

# Felder und Schlüsselwörter in MS Word für CoSiMA

## Einleitung

Für CoSiMA können im Dokumententext verschiedene Schlüsselinformationen hinterlegt werden. Diese werden beim Druck auf Sign Live! CC via CoSiMA ausgewertet und weiter verarbeitet. Typischerweise sind dies zum Beispiel E-Mail-Adresse oder die Rechnungsnummer.

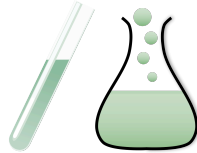
Die Schlüsselinformationen werden mit Schlüsselwörtern zwischen die Sonderzeichen @@ im Dokumententext gestellt und üblicherweise unsichtbar (weiße Schrift auf weißem Grund) gedruckt.

Die wichtigsten Schlüsselwörter sind bereits definiert und der Dokumentation *Sign Live Co-sima Guide.pdf* zu entnehmen, die im *Sign Live! CC* -Unterverzeichnis *doc/de* ausgeliefert wird.

Es können aber auch eigene Schlüsselwörter definiert werden, welche dann zum Beispiel im EMail-Text aufgerufen werden. In unserem Beispiel ist das das Schlüsselwort „GesamtBetrag“ (s.u., grün hinterlegt), das wir frei definieren. Dieses soll den Wert aus „Gesamttotal“ (im Rechnungstext, grün hinterlegt) aufnehmen und dafür sorgen, dass dieser Wert auch in den E-Mail-Text des Anschreibens eingetragen wird. Wie das funktioniert, zeigt das vorliegende Tutorial.

## Definition von Feldern in MS Word 2007

In MS-Word 2007 können Vorlagen erstellt werden, zum Beispiel für Rechnungen. Wie in dem unten aufgeführten Beispiel dargestellt, soll die für den Kunden sichtbare E-Mail-Adresse und Rechnungsnummer (oben) in die Schlüsselinformationen (unten) übernommen werden. Die zu übernehmenden Informationen sind zur Verdeutlichung hier farbig unterlegt.



## Beispiel einer Rechnungsvorlage

```

XXX-AG¶
Herr-Cesare-Plozza¶
Milchstrasse 9¶
CH-1234-Ostereiermundigen¶
E-Mail: MaxMuster@testfirma.com¶
¶
Rechnung-Nr.: → R2011-0405Emmi¶
¶
Sehrgeehrter Herr XY¶
¶
Vielen Dank für Ihre Online-Bestellung vom 15.04.2011.¶
Nachfolgend berechnen wir gemäß unseren Vereinbarungen folgenden Betrag:¶
¶
Alpenkäse aus Kuhmilch → 20-Laibe à CHF-35.00 → CHF → 700.00¶
Geisenkäse „Buschung“ → 50-Laibe à CHF-3.00 → CHF → 150.00¶
¶
Total → CHF → 850.00¶
¶
Zahlungskonditionen: → +8% MWST → CHF → 68.00¶
Gesamttotal → Zahlbar innert 10-Tage → CHF → 918.00¶
¶
Fragen bitte an cesare.plozza@cabaret-solutions.com senden.¶
¶
Freundliche Grüsse¶
CABARET-Solutions-AG¶
Cesare M. Plozza¶
¶
@@cosima@@¶
@@emailTo= [yellow] @@¶
@@emailCc=cesare.plozza@cabaret-solutions.com@@¶
@@emailSubject=Ihre Rechnung [red] @@¶
@@GesamtBetrag= [green] @@¶
    
```

## Vorgehensweise zur Erstellung von Feldern

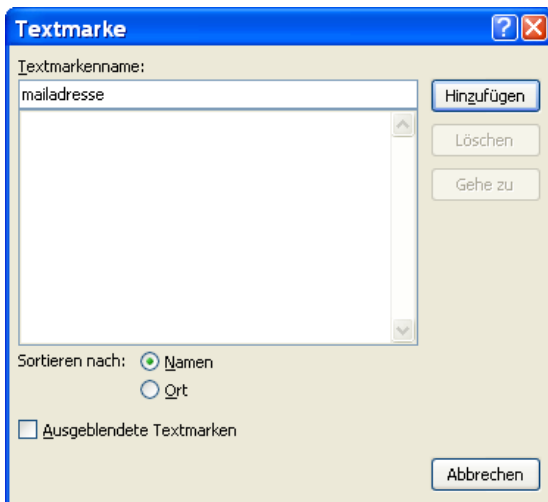
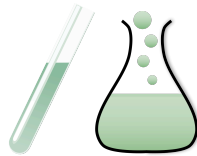
Die Erstellung der Felder für die Übernahme der Informationen als Schlüsselinformationen erfolgt in diesen Schritten.

- Definition von Textmarken
- Erstellung von Hyperlinks
- Aktualisierung nach Änderung in den Textmarken

## Definition der Textmarken

Für alle variablen Felder wird jeweils eine Textmarke erstellt. So werden die „variablen“ Felder als Textmarken definiert:

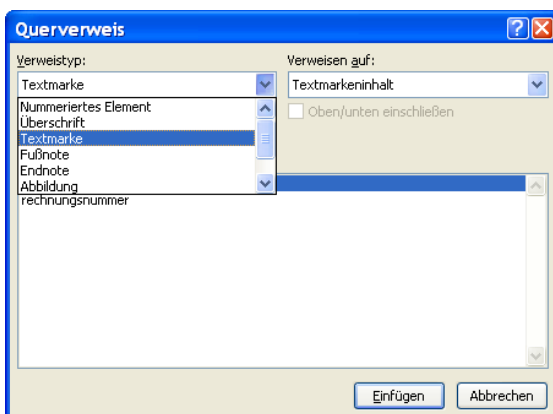
- Feld markieren (hier: die gelb unterlegte E-Mail-Adresse oben)
- Menü EINFÜGEN TEXTMARKE wählen
- Einen Namen für die Textmarke vergeben und den Schalter „Hinzufügen“ drücken. (hier: mailadresse)



## Definition der Querverweise

Die Felder, welche die Inhalte von oben aufnehmen sollen, werden als Querverweise definiert. So werden Querverweise definiert:

- Cursor an die Stelle setzen, wo der Inhalte aus einer Textmarke erscheinen soll (hier: direkt nach @@emailTo=).
- Menü EINFÜGEN QUERVERWEIS wählen
- Als Verweistyp „Textmarke“ wählen und „Verweisen auf: Textmarkeninhalt“
- Schalten „Einfügen“ drücken und anschließend "Schließen"

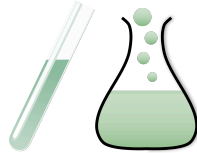


## Aktualisierung

Bei der Änderung des Inhaltes in den Textmarken ist dringend darauf zu achten, dass nicht versehentlich die Textmarke gelöscht wird. Wird in den Textmarken eine Änderung des Inhaltes vorgenommen, kann eine manuelle Aktualisierung zur Überprüfung erfolgen. Eine Änderung in den Textmarken wird beim Druck automatisch in die Querverweise übernommen (wie z. B. aus Excel gewohnt).

So erfolgt die Aktualisierung:

- Inhalt in der Textmarke anpassen
- Mit Tastenkombination Strg+A (Ctrl+A) alles markieren.



- Taste F9 drücken
- Hinweis:  
*Sind die Querverweise korrekt erstellt, werden die Felder beim Druck automatisch aktualisiert.*

## Definition eigener Schlüsselwörter

Wir wollen nun unser eigenes Schlüsselwort verwenden. Dabei ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten. Im nachfolgenden Beispiel soll die Gesamtsumme aus der Rechnung zur weiteren Individualisierung des E-Mail-Textes verwendet werden. Der E-Mail-Text der mitgelieferten Schablone soll um folgenden Text ergänzt werden.

*"Bitte bezahlen Sie den Gesamttotal von <...> innerhalb von 10 Tagen auf eines unserer Konten."*

### Vorgehensweise

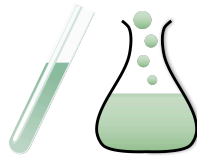
- Wählen Sie das Schlüsselwort, das Sie anlegen möchten, hier **Gesamtbetrag**, und tragen Sie es zwischen die Steuerzeichen @@ an einer freien Stelle in Ihrem Dokument ein.

Beispiel: @@Gesamtbetrag=@@

- Positionieren Sie den Cursor direkt nach dem =-Zeichen in der Schlüsselwortsequenz und fügen Sie über einen Querverweis den Inhalt der betreffenden Textmarke als Feld ein. Dies wurde ja bereits im vorherigen Abschnitt für Word 2007 beschrieben. In diesem Beispiel soll der Wert der Textmarke „Gesamttotal“ übernommen werden.
- Wenn alles korrekt erfolgt ist, sollte der Schlüsselworttext dann so lauten

@@Gesamtbetrag=918.00@@

- Wir passen nun den E-Mail-Text an. Dazu ist unter Windows im Verzeichnis C:/Dokumente und Einstellungen /<Benutzer> /.SignLive<Version>/templates die Datei email.txt hinterlegt. Diese Datei wird standardmäßig für die E-Mail herangezogen.
- Hinweis:  
*Um den Emailtext zu ändern muss unbedingt ein Texteditor verwendet werden, der UTF-8 unterstützt, da sonst die Umlaute nicht korrekt dargestellt werden.*
- Öffnen Sie die Datei email.txt mit einem geeigneten Editor.
- Ändern Sie den Text und tagen Sie Ihr neues Schlüsselwort an geeigneter Stelle mit `#{tags<Schlüsselwort>}` ein.



Beispiel:

... Bitte bezahlen Sie den Gesamttotal von `${tags.Gesamtbetrag}` innerhalb von 10 Tagen ...

- Bekannte Fehlermeldungen
  - Obwohl alles korrekt ist, wird als Fehlermeldung `<error evaluating 'tags.<neues Schlüsselwort>' (can't evaluate 'tags.<neues Schlüsselwort>')>` ausgegeben.
  - Bisherige Recherchen ergaben, dass sich in diesem Fall auf dem Dokument ein Logo befindet, welches nicht korrekt verarbeitet wird.
- Lösungsvorschlag:  
Das Logo in einem anderen Format verwenden oder das Logo komplett entfernen und nur Schrift verwenden.