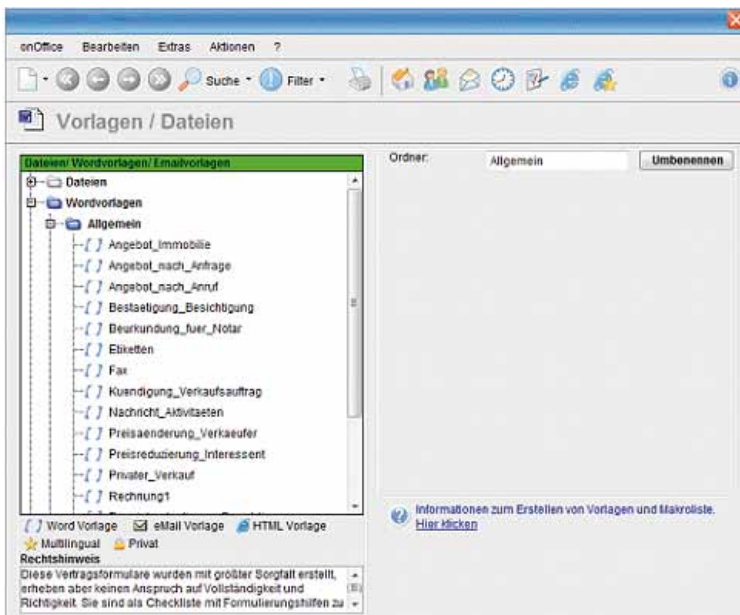


E-Mail-Vorlagen

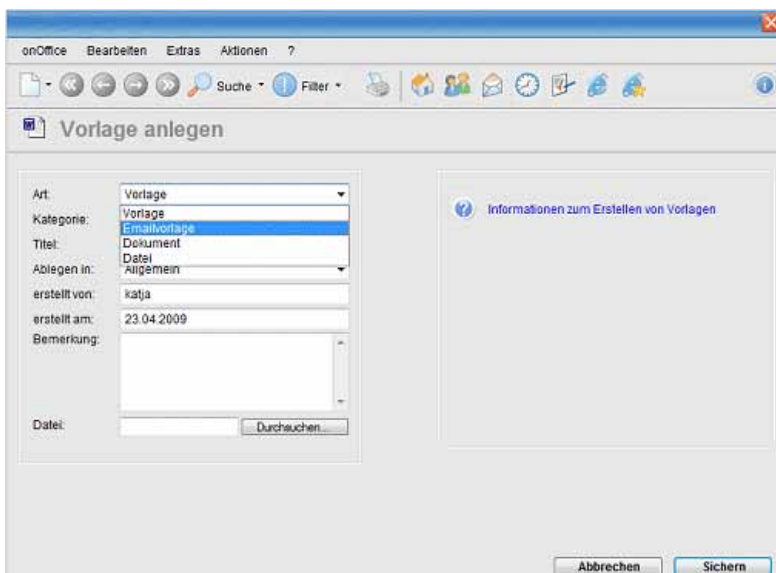
Mit onOffice smart können Sie auch bequem eMail-Vorlagen erstellen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, gehen Sie auf

Bearbeiten > Vorlagen/Dateien

Im linken Fenster sehen Sie die bereits von onOffice vorgeschlagenen Vorlagen.

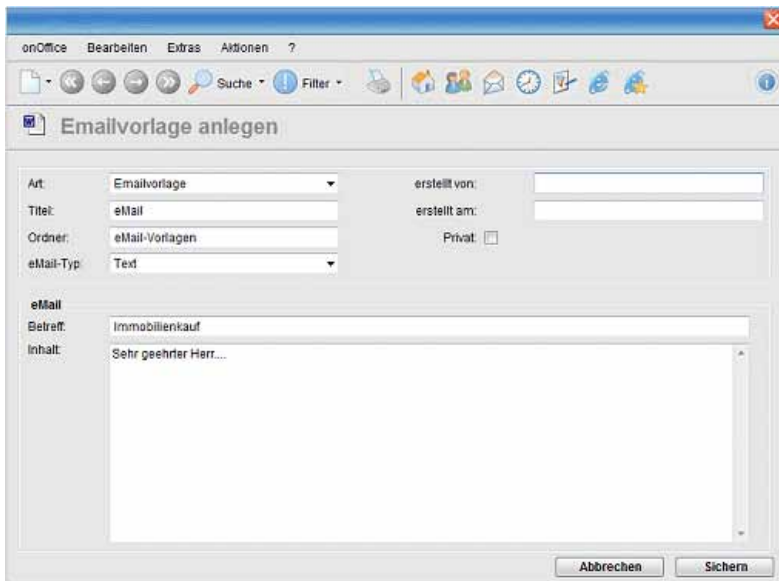


Klicken Sie auf das „Neuer Datensatz“-Symbol .



Wählen Sie unter Art der Vorlage „eMail-Vorlage“.

E-Mail-Vorlagen

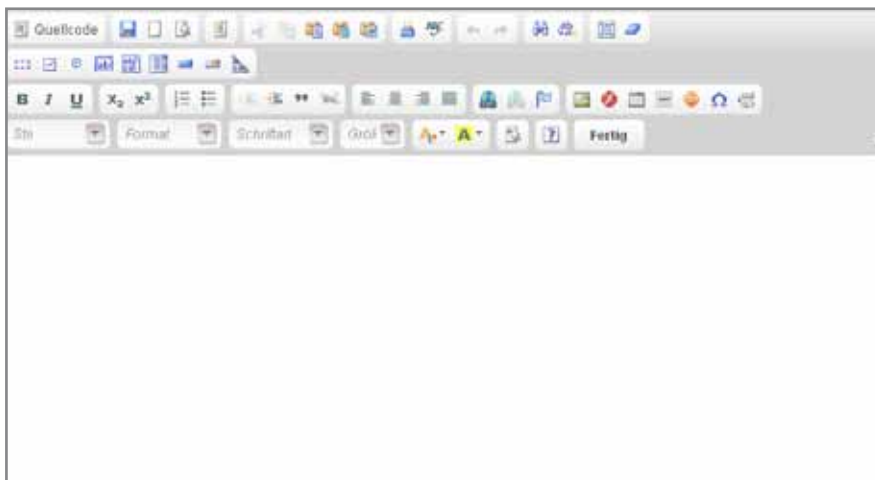


Wählen Sie Titel und Ordner Ihrer eMail-Vorlage. Ist es ein neuer Ordnername, wird der neue Ordner automatisch erstellt und die Vorlage untergeordnet. Wählen Sie einen bereits vorhandenen Ordner, ordnet sich die Vorlage hier automatisch unter.

Unter eMail-Typ entscheiden Sie, ob Ihr Kunde die eMail als Text oder als HTML bekommen soll.

Text: Der eMail-Typ „Text“ ist voreingestellt. Geben Sie Ihren eMail-Text und ggf. Makros in die Textfelder Betreff und Inhalt ein und klicken Sie auf „Sichern“.

HTML: Wählen Sie den eMail-Typ „HTML“. Automatisch öffnet sich ein HTML-Editor. Um Ihre eMail in HTML zu erstellen, benötigen Sie grundlegende Kenntnisse der Programmiersprache HTML.



Privat: Wenn Sie Ihre Vorlage auf “privat” schalten, ist diese nur für Sie sichtbar.

Mehrsprachigkeit

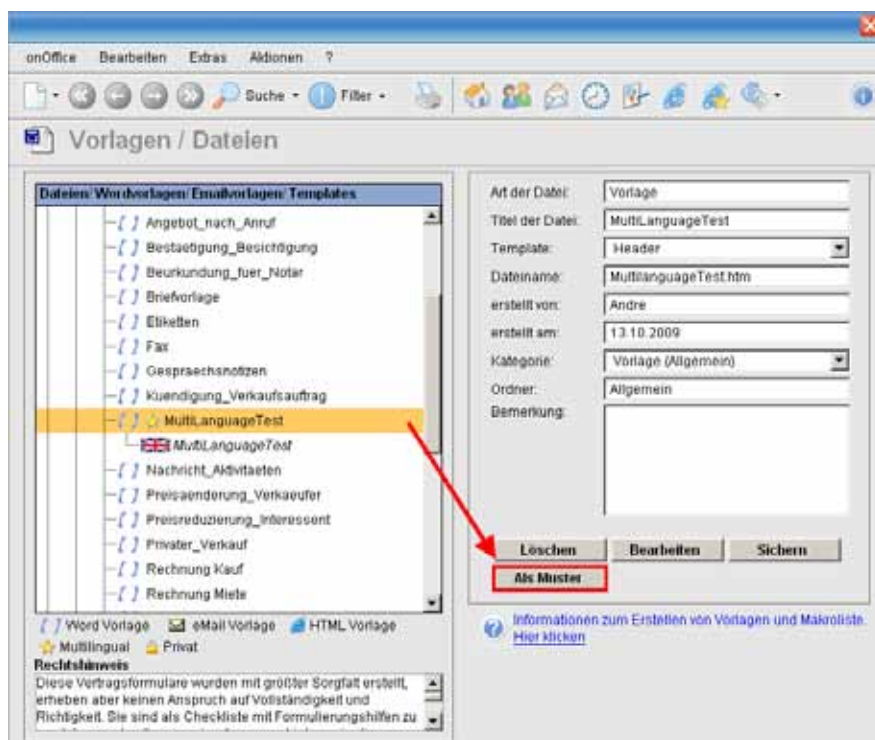
In onOffice haben Sie die Möglichkeit Vorlagen in mehreren Sprachen anzulegen. Dazu muss das onOffice Mehrsprachenmodul aktiviert sein. Bei Interesse daran wenden Sie sich bitte an den onOffice Vertrieb.

Stellen Sie sich vor, zu einem Ihrer Objekt gibt es Interessenten die in verschiedenen Sprachen angeschrieben werden sollen. Ein Teil der Interessenten hat als Spracheinstellung im jeweiligen Adressdatensatz „Englisch“ ausgewählt und ein anderer Teil „Spanisch“. Mit dem onOffice Mehrsprachenmodul können Sie alle Interessenten auf einen Schlag in ihrer jeweiligen Sprache anschreiben. Voraussetzung ist, dass die verwendete Vorlage in den benötigten Sprachen angelegt wurde. In diesem Teil der Dokumentation wird zunächst nur das Anlegen der Mehrsprachigen Vorlagen erläutert.

E-MAILVORLAGE IN WEITEREN SPRACHEN ANLEGEN

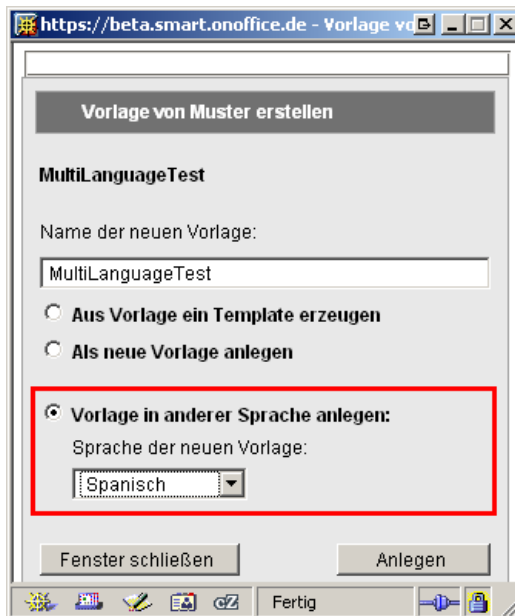
So legen Sie eine eMail-Vorlage in mehreren Sprachen an:

1. Erstellen Sie die Vorlage zunächst in deutscher Sprache
2. Wählen Sie die Vorlage jetzt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Muster“

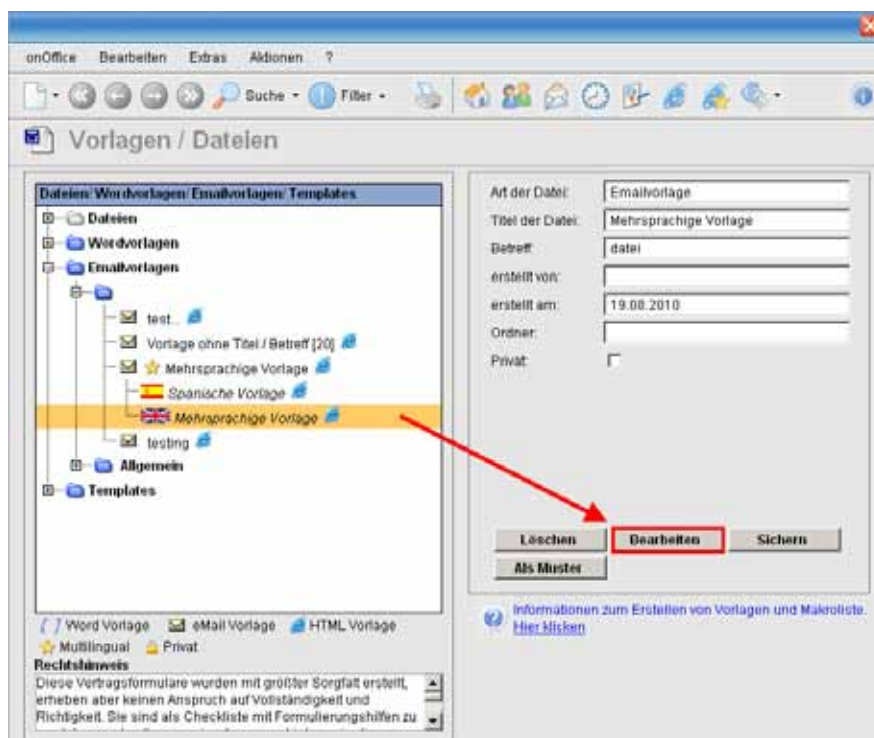


Mehrsprachigkeit

3. Wählen Sie im folgendem Dialog „E-Mailvorlage“ in anderer Sprache anlegen

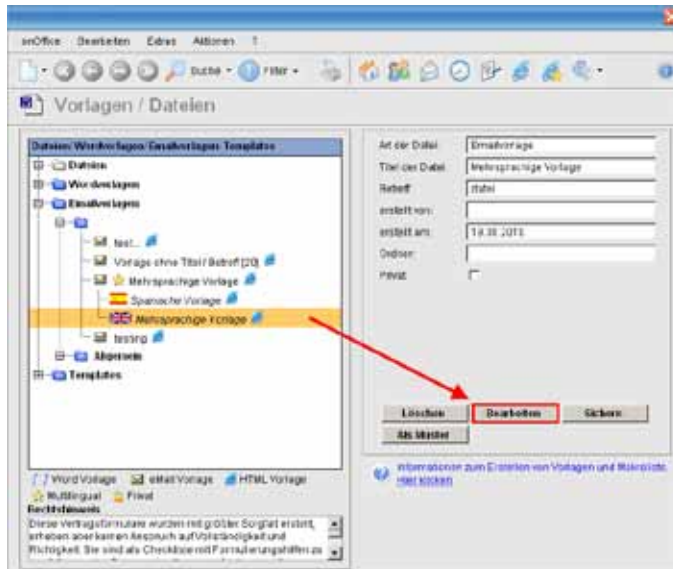


4. Im Folgenden wird die Vorlage kopiert und als Dokument der gewünschten Sprache ausgewiesen. Eine Übersetzung erfolgt hiermit noch nicht automatisch.
5. Wählen Sie die neu angelegte Sprache der Vorlage aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“



Mehrsprachigkeit

6. Eine Übersetzung der Vorlage muss jetzt von Ihnen eingepflegt werden. Die Makros bleiben wie in der Originalvorlage bestehen. Wenn z.B. der Objekttitle eingesetzt wird, greift onOffice smart bei der Übersetzung auf den Titel des englischen Objekts zurück. Speichern Sie anschließend die Vorlage.

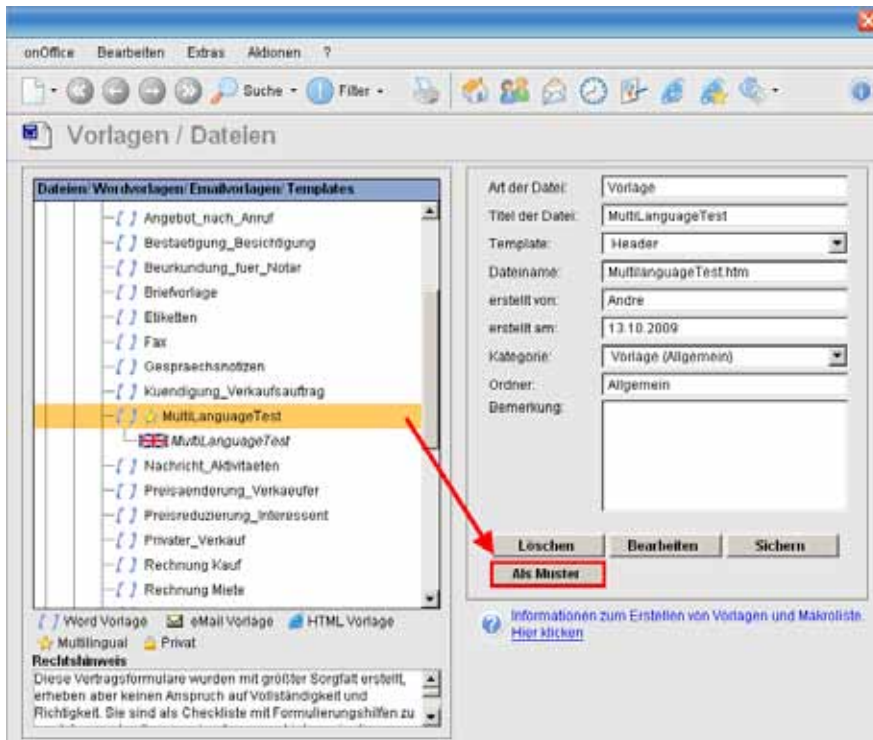


7. Das Anlegen der ersten Übersetzung ist hiermit abgeschlossen. Wenn die Vorlage in weiteren Sprachen angelegt werden soll, wiederholen Sie die Schritte 2-6.

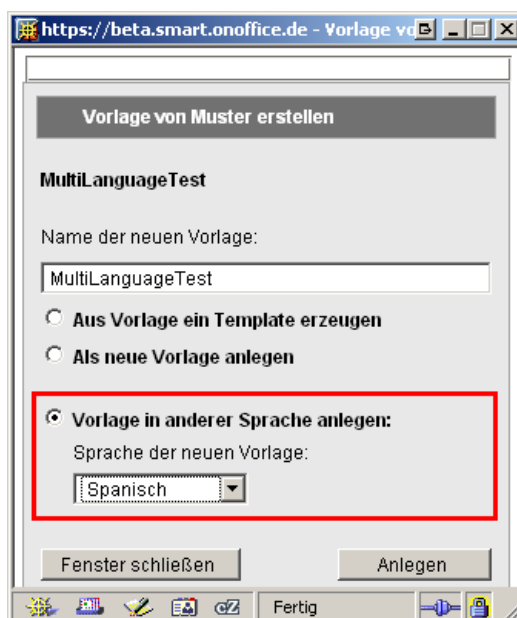
WORDVORLAGE IN MEHREREN SPRACHEN

So legen Sie eine Word-Vorlage in mehreren Sprachen an:

1. Erstellen Sie die Vorlage zunächst in deutscher Sprache
2. Wählen Sie die Vorlage jetzt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Muster“.



3. Wählen Sie im folgenden Dialog „Vorlage in anderer Sprache an



4. Wählen Sie im folgenden Popup Fenster „Mit der Standard-Anwendung öffnen (Microsoft Office Word)“.
5. Die Vorlage öffnet sich jetzt in Microsoft Word. Pflegen Sie die gewünschte Übersetzung ein und führen Sie den onOffice-Upload aus. Eine Übersetzung der Makros ist nicht erforderlich.

Mehrsprachigkeit



- Nach dem Upload ist die Vorlage in der gewünschten Sprache angelegt. Führen Sie die Schritte für eine weitere Übersetzung erneut aus.

MAKROLISTE

Sie finden die komplette Makroliste unter <http://onlinehilfe.onoffice.de/makroliste.xhtml>.