



ALLER ANFANG IST SCHWER...
– ODER AUCH NICHT!

„RAKETENSTART ins neue VORLAGENMANAGEMENT: BESTEHENDE Word-Vorlagen SMART übernehmen“

Autor:

PASCAL SAUERMANN, PRESALES CONSULTANT
SmartDocuments Deutschland GmbH



smartdocuments.de

Sie GRUSELN
sich vor der
Einführung
eines VORLAGEN
MANAGEMENT
SYSTEMS?

WIR SAGEN:
„Aller Anfang
ist schwer ...
ODER AUCH NICHT!“

RAKETENSTART
INS VORLAGENMANAGEMENT!
& bestehende WORD-VORLAGEN
GANZ EINFACH übernehmen.

Einleitung

„KÖNNEN UNSERE BESTEHENDEN WORD-VORLAGEN IN SMARTDOCUMENTS ÜBERNOMMEN WERDEN?“

Sie gruseln sich vor der Einführung eines Vorlagenmanagementsystems? Wir sagen: „Aller Anfang ist schwer ... oder auch nicht!“ In der Regel starten Kund:innen in Sachen Vorlagen nicht bei Null, denn in Unternehmen und Organisationen sind bereits zahlreiche Vorlagendokumente im Microsoft Office Word-Format vorhanden. Aus diesem Grund werden wir oft gefragt „Können unsere bestehenden Word-Vorlagen in SmartDocuments übernommen werden oder müssen wir alles von Grund auf neu erstellen?“ Die Sorge ist absolut nachvollziehbar, denn das kostet nicht nur Zeit, sondern bindet meist auch wertvolle Personalressourcen.

Aber wir können Sie beruhigen! **Unser Vorlagenmanagementsystem ermöglicht es, vorhandene Word-Vorlagen (DOCX-Dateien) komfortabel zu übernehmen und Schritt für Schritt in moderne, dynamische SmartDocuments-Vorlagen zu überführen.**

Das beschleunigt nicht nur die Einführung, sondern sichert auch die gewohnte Struktur und Gestaltung Ihrer bisherigen Dokumente. So profitieren Sie schnell von den Vorteilen einer intelligenten Vorlage ohne bei Null anfangen zu müssen – und Ihre Organisation kann schneller produktiv mit SmartDocuments arbeiten. In folgendem Whitepaper möchten wir Ihnen einen kurzen Einblick geben, wie der Import bestehender Word-Vorlagen funktioniert und was Sie dabei beachten müssen.

INHALT:

- ✓ VORBEREITUNG DER WORD-VORLAGE
- ✓ IMPORT DER WORD-VORLAGE
- ✓ AUFBEREITUNG ALS SMARTDOCUMENTS-VORLAGE
- ✓ UNTERSTÜTZUNG
- ✓ FAZIT

 smart
Documents

smartdocuments.de



Jetzt Newsfeed abonnieren!

Vorbereitung der MICROSOFT OFFICE WORD VORLAGE

Bevor bestehende Microsoft Office Word-Vorlagen in SmartDocuments übernommen werden können, ist eine strukturierte Vorbereitung empfehlenswert. **Dabei gilt es zu beachten, dass SmartDocuments mit einer klaren Trennung zwischen Layout und Inhalt arbeitet.** Dies sorgt nicht nur für mehr Übersichtlichkeit, sondern **vereinfacht später auch die Pflege bzw. Aktualisierung und Wiederverwendung** einzelner Komponenten.

Im ersten Schritt wird eine DOTX-Datei benötigt, in der die gewünschten **Formatvorlagen** (z.B. Überschriften, Schriftarten, Fließtext, Tabellenstile, u.v.m.) zentral definiert sind. Wichtig: diese Datei enthält keinerlei „Inhalte“, wie z.B. Kopf- oder Fußzeilen, sondern ausschließlich Formatdefinitionen. **Sie bildet somit die stilistische Grundlage für alle zukünftigen Dokumente.**

Darüber hinaus wird eine weitere DOCX-Datei mit dem gewünschten **Kopf- und Fußtext** vorbereitet. Diese enthält inhaltliche Bestandteile, die typischerweise in jedem Dokument erscheinen sollen – etwa *Absenderdaten, Ansprechpartner:innen oder auch Kontaktinformationen u.v.m.* Da der Kopf- und Fußbereich zentral gepflegt wird, genügt ein einmaliger Import. **Änderungen** – wie z.B. eine neue Adresse oder geänderte Durchwahl – **lassen sich dadurch schnell und einheitlich auf alle verknüpften Vorlagen anwenden.**

Die eigentlichen **inhaltlichen Word-Vorlagen**, also der *Haupttext ohne Kopf- und Fußzeile*, werden ebenfalls als DOCX-Dateien benötigt. Diese Dateien dienen als Grundlage für den späteren Umbau zu einer SmartDocuments-Vorlage.

DATEIEN ZUR VORBEREITUNG



Formatvorlage

Enthält die gewünschten Format- und Designvorgaben (z.B. Schriftarten, Absätze, Überschriften).



Kopf- und Fußzeile

Enthält den zentralen Briefkopf bzw. die Fußzeile, die später in mehreren Vorlagen wiederverwendet werden kann.



Inhaltliche Vorlagen

Die eigentliche Dokumentvorlage ohne Kopf- und Fußzeile (z.B. Serienbriefe, Bescheide, Verträge, Anträge etc.)



Import der WORD-VORLAGE



Sobald die vorbereiteten Microsoft Office Word-Dateien vorliegen, erfolgt der nächste, entscheidende Schritt: der Import innerhalb SmartDocuments. Dieser Prozess wird über die **benutzerfreundliche Administrationsoberfläche SmartControl** gesteuert.

Zunächst wird die zentrale **DOTX-Datei, welche die Formatvorlagen enthält**, hochgeladen. **Diese Formatdefinitionen stehen anschließend allen Vorlagen zur Verfügung und sorgen für ein einheitliches Erscheinungsbild sämtlicher Dokumente.** Danach folgt die **DOCX-Datei mit dem Kopf- und Fußtext**. Diese wird als eigenständiges Vorlagenelement importiert.



Da dieser Kopftext später zentral über die Vorlagen verknüpft wird, genügt auch hier ein einmaliger Import – **Anpassungen lassen sich so systemweit im Handumdrehen umsetzen.**

Zu guter Letzt folgt nun der **Upload der „inhaltlichen“ Microsoft Office Word-Vorlagen**, die bereits ohne Kopfzeile und mit der gewünschten Struktur vorbereitet wurden. **Alle importierten Vorlagen- sowie Baustein-Dokumente können innerhalb SmartControl**

verwaltet, freigegeben und mit unterschiedlichen Benutzerrechten versehen werden. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, die einzelnen Vorlagen bestimmten Personen, Gruppen, Abteilungen oder Anwendungsbereichen zuzuordnen.

Über den smarten Importmechanismus wird sichergestellt, dass bereits vorhandene Microsoft-Office Word-Vorlagen nicht verloren gehen und **als Basis für die Weiterverarbeitung zu intelligenten sowie voll-/oder teilautomatisierten Vorlagen** dienen.

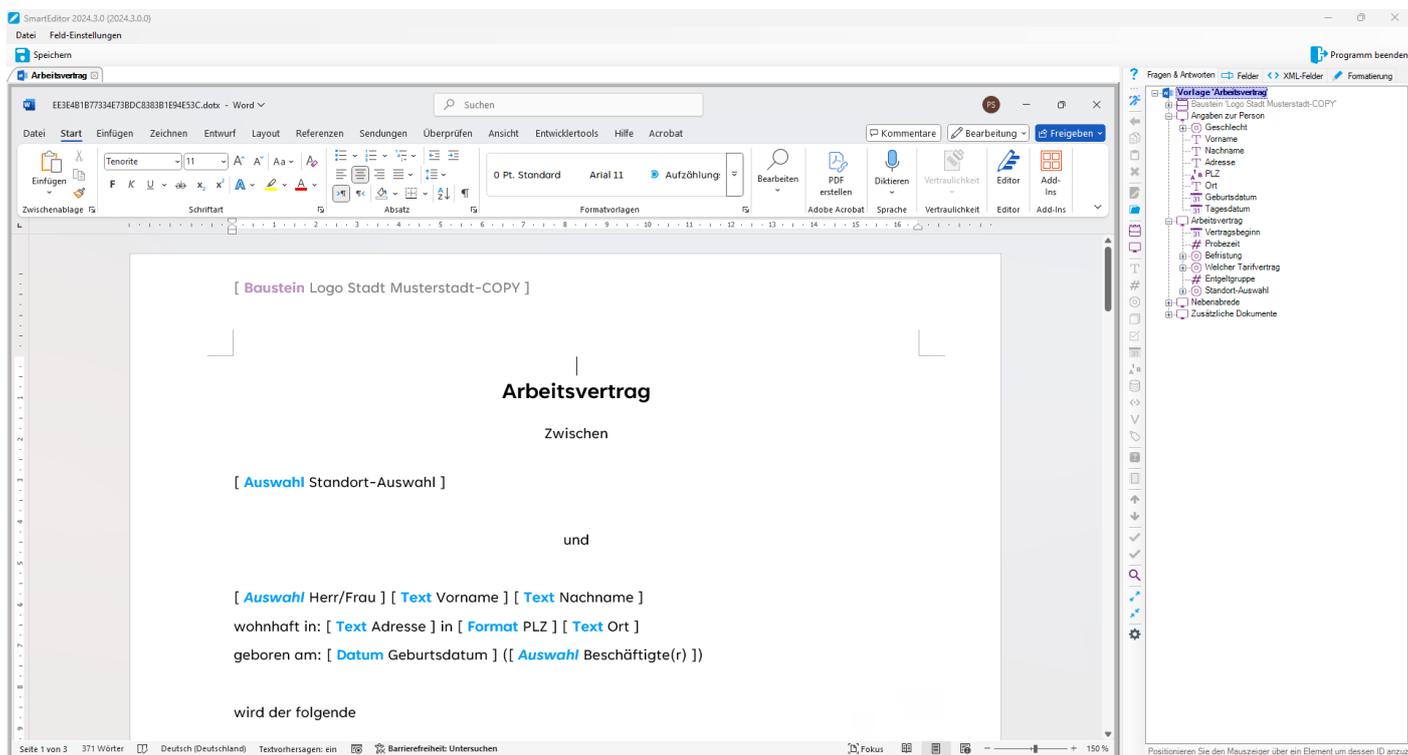
Import

Hier können Sie Inhalt per SDO- oder SDE (mit Super-Admin-Rechte) Export-Archive, ein docx als Vorlage, Header oder Block oder ein dotx als Stil importieren

Quelldatei	Arbeitsvertrag.docx
Wählen Sie aus, wie die Datei importiert werden soll	
Als Vorlage in	Verträge
Als Kopf-/Fußtext in	<Nicht ausgewählt>
Als Baustein in	<Nicht ausgewählt>
Stil	Default
Neue Bezeichnung	Arbeitsvertrag

Ausbau als SMARTDOCUMENTS-VORLAGE

Nach dem erfolgreichen Import der Microsoft Office Word-Vorlage können die Vorlagen im **SmartEditor** – das zentrale Werkzeug zur Bearbeitung und Umwandlung klassischer Dokumente in interaktive, strukturierte SmartDocuments-Vorlagen – aufbereitet werden. **Im SmartEditor wird die Vorlage Schritt für Schritt mit den benötigten Frageelementen ausgestattet, die Vorlagennutzer:innen später im SmartWizard bei der Dokumentgenerierung angezeigt werden.** Dabei handelt es sich z.B. um Textfelder, Datumsangaben, Auswahllisten oder Kontrollkästchen, die im SmartWizard ausgefüllt werden können. Die Platzierung dieser Fragen erfolgt intuitiv per Drag & Drop direkt in das eingebettete Microsoft Office Word-Dokument.



Darüber hinaus lassen sich auch Verzweigungslogiken, Pflichtfelder, Standardwerte oder Tooltips hinterlegen – individuell und bedarfsgerecht für jede Vorlage. Auch der Zugriff auf externe Datenquellen (z. B. XML oder Datenbankabfragen) kann hier bereits vorbereitet werden, sodass Felder automatisch befüllt werden.

Ein besonderer Vorteil des SmartEditors ist die Trennung von Layout und Inhalt: Ein einmal definierter Kopf- oder Fußtext kann, wie oben beschrieben, über SmartControl zentral mit der Vorlage verknüpft werden. Das ermöglicht eine einfache Wartung und sorgt für konsistente Dokumente in der gesamten Organisation. **Durch den strukturierten Ausbau wird so aus einer statischen Microsoft Office Word-Datei ein dynamisches, intelligentes Vorlagendokument – bereit für die produktive Nutzung im Alltag.**

smart
Documents

smartdocuments.de



Jetzt Newsfeed abonnieren!

UNTERSTÜTZUNG

Der Einstieg in die Arbeit mit SmartDocuments ist bewusst einfach gehalten – und dennoch wissen wir aus Erfahrung: Gerade in der Anfangsphase können bei der Umstellung von bestehenden Word-Dokumenten auf SmartDocuments-Vorlagen **Fragen auftauchen oder auch aufgrund von Personalengpässen punktuell Unterstützung notwendig sein.**

Daher lassen wir Sie mit dem Umstieg selbstverständlich nicht allein. **Unser Team unterstützt Sie auf Wunsch bei der Analyse bestehender Word-Vorlagen, beim technischen Import sowie beim Ausbau zu vollständigen SmartDocuments-Vorlagen.** Ob einzelne Dokumente überarbeitet oder komplette Vorlagenpakete umgesetzt werden sollen – wir bieten maßgeschneiderte Serviceleistungen, die sich flexibel an Ihren Bedarf anpassen lassen.



FAZIT

Der Umstieg auf SmartDocuments muss nicht mit einem kompletten Neustart Ihrer Vorlagenlandschaft einhergehen. Durch die Möglichkeit, bestehende Microsoft Office Word-Vorlagen direkt in SmartDocuments zu übernehmen und dort gezielt weiterzuentwickeln, wird der Übergang besonders effizient und ressourcenschonend gestaltet.

DIE VORTEILE LIEGEN AUF DER HAND:

- ✓ **SCHNELLER PROJEKTSTART, DA KEINE NEUENTWICKLUNG JEDER VORLAGE NOTWENDIG IST.**
- ✓ **WIEDERVERWENDUNG BEWÄHRTER INHALTE UND LAYOUTS, INKLUSIVE KOPF- UND FUßZEILEN.**
- ✓ **ZENTRALE STEUERUNG VON FORMAT- UND DESIGNVORGABEN ÜBER GEMEINSAM GENUTZTE BAUSTEINE.**
- ✓ **ZUKUNFTSSICHERE ERWEITERUNG UM DYNAMISCHE INHALTE, ABFRAGEN UND AUTOMATISIERUNGEN.**

Damit bietet SmartDocuments nicht nur einen modernen, flexiblen Weg zur Vorlagenerstellung – sondern auch eine Brücke zu bestehenden Dokumentenprozessen. **Wer bereits mit Microsoft Office Word gearbeitet hat, findet sich schnell zurecht** und kann vorhandene Inhalte gezielt weiterentwickeln, statt bei null zu beginnen.

 **smart Documents**
smartdocuments.de



Jetzt Newsfeed abonnieren!



SmartDocuments Deutschland GmbH
Erkrather Str. 401 | 40231 Düsseldorf

Telefon: +49 (0)228 37 72 88 10
E-Mail: info@smartdocuments.de

