

*enaio*<sup>®</sup>

Softwaredokumentation  
enaio<sup>®</sup> data-transfer

Version 8.50

Sämtliche Softwareprodukte sowie alle Zusatzprogramme und Funktionen sind eingetragene und/oder in Gebrauch befindliche Marken der OPTIMAL SYSTEMS GmbH, Berlin oder einer ihrer Gesellschaften. Sie dürfen nur mit gültigem Lizenzvertrag benutzt werden. Die Software sowie die jeweils zugehörige Dokumentation sind nach deutschem und internationalem Recht urheberrechtlich geschützt. Das illegale Kopieren und Vertreiben der Software stellt Diebstahl geistigen Eigentums dar und wird strafrechtlich verfolgt. Alle Rechte vorbehalten, einschließlich der Wiedergabe, Übermittlung, Übersetzung sowie Speicherung mit/auf Medien aller Art. Für vorkonfigurierte Testszenarien oder Demo-Präsentationen gilt: Alle Firmennamen und Personen, die in Beispielen (Screenshots) erscheinen, sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten mit tatsächlich existierenden Firmen und Personen sind zufällig und unbeabsichtigt.

Copyright 1992 – 2016 by      OPTIMAL SYSTEMS GmbH  
Cicerostraße 26  
D-10709 Berlin

02.02.2017  
Version 8.10

# Inhalt

Inhalt .....	3
Zur Einführung.....	5
Über das Handbuch.....	5
Datenübernahme aus enaio® .....	5
enaio® editor-for-office.....	5
Installation .....	6
Einstellungen.....	6
Einstellungen mit enaio® editor-for-office.....	10
Lizenzierung.....	13
W-Anwendungen in enaio® .....	14
Feldtypen.....	15
Feldtypen – Einführung .....	15
Ersetzungsfelder.....	16
Standard-Ersetzungsfelder.....	16
Spezial-Ersetzungsfelder .....	20
AutoText-Ersetzungsfelder.....	21
Ersetzungsfelder mit enaio® editor-for-office .....	22
Tabellen-Ersetzungsfelder .....	24
Mehrfach-Ersetzungsfelder.....	25
Bedingungsfelder .....	27
Bedingungsfelder mit enaio® editor-for-office .....	29
Dokumenttypfelder .....	37
Umschalten auf andere Dokumente .....	38
Fremddokumentfelder .....	45
Dokumenttyp- und Fremddokumentfelder mit enaio® editor-for-office....	52
Sammelfelder .....	67
Sammelfelder mit enaio® editor-for-office.....	68
Adressenfelder.....	71
Adressenfelder mit enaio® editor-for-office.....	73
Schreibfelder .....	76
Schreibfelder mit enaio® editor-for-office.....	77
Verweise auf Archivobjekte.....	79
Verweise mit enaio® editor-for-office .....	80
SQL-Statements .....	80
Datenübernahme .....	82
Datenübernahme – Einführung.....	82
So führen Sie die Datenübernahme aus .....	82
Datenübernahme und Formatierungen .....	83
Formatieren der Schrift.....	84
Schriftformatierungen mit enaio® editor-for-office .....	86
Formatieren von Zahlen, Uhrzeit, Datum.....	86

Formatieren mit enaio® editor-for-office.....	89
Textersetzung .....	91
Textersetzung mit enaio® editor-for-office .....	92
Teilübernahme .....	93
Umrechnung .....	94
Umrechnung mit enaio® editor-for-office .....	95
Berechnung.....	95
Berechnung mit enaio® editor-for-office .....	96
Splitten von Übergabedaten .....	97
Löschen von Textpassagen.....	97
Löschen mit enaio® editor-for-office.....	98
Löschen in Tabellen .....	99
Strukturieren der Datenübernahme .....	99
Interaktion.....	100
Textmarken .....	103
Counter .....	106
Makros .....	107
Makros mit enaio® editor-for-office.....	108
Pointer .....	109
Übernahme stoppen.....	115
Aktualisierungsfeld.....	116
Dokumente freigeben .....	117
Dokumente freigeben mit enaio® editor-for-office .....	117
Index.....	118

# Zur Einführung

## Über das Handbuch

Das Handbuch liegt Ihnen als PDF-Datei auf dem Installationsmedium und im Dokumentationsverzeichnis Ihrer Installation vor.

Die PDF-Datei können Sie mit dem Adobe Reader am Bildschirm lesen, ganz oder in Teilen ausdrucken und schnell nach Begriffen durchsuchen lassen.

## Datenübernahme aus enaio®

Mit enaio® data-transfer, der Datenübernahme aus enaio®, fügen Sie Daten – Indexierungen oder den Inhalt von Dokumenten – in ein MS-Word- oder Excel-Dokument ein, das Sie in enaio® verwalten und bearbeiten. Sie können Daten direkt übernehmen, Bedingungen für die Datenübernahme formulieren und übernommene Daten umformatieren.

Die Datenübernahmefunktion ersetzt Übernahmefelder, die Sie in das Word-/Excel-Dokument eintragen, durch die entsprechenden Daten.

Eine eingeschränkte Datenübernahme ist auch in PowerPoint-Dokumenten möglich. Dort werden nur Standard-Ersetzungsfelder, die im Dokument nicht eingebettet sind – beispielsweise in Tabellen eingebettet – unterstützt.

Mit Anweisungen können Sie ebenfalls Indexierungen von Objekten in enaio® ändern.

Die Übernahmefelder und Anweisungen tragen Sie in das Dokument ein oder erstellen Sie mit Hilfe von enaio® editor-for-office. Übernahmefelder und Anweisungen können auch in der Schablone einer W-Anwendung enthalten sein.

Die Datenübernahmefunktion kommuniziert über die COM-Schnittstelle mit enaio® client. enaio® client beachtet dabei die benutzerspezifischen Zugriffsrechte auf Daten. Haben Objekttypen die Eigenschaft 'Sicherheitssystem nicht beachten', werden beim Zugriff auf Daten über die COM-Schnittstelle die Zugriffsrechte für diese DMS-Objekttypen nicht beachtet.

## enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie Übernahmefelder und Anweisungen für die Datenübernahme aus enaio®. Die Übernahmefelder und Anweisungen fügen Sie in ein beliebiges MS Word-Dokument ein.

enaio® editor-for-office greift auf Daten aus der Objektdefinition – Bezeichnungen von Archivobjekten und Indexierungsfeldern – zu und kann deshalb nur an einem Arbeitsplatz gestartet werden, an dem auch enaio® client läuft.

enaio® editor-for-office starten Sie aus MS Word über das Menü 'enaio®' oder die OPTIMAL SYSTEMS-Symbolleiste.

Über Registerkarten wählen Sie Feldtypen und geben die jeweils benötigten Parameter an. enaio® editor-for-office erzeugt daraus die Syntax für die Übernahmefelder.

## Installation

Bei einer Netzwerkinstallation wählen Sie, ob die Datenübernahme installiert werden soll. Eingebunden wird dadurch das COM-Add-In `oxvbofficeutil.dll`.

Über das enaio®-Menü oder die Symbolleiste in MS Word können Sie dann die Datenübernahme ausführen.

enaio® editor-for-office wird ebenfalls optional über die Netzwerkinstallation installiert und über das Menü oder die Symbolleiste aufgerufen.

Die Datenübernahme ist zertifiziert. Sie müssen OPTIMAL SYSTEMS über die Sicherheitseinstellungen als vertrauenswürdige Quelle übernehmen, um mit den Funktionen zu arbeiten.

## Einstellungen

Die Datenübernahme können Sie konfigurieren.

- § Global konfigurieren Sie die Datenübernahme durch Einträge in der Datei `as.cfg`.
- § Für das jeweilige Dokument konfigurieren Sie die Datenübernahme über den Eigenschaften-Dialog des Dokuments in MS-Word.
- § Im Dokument ändern Sie Eigenschaften über eine Eigenschaftsanweisung.

Einträge in der Datei `as.cfg` gelten systemweit für die Datenübernahme in allen Dokumenten, für die keine eigenen Einstellungen im Eigenschaften-Dialog vorgenommen wurden.

Die `as.cfg` finden Sie im Ordner `server\etc`. Die Datei können Sie mit einem beliebigen Editor bearbeiten.

Für die Konfiguration der Datenübernahme erstellen Sie eine neue Sektion mit der Bezeichnung 'WORDMAKRO'.

Der Sektion folgen die Konfigurationseinträge für die Eigenschaften.

Beispiel:

```
[WORDMAKRO]
Protokoll=1
AutoTextMessage=0
```

Die möglichen Konfigurationen und Werte sind unten beschrieben.

Für das jeweilige Dokument konfigurieren Sie die Datenübernahme über den Eigenschaften-Dialog des Dokuments in Microsoft® Word.

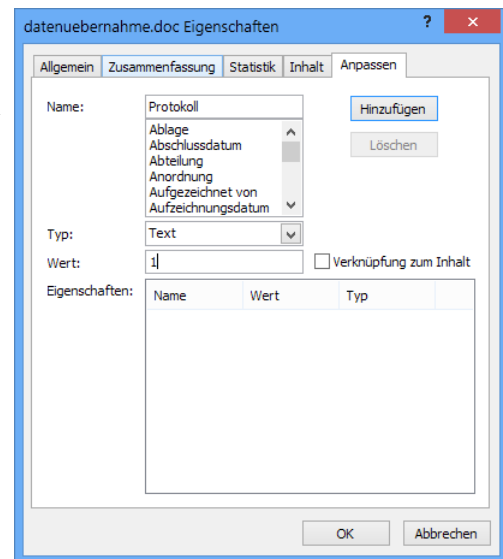
In das Feld **Name** tragen Sie die Eigenschaft ein.

Für das Feld **Typ** wählen Sie immer den Eintrag **Text**.

In das Feld **Wert** geben Sie einen Wert für die Eigenschaft ein.

Die möglichen Eigenschaften und Werte sind unten beschrieben.

Klicken Sie auf **Hinzufügen** um die Eigenschaft zu übernehmen. Sie wird im Bereich **Eigenschaften** angezeigt.



Mit den folgenden Eigenschaften können Sie die Datenübernahme konfigurieren:

Eigenschaft	Beschreibung	Werte	Default
Protokoll	Sie stellen den Protokollierungslevel ein. Die Datei wird nach folgendem Schema bezeichnet: wwJJMMTT.log Der Wert 0 schaltet die Protokollierung ab, 1 protokolliert die Ersetzungsfelder mit Ergebnis, 2 protokolliert zusätzlich DDE-Aufrufe und 3 protokolliert die Laufzeit.	0,1,2,3	0
Info	Dieser Eintrag steuert, ob während der Übernahme ein Infoscreen zu sehen ist (1) oder nicht (0).	0,1	1
ADInclude	Bei Adressenfeldern können Sie einen Wert aus der Indexierung des aktuellen Dokuments für eine Ordner-Anfrage auswählen. Als Default-Einstellung werden die Werte aus allen Indexierungsfeldern angezeigt. Sie können die Auswahl auf einzelne Indexierungsfelder einschränken, beispielsweise auf die Felder, die über das Quickfinder-AddOn verschlagwortet wurden.		alle Felder

Eigenschaft	Beschreibung	Werte	Default
	Beispiel: ADInclude=Hausarzt,Urologe		
FeldErsetzung	Im enaio® editor können Sie Einträgen in Listenkatalogen Werte für die Datenübernahme zuordnen. Diese Werte werden statt der Listeneinträge übernommen, wenn Sie den Wert dieser Eigenschaft auf 'Ja' einstellen.	Ja, Nein	Nein
AutoTextMessage	Damit können Fehlermeldungen während der Datenübernahme in Zusammenhang mit MS Word Autotexten unterdrückt werden. 1 bewirkt die Anzeige der Hinweise, 0 unterdrückt sie.	0,1	1
Syntax	Das Trennzeichen '°°' kann nicht in Word-Formularfeldern benutzt werden. Benötigen Sie Ersetzungsfelder in Word-Formularfeldern, die ein Trennzeichen enthalten, müssen Sie auf das Trennzeichen '~~' umschalten und dieses Trennzeichen in allen Ersetzungsfeldern, auch außerhalb von Formularfeldern und einstellig, innerhalb von Bedingungen verwenden.	°°,~~	°°
IgnoreAutoTextFormat	Für AutoText Ersetzungsfelder stellen Sie ein, ob die Autotexte in der gespeicherten Formatierung (1) oder in der aktuellen Formatierung (0) übernommen werden.	0,1	0
Erroronscreen	Tritt ein Fehler bei der Übernahme auf, erhalten Sie eine Fehlermeldung auf dem Bildschirm. Diese Fehlermeldungen können Sie abschalten, Fehler werden dann nur noch in das Protokoll geschrieben.	Wahr, Falsch	Falsch
Return	Das angegebene Steuerzeichen oder die Zeichenfolge wird bei der Übernahme als Zeilenumbruch-Zeichen interpretiert. Sie können mehrere Steuerzeichen	Steuerzeichen: #TAB# #SPACE #CRLF#	#CRLF#



Eigenschaft	Beschreibung	Werte	Default
	kombinieren und Steuerzeichen mit Zeichenfolgen kombinieren.	beliebige Zeichenfolgen	
PictureSize	Sie geben für Bilder einen Skalierungsfaktor in Prozent an. Bilder werden vor dem Einfügen skaliert und dadurch ebenfalls komprimiert. Die Kompression führt zu einem Verlust von Informationen.	1 bis 100	100, keine Skalierung
ComponentExclude	Bei der Übernahme können Dokumentenbereiche übergangen werden. Jeder Bereich eines Word-Dokuments (z. B. Kopf / Fußzeilen, Textfelder etc.) wird durch eine Zahl gekennzeichnet. Sie können eine Liste von durch Komma getrennten Werten für die Bereiche angeben, die übergangen werden sollen.  Endnoten sind durch '3', Textfelder durch '5', Fußzeilen durch '11', die erste Kopfzeile durch '10' gekennzeichnet.		kein Eintrag, kein Bereich wird ausgelassen.
Screenupdating	Die Aktualisierung der Anzeige während der Datenübernahme können Sie ein- oder ausschalten.	Wahr, Falsch	Wahr
SplitAusdruck	Trennzeichen für erweiterte Dokumenttypfelder	alle Zeichen	Pipe-Zeichen ( )
NewStructure	Datenübernahme über interne Namen für die Objekte und Indexierungsfelder	Wahr, Falsch	Wahr
ShowJobStack	Jobstack, eine Liste mit allen Arbeitsschritten für die Datenübernahme, anzeigen lassen. Der Jobstack wird immer am Ende der Datenübernahme angezeigt.	Wahr, Falsch	Falsch
Tablecolor	Sie geben die Farbe für den Hintergrund der Tabellenkopfzeilen an.	R G B Rot, Grün, Blau getrennt durch das Pipe-Zeichen	0 0 0 (schwarz)

Eigenschaft	Beschreibung	Werte	Default
ReturnOptionFieldName	Sie legen für Optionsschaltflächen fest, ob die Bezeichnung der markierten Optionsschaltfläche oder deren Nummer in der Optionsreihenfolge übernommen wird.	Wahr,Falsch	Falsch, übernommen wird die Nummer

Statt Wahr/Falsch können Sie als Werte `true/false` oder `1/0` verwenden.

Eigenschaften können Sie auch während der Datenübernahme einstellen oder ändern. Dazu tragen Sie im Dokument an beliebiger Stelle eine Eigenschaftsanweisung ein.

Die Syntax sieht so aus:

```
[%%][se][Eigenschaft]°°[Wert]**
```

Beispiel:

```
%%sePictureSize°°10**
```

Der Skalierungsfaktor für Bilder, die mit folgenden Fremddokumentfeldern übernommen werden, wird auf 10% eingestellt.

## Einstellungen mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office können Sie die Einstellungen für den Eigenschaften-Dialog des aktuellen Dokuments konfigurieren. enaio® editor-for-office zeigt ebenfalls die Eigenschaften an, die global in die `as.cfg` eingetragen wurden.

Zusätzlich können Sie Voreinstellungen für enaio® editor-for-office vornehmen.

Auf der Registerkarte **Einstellungen** finden Sie eine Liste alle **Eigenschaften**.

In der Spalte **Konfiguration** sind die Werte aus der `as.cfg` oder, falls nicht vorhanden, die Default-Werte eingetragen.

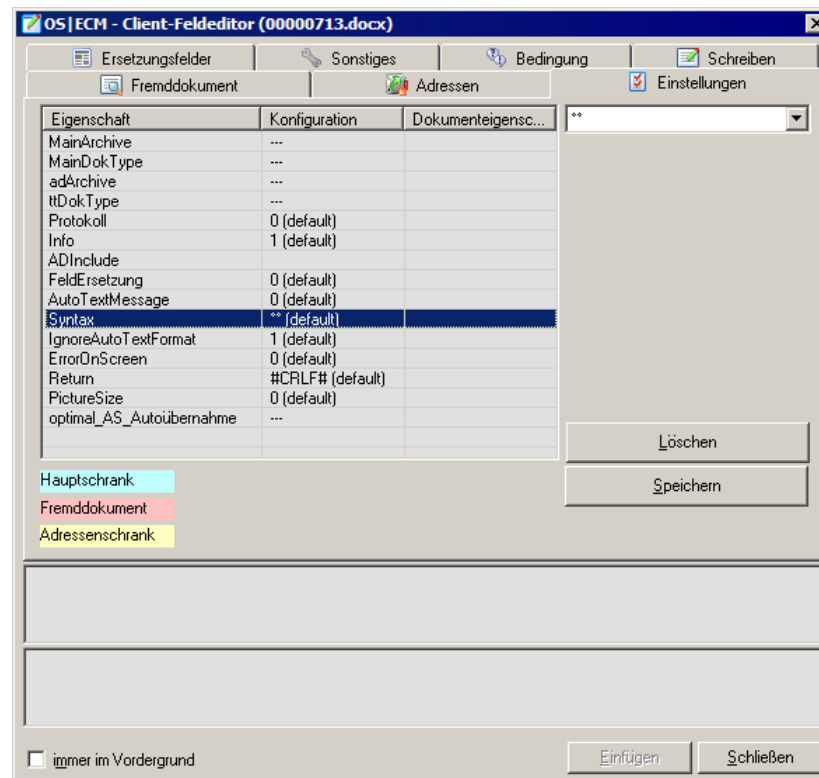
In der Spalte **Dokumenteneigenschaften** stehen die Werte aus dem Eigenschaften-Dialog des aktuellen Dokuments.

Die Eigenschaften, die in der Spalte **Konfiguration** durch einen Strich gekennzeichnet sind, sind Voreinstellungen für enaio® editor-for-office.

Die Eigenschaft **automatische Datenübernahme** kann nur für das aktuelle Dokument oder über die OS\_office-utilities benutzerspezifisch eingestellt werden. Stellen Sie **automatische Datenübernahme** auf den Wert 'Ja', wird nach dem Öffnen des Dokuments die Datenübernahme sofort gestartet.

Wenn trotz korrekter Konfiguration die automatische Datenübernahme nicht ausgeführt wird, prüfen Sie die erweiterten Eigenschaften des Dokuments. Die automatische Datenübernahme funktioniert nur, wenn der Parameter 'OS\_Autoübernahme' auf der Registerkarte **Anpassen** auf 'Ja' gesetzt ist.

Die Eigenschaft **AdInclude** hat keine Default-Werte. Sie können global in der `as.cfg` oder in den Dokumenteneigenschaften Einschränkungen für Adressenfeld-Anfragen angeben.



Markieren Sie eine Eigenschaft, werden im rechten Bereich Optionsschaltflächen oder Eingabefelder angezeigt, mit denen Sie den Eigenschaften Werte zuweisen oder zugewiesene Werte löschen. Die Einstellungen werden über den Eigenschaften-Dialog des aktuellen Dokuments verwaltet.

Die Werte aus der `as.cfg` können Sie im enaio® editor-for-office nicht ändern. Die Eigenschaftswerte aus den Dokumenten-Eigenschaften haben Vorrang vor den Eigenschaften aus der `as.cfg`.

### Voreinstellungen für enaio® editor-for-office

Mit Voreinstellungen für enaio® editor-for-office erleichtern Sie sich das Erstellen von Übernahmeefeldern. Abhängig vom Typ des Ersetzungsfelds, das Sie erstellen, werden nur die Felder angezeigt oder die Felder farblich gekennzeichnet, auf die Sie sich beziehen können.

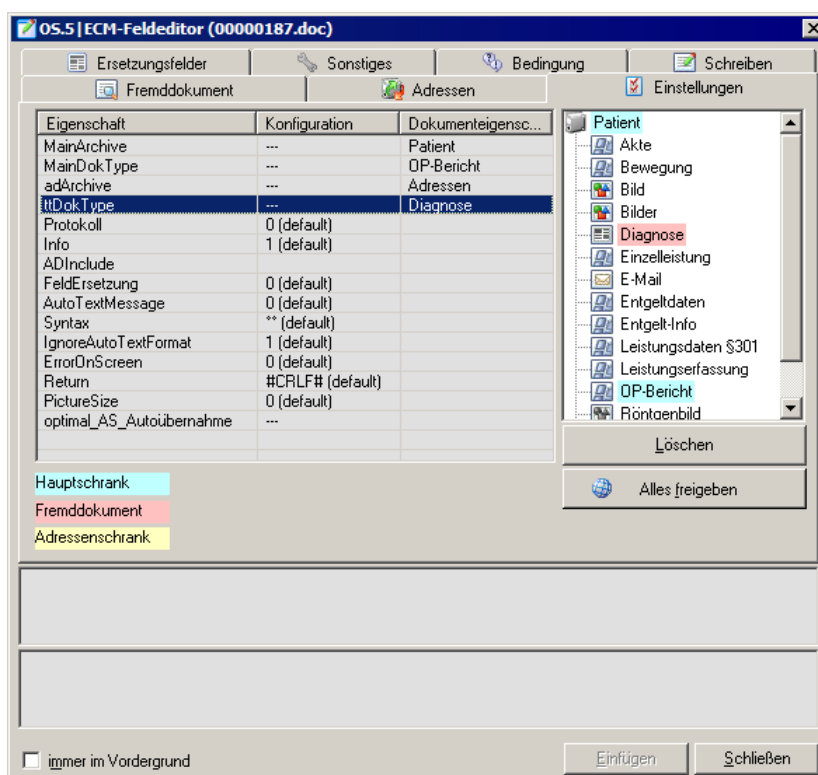
Für die folgenden Eigenschaften können Sie Werte voreinstellen:

Eigenschaft    Werte

**MainArchive**    Sie geben den Ordner typ an, in dem sich das Dokument, für das die Ersetzungsfelder erstellt werden, befindet. Dieser Ordner typ, der 'Hauptschrank' wird auf den Registerkarten blau hinterlegt.

**MainDokType**    Sie geben den Dokumenttyp des Dokuments an, für das die Ersetzungsfelder erstellt werden. Dieser Dokumenttyp wird auf den Registerkarten ebenfalls blau hinterlegt.

- adArchive** Sie geben den Ordner typ an, auf den Sie sich mit Adressenfeldern beziehen. Dieser Ordner typ, der 'Adressenschränk', wird auf den Registerkarten gelb hinterlegt.
- ttDokType** Sie geben einen Dokumenttyp an, auf den Sie sich mit Dokumenttypfeldern beziehen. Dieser Dokumenttyp, das 'Fremddokument', wird auf den Registerkarten rot hinterlegt.



Markieren Sie eine Eigenschaft, werden im rechten Bereich die Archivobjekte angezeigt, die Sie als Wert auswählen können.

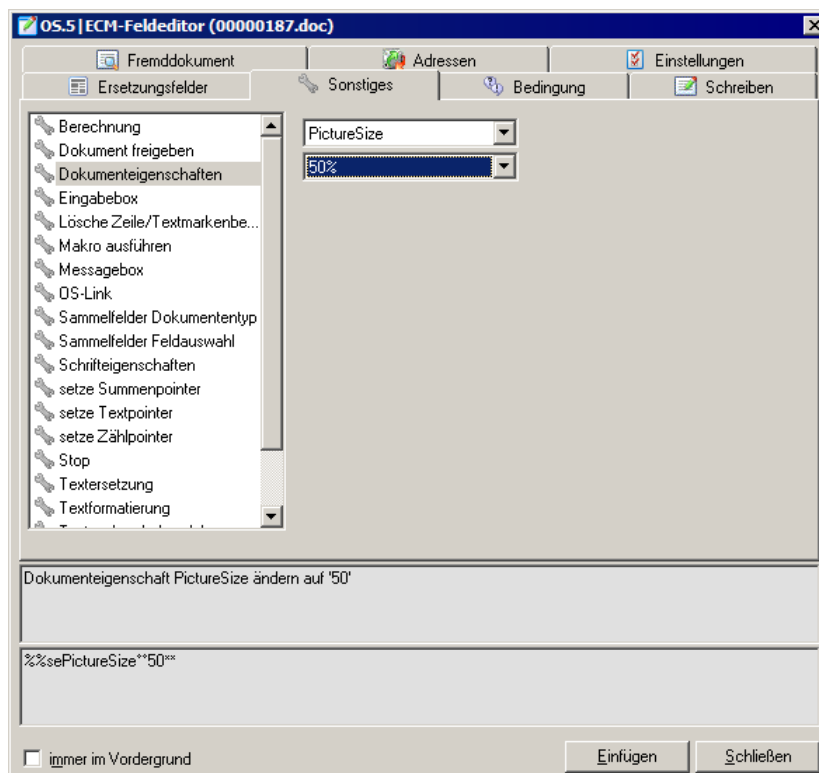
Sie können eine Voreinstellung **löschen** und über den Button **alles freigeben** alle Voreinstellungen gleichzeitig löschen.

Voreinstellungen für enaio® editor-for-office werden dokumentenspezifisch über den Eigenschaften-Dialog des aktuellen Dokuments verwaltet.

### Eigenschaftsanweisungen

Eigenschaften können Sie mit einer Eigenschaftsanweisung während der Datenübernahme einstellen oder ändern.

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Eigenschaftsanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie wählen eine Eigenschaft und einen Wert für die Eigenschaft.

§ Markieren Sie Dokumenteigenschaften.

§ Wählen Sie eine Eigenschaft.

§ Wählen Sie einen Wert.

Die Eigenschaftsanweisung wird im unteren Bereich angezeigt.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche Einfügen.

Die Eigenschaftsanweisung wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Lizenzierung

Der Datenübernahme sind zwei Lizenzen zugeordnet:

§ WW1

§ WW2

Mit 'WW1' sind an einem Arbeitsplatz alle Übernahmefunktionen lizenziert, die sich auf die Indexierung des aktuellen Dokuments und des zugeordneten Ordners und Registers beziehen.

Mit 'WW2' sind die Übernahmefunktionen lizenziert, die sich auf die Indexierung und den Inhalt anderer Dokumente und Archivobjekte beziehen, also die Dokumenttypfelder, die Sammelfelder und die Schreibfelder, wenn Sie auf andere Dokumente Bezug nehmen.

Für Adressenfelder benötigen Sie nur 'WW1'.

Benutzen Sie enaio® editor-for-office, um Übernahmefelder zu erstellen, muss dem Arbeitsplatz zusätzlich die Lizenz 'WWE' zugeordnet werden.

SQL-Statements können nur ausgeführt werden, wenn dem Arbeitsplatz die Lizenz 'OSM' zugeordnet ist.

Wird über Events mittels des Serverjobs 'dtr.SynchronizeData' eine Datenübernahme ausgeführt, wird die Lizenz 'SDE' benötigt.

Lizenzen werden in enaio® enterprise-manager einem Arbeitsplatz zugeordnet. Die Beschreibung finden Sie im Handbuch 'Administration'.

## W-Anwendungen in enaio®

Bei der Datenübernahme aus enaio® werden Felder in einem MS-Word Dokument durch Daten aus enaio® ersetzt. Die Felder können Sie mit oder ohne enaio® editor-for-office in den Text eines W-Dokuments eingeben. Sie können aber auch Windows-Anwendungen einrichten.

Windows-Anwendungen verknüpfen ein Windows-Programm mit einer Datei, die als Schablone verwendet und beim Start des Windows-Programms geöffnet wird.

Richten Sie Windows-Anwendungen für MS-Word ein, können schon die Schablonen die Felder enthalten, die für den jeweiligen Dokumenttyp benötigt werden.

Erstellt beispielsweise ein Arzt eine Arztbrief, kann er die entsprechende W-Anwendung auswählen und damit eine Schablone öffnen, die Felder für alle notwendigen Daten – Adressatendaten, Patientendaten, Untersuchungsdaten usw. – enthält. Durch die Übernahme dieser Daten spart der Arzt viel Zeit und kann sich ganz auf die Wiedergabe der medizinischen Behandlung des Patienten und des klinischen Fallverlaufs konzentrieren.

Über den Eigenschaften-Dialog einer Schablone können Sie die Übernahme konfigurieren. Alle Dokumente, die Sie mit einer Schablone erstellen, erhalten die Eigenschaften dieser Schablone.

# Feldtypen

## Feldtypen – Einführung

Felder für die Datenübernahme aus enaio® können Sie an beliebigen Stellen in einem Word-Dokument, das Sie in enaio® verwalten, eintragen oder mit enaio® editor-for-office erstellen und übertragen.

Falls einige Bereiche eines Dokuments, beispielsweise die Fußzeilen, grundsätzlich keine Felder enthalten, können Sie dies bei den Einstellungen angeben und so die Übernahme beschleunigen.

Falls Sie Felder innerhalb von Word-Formularen verwenden, müssen Sie bei der Konfiguration der Syntax das Trennzeichen '~' angeben und bei allen Feldern verwenden. In dieser Dokumentation wird in den Beispielen das Standard-Trennzeichen '°' verwendet.

Die Felder können beliebig formatiert werden. Die Formatierung wird auf die übernommenen Daten übertragen.

Die Syntax der Felder ist nach folgendem Schema aufgebaut:

`[%%][xx][Parameter 1][°][Parameter 2]...[°][Parameter n][**]`

Ein Feld beginnt immer mit dem Startzeichen '%%' und endet mit dem Endzeichen '\*\*'. Dem Endzeichen kann das Steuerzeichen '#' als Kennzeichen für ein AutoText-Feld folgen, allerdings nur als letztes Zeichen und nicht innerhalb von verschachtelten Feldern.

Dem Startzeichen kann das Steuerzeichen '!' folgen. Dieses Zeichen wird bei einer Datenübernahme entfernt, so dass erst bei der nächsten Datenübernahme das Feld ersetzt wird. Mehrere '!' sind möglich.

Folgt auf das Startzeichen das Steuerzeichen '=', wird bei der Datenübernahme das Feld nur ersetzt, wenn das Indexierungsfeld nicht leer ist.

'xx' kennzeichnet den Feldtyp. Jedem Feldtyp folgt eine festgelegte Art und Anzahl von Parametern. Parameter können selbst wieder Felder sein und als Parameter weitere Felder beinhalten.

Felder beziehen sich auf Dokumenttypen und Indexierungsfelder in enaio®. Die Bezeichnung der Objekttypen und Indexierungsfelder in den Feldern muss genau mit der Bezeichnung in enaio® übereinstimmen. Achten Sie, wenn Sie enaio® editor-for-office nicht verwenden, besonders auf die Groß/Kleinschreibung, Sonderzeichen und Leerzeichen in den Bezeichnungen der Dokumenttypen und Indexierungsfelder.

Objekttypen und Indexierungsfelder haben neben den Bezeichnungen auch interne Namen. Verwenden Sie in den Feldern interne Namen, stellen Sie jeweils vor und nach dem internen Namen ein '@'.

Die folgenden Feldtypen können Sie verwenden:

§ Ersetzungsfelder

Sie übernehmen Daten aus der Indexierung eines aktuellen Dokuments.

Für die Übernahme aus Tabellen und Mehrfachfelder benötigen Sie besondere Ersetzungsfelder.

§ Bedingungsfelder

Die machen die Daten, die Sie übernehmen, von Bedingungen abhängig.

§ Dokumenttypfelder

Sie schalten auf andere Dokumenttypen um. Die folgenden Ersetzungsfelder beziehen sich dann auf Dokumente dieses Typs.

§ Sammelfelder

Sammelfelder sind Sonderfälle der Dokumenttypfelder.

§ Adressenfelder

Sie übernehmen Daten aus Ordnern eines anderen Typs.

§ Schreibfelder

Sie ändern die Indexierung eines aktuellen Dokuments.

Wollen Sie sich auf andere Archivobjekte beziehen aber weder Indexierungen noch Daten übernehmen, können Sie Verweise auf Archivobjekte – Dokumente, Register oder Ordner – in ein Dokument einfügen.

## Ersetzungsfelder

Ersetzungsfelder werden durch den Inhalt der Indexierungsfelder des Dokuments, des Registers, des Ordners oder der Basisparameter des aktuellen Dokuments ersetzt.

Ersetzungsfelder können ebenfalls auf Dokumenttypfelder folgen und beziehen sich dann auf die Dokumente, auf die umgeschaltet wurde.

Die folgenden Typen von Ersetzungsfeldern können Sie verwenden:

§ Standard-Ersetzungsfelder

§ Spezial-Ersetzungsfelder

§ AutoText-Ersetzungsfelder

§ Tabellen-Ersetzungsfelder

§ Mehrfach-Ersetzungsfelder

### Standard-Ersetzungsfelder

Standard-Ersetzungsfelder werden durch den Inhalt der Indexierungsfelder des Dokuments, des Registers, des Ordners oder der Basisparameter des Dokuments ersetzt.



### Die Syntax sieht so aus:

[%%][Typ][Feld][\*\*]

[Typ] kennzeichnet den Archivtyp, auf den Bezug genommen wird.

Die folgenden Typen sind möglich:

dd Indexierungsfelder des Dokuments

rr Indexierungsfelder des Registers der nächst höheren Ebene,



Für Register anderer Ebenen geben Sie die Ebene mit an.

Beispiel: %%2rrFeld\*\*

oo Indexierungsfelder des Ordners

bb Dokumenten-Basisparameter

br Register-Basisparameter

bo Ordner-Basisparameter

[Feld] kennzeichnet das Indexierungsfeld, auf das Bezug genommen wird. Die Feldbezeichnung muss genau mit der Bezeichnung des Indexierungsfelds, einschließlich Leerzeichen, übereinstimmen. Verwenden Sie interne Namen, stellen Sie jeweils vor und nach dem internen Namen ein '@'.

Bei Optionsschaltflächen geben Sie als Feldbezeichnung die Bezeichnung des Gruppenfelds an, das die Optionsschaltflächen zusammenfasst. Werden die Optionen nicht durch ein Gruppenfeld zusammengefasst, geben Sie die Bezeichnung der ersten Option an. Über die Eigenschaft 'ReturnOptionFieldName' legen Sie fest, ob die Bezeichnung der markierten Optionsschaltfläche oder deren Nummer in der Optionsreihenfolge übernommen wird.

Ein Beispiel für ein Ersetzungsfeld:

Indexierungsdaten	Ersetzungsfeld	Übernahmeergebnis
	%%ooName**	Werner

Dieses Ersetzungsfeld wird durch den Inhalt der Ordnerindexierung im Feld **Name** ersetzt.

Ist das Indexierungsfeld leer, wird das Feld entfernt. Wollen Sie in diesem Fall den ganzen Absatz entfernen, tragen Sie ein zusätzliches Steuerzeichen ein.

Die Syntax:

[%%][Steuerzeichen][Typ][Feld][\*\*]

Das Steuerzeichen [ + ] bewirkt, dass der gesamte Word-Absatz gelöscht wird, wenn das Indexierungsfeld leer ist. Das Steuerzeichen [ - ] bewirkt, dass der Absatz ab der aktuellen Position gelöscht wird, wenn das Indexierungsfeld leer ist.

Soll das Feld erhalten bleiben, wenn das Indexierungsfeld leer ist, verwenden Sie das Steuerzeichen [=]. Verwenden Sie das Steuerzeichen [?], wird bei der Datenübernahme ein Dialog eingeblendet, über den der Benutzer wählt, ob das Feld erhalten oder gelöscht werden soll.

Nehmen Sie mit einem Ersetzungsfeld auf ein Indexierungsfeld Bezug, das über einen Listenkatalog mit Abkürzungen verschlagwortet ist, können Sie das Schlüsselwort 'LISTE' angeben. Dann wird nicht die Abkürzung, sondern der zugeordnete Wert übernommen.

Die Syntax:

```
[%][Typ][Feld][°°][#LISTE#][**]
```

Im enaio® editor können Sie den Einträgen in Listenkatalogen Werte zuweisen, die nur bei der Datenübernahme verwendet werden. Als Einstellung wählen Sie dann für die Eigenschaft 'Feldersetzung' den Wert 'Ja'. Die Details finden Sie im Handbuch 'enaio® editor'.

### Basisparameter

Die Basisparameter zu Dokumenten, Registern und Ordnern finden Sie in enaio® client auf den Datenblättern. Basisparameter werden automatisch geführt.

Die Felder, auf deren Inhalt Sie Bezug nehmen, haben eine feste Bezeichnung.

Neben einigen Basisparametern des Datenblatts können Sie weitere Daten, die enaio® client automatisch verwaltet, übernehmen.

*Die Syntax:*

```
[%][Typ][Feld][**]
```

Der Typ [bb] steht für die Basisparameter des Dokuments, [br] für die Basisparameter des Registers, [bo] für die Basisparameter des Ordners.

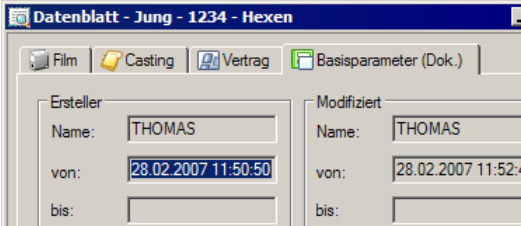
[br] bezieht sich auf das Register der nächst höheren Ebene, für Register anderer Ebenen geben Sie die Ebene mit an. Beispiel: %%2brERSTELLER\*\*

Die Felder der Basisparameter:

[Feld]	Bedeutung	Bezug
ERSTELLER	Der OS-Benutzer, der das Objekt angelegt hat	[bb], [br], [bo]
ERSTELLUNGSDATUM	Das Datum des Anlegens	[bb], [br], [bo]
MODIFYTIME	Das Datum der letzten Änderung	[bb], [br], [bo]
MODIFYUSER	Der Benutzer, der die letzte Änderung vorgenommen hat	[bb], [br], [bo]
AS-USER	Der aktuelle OS-Benutzername	[bb], [br], [bo]
AS-USERFULLNAME	Der vollständige Benutzername	[bb], [br], [bo]
AS-USERGROUP	Die Gruppen des aktuellen OS-Benutzers	[bb], [br], [bo]
ARCHIVAR	Der Archivar aus der Objektinformation	nur [bb]
ARCHIVIERT	Das Archivierungsdatum aus der Objektinformation	nur [bb]
DOKUMENTOBJEKTYP	Der Objekttyp setzt sich aus Haupt- und Untertyp zusammen.	[bb]
DOKUMENTHAUPTTYP	Der Haupttyp	[bb]
DOKUMENTUNTERTYP	Der Untertyp.	[bb]
DOKUMENTID	Die eindeutige Dokument-ID aus der Objektinformation	[bb]
DOKUMENTNAME	Die Bezeichnung des Dokumenttyps	[bb]
REGISTEROBJEKTYP	Der Objekttyp setzt sich aus Haupt- und Untertyp zusammen.	[br]
REGISTERHAUPTTYP	Der Haupttyp ist der erste Teil des Objekttyps.	[br]
REGISTERUNTERTYP	Der Untertyp ist der zweite Teil des Objekttyps.	[br]
REGISTERID	Die eindeutige ID des Registers	[br]
REGISTERNAME	Die Bezeichnung des Registertyps	[br]
ORDNEROBJEKTYP	Der Objekttyp setzt sich aus Haupt- und Untertyp zusammen.	[bo]
ORDNERHAUPTTYP	Der Haupttyp.	[bo]
ORDNERUNTERTYP	Der Untertyp.	[bo]
ORDNERID	Die eindeutige ID des Ordners	[bo]
ORDNERNAME	Die Bezeichnung des Ordnertyps	[bo]
AS-VERSION	Die Versionsnummer von enaio® client	[bb], [br], [bo]

STATIONSKENNUNG	Die GUID oder IP der Arbeitsstation	[bb], [br], [bo]
FULL-INDEX	Die eindeutige ID gefolgt vom Objekttyp.	[bb], [br], [bo]
ZEITSTEMPEL	Der Zeitstempel des Erstellens in Sekunden.	[bb], [br], [bo]

Ein Beispiel:

Basisparameter	Ersetzungsfeld	Übernahme- ergebnis
	Der Vertrag wurde am %%bbErstellungsda- tum** erstellt.	Der Vertrag wurde am 28. 02. 2007 erstellt.

Dieses Ersetzungsfeld wird durch das automatisch geführte Erstellungsdatum des Dokuments ersetzt. Die Uhrzeit, Bestandteil des Datums der Basisparameter, wird nicht mit übertragen.

## Spezial-Ersetzungsfelder

Zusätzlich zu den Möglichkeiten der Standard-Ersetzungsfelder können Sie bei den Spezial-Ersetzungsfeldern einen Text, der vor der Indexierung und einen Text, der nach der Indexierung eingefügt wird, angeben.

Ist das Indexierungsfeld leer, wird das Ersetzungsfeld gelöscht und kein Text eingefügt.

Die Syntax sieht so aus:

```
[%][*][Typ][Feld][°°][TextVor][°°][TextNach][**]
```

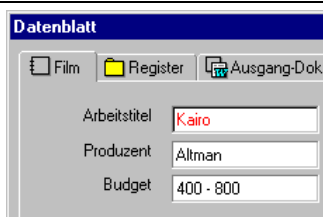
[\*] ist das Kennzeichen für die Spezial-Ersetzungsfelder.

[TextVor] wird vor die Indexierung gesetzt.

[TextNach] wird hinter die Indexierung gesetzt wird.

Für beide Parameter können Sie eine Konstante eintragen, aber auch weitere Ersetzungsfelder.

Ein Beispiel:

Indexierungsdaten	Ersetzungsfeld	Übernahmeergebnis
	<pre>%%*ooBudgetooBudget: oo TDM**</pre>	<b>Budget: 400-800</b> <b>TDM</b>

Dieses Ersetzungsfeld wird durch den Inhalt der Ordnerindexierung im Feld **Budget** ersetzt. Der Text 'Budget: ' wird vor, der Text ' TDM' hinter die Indexierung gesetzt.

## AutoText-Ersetzungsfelder

Statt des Inhalts eines Indexierungsfelds kann ein entsprechender Textbaustein, der in Microsoft Word als AutoText hinterlegt ist, in das Word-Dokument eingefügt werden.


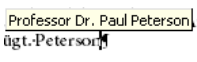
Die Syntax sieht so aus:

```
[%%][Typ][Feld][**][#]
```

[#] ist das Kennzeichen für ein AutoText-Ersetzungsfeld und steht immer am Ende eines Ersetzungsfelds. Es kann jedem Ersetzungsfeldtyp folgen.

Innerhalb von verschachtelten Ersetzungsfeldern können AutoTexte nicht angesprochen werden.

Ein Beispiel:

Indexierungsdaten	Ersetzungsfeld	AutoText	Übernahmeergebnis
	<pre>%%ddBearbeiter** #</pre>		<b>Professor Dr.</b> <b>Paul Peterson</b>

Dieses Ersetzungsfeld wird durch den Inhalt des Indexierungsfelds **Bearbeiter** ersetzt. Der AutoText für den Ausdruck 'Peterson' lautet 'Professor Dr. Paul Peterson' und wird in das Dokument eingefügt.

Sie können eine Erweiterung einfügen. Dann wird der Autotext für den aus Inhalt und Erweiterung zusammengesetzten Wert verwendet.

Die Syntax sieht so aus:

```
[%%][Typ][Feld][°][Erweiterung][**][#]
```

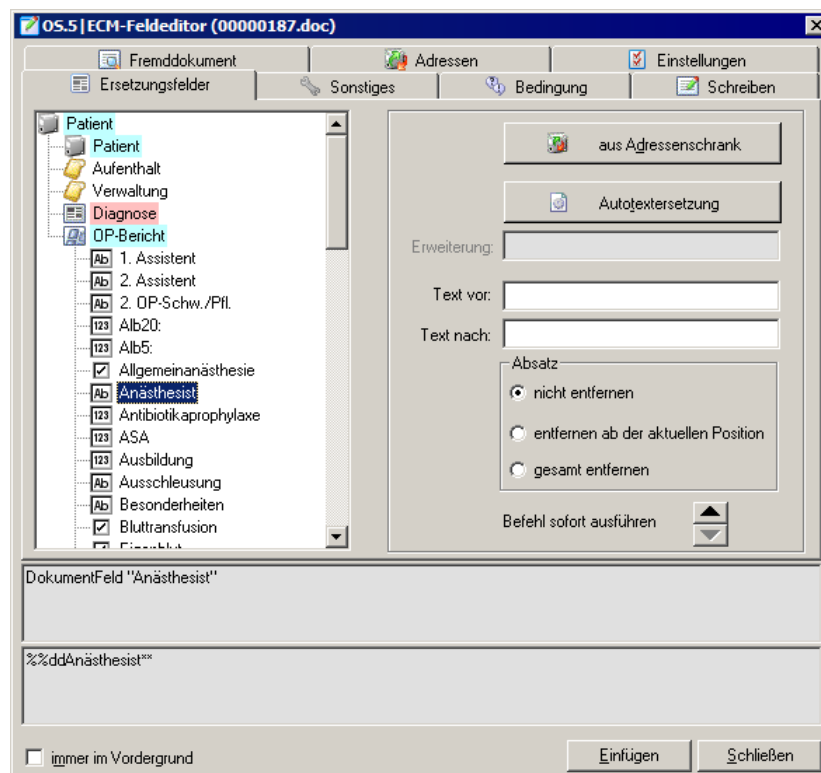
Beispiel: %%ddBearbeiter°°email\*\*#

Ist das Feld leer, wird nur die Konstante eingetragen. Ist kein entsprechender Autotext hinterlegt, bleiben die übernommenen Daten im Dokument stehen.

Über die Einstellungen legen Sie fest, ob der Autotext mit der gespeicherten Autotextformatierung eingefügt wird, oder mit der aktuellen Formatierung.

## Ersetzungsfelder mit enaio® editor-for-office

Auf der Registerkarte **Ersetzungsfelder** finden Sie die Ordertypen und in einer Baumstruktur die zugeordneten Register- und Dokumenttypen mit den eingerichteten Indexierungsfeldern und ebenfalls die Basisparameter.



Haben Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** einen Ordertyp und einen Dokumenttyp vorausgewählt, werden nur der Ordertyp, die zugeordneten Registertypen und der Dokumenttyp angezeigt.

Vorausgewählter Ordner- und Dokumenttyp sind blau hinterlegt.

Die Felder der Basisparameter werden ebenfalls angezeigt.

Auf dieser Registerkarte erstellen Sie

### § Standard-Ersetzungsfelder

Für den Inhalt der Indexierungsfelder des Dokuments und seiner zugeordneten Basis-, Register- und Ordnerdaten.

### § Spezial-Ersetzungsfelder

Standard-Ersetzungsfelder, denen Sie einen 'TextVor' und einen 'TextNach' zuordnen.

§ AutoText-Ersetzungsfelder

Standard-Ersetzungsfelder, die eine 'Erweiterung' erhalten können und die durch Word-AutoTexte ersetzt werden.

## Standard-Ersetzungsfelder

Standard-Ersetzungsfelder erstellen Sie so:

§ Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax wird im unteren Bereich angezeigt, darüber finden Sie eine Kurzbeschreibung.

§ Markieren Sie eine **Absatz**-Option:

**nicht entfernen:** Ist das Feld leer, wird bei der Übernahme nur die Syntax aus dem Dokument entfernt.

**entfernen ab der aktuellen Position:** Ist das Feld leer, wird bei der Übernahme die Syntax und der Text bis zum Absatzende aus dem Dokument entfernt.

Das Steuerzeichen '-' wird in die Syntax eingefügt.

**gesamt entfernen:** Ist das Feld leer, wird bei der Übernahme der gesamte Absatz aus dem Dokument entfernt.

Das Steuerzeichen '+' wird in die Syntax eingefügt.

§ Stellen Sie ein, in welchem Durchlauf der **Befehl** ausgeführt werden soll.

Wollen Sie Daten für das Ersetzungsfeld nicht bei der ersten Datenübernahme, sondern erst bei einem späteren Durchlauf übernehmen, stellen Sie über die Pfeilbuttons den gewünschten Durchlauf ein.

Das Steuerzeichen '!' wird in der eingestellten Anzahl in die Syntax eingefügt. Bei jeder Datenübernahme wird ein '!' entfernt.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Ersetzungsfeld wird in der unten angezeigten Syntax an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Spezial-Ersetzungsfelder

Spezial-Ersetzungsfelder erstellen Sie so:

§ Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax wird im unteren Bereich angezeigt.

§ Tragen Sie einen **TextVor** ein.

Klicken Sie in das Feld, wird die Bezeichnung des Indexierungsfelds voreingetragen. Sie können das Feld leer lassen.

§ Tragen Sie einen **TextNach** ein.

Sie können das Feld leer lassen.

- § Markieren Sie eine **Absatz**-Option.
- § Stellen Sie ein, in welchem Durchlauf der **Befehl** ausgeführt werden soll.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Ersetzungsfeld wird in der unten angezeigten Syntax an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

### AutoText-Ersetzungsfelder

AutoText-Ersetzungsfelder erstellen Sie so:

- § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.  
Die Syntax wird im unteren Bereich angezeigt.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche Autotextersetzung.
- § Tragen Sie optional eine **Erweiterung** ein.  
Die Erweiterung wird bei der Übernahme dem Feldinhalt angehängt.
- § Stellen Sie ein, in welchem Durchlauf der **Befehl** ausgeführt werden soll.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Ersetzungsfeld wird in der unten angezeigten Syntax an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

Hinweis: Absatz-Optionen stehen nicht zur Verfügung.

### Tabellen-Ersetzungsfelder

Übernehmen Sie Daten aus dem Dialogelement 'Tabelle', können Sie genau angeben, welche Spalten und welche Zeilen ausgelesen werden. Sie können die Daten als Tabelle übernehmen oder in Textform.

Tabellen-Ersetzungsfelder funktionieren nur in Zusammenarbeit mit Microsoft Word.

Die Syntax sieht so aus:

[%%][Typ][Feld][°°][Spalten][°°][Zeilen][°°][Option][\*\*]

[Typ] kennzeichnet den Objekttyp, auf den Bezug genommen wird.

Die folgenden Typen sind möglich:

- to Tabelle auf der Ordnermaske
- tr Tabelle auf der Registermaske des Registers der nächst höheren Ebene.  
Analog zu den Standard-Ersetzungsfeldern können Sie die gewünschte Registerebene mit angeben.
- td Tabelle auf Dokumentenmaske

[Feld] kennzeichnet das Dialogelement 'Tabelle', auf das Bezug genommen wird.  
Die Feldbezeichnung muss genau mit der Bezeichnung des Dialogelements,



einschließlich Leerzeichen, übereinstimmen. Verwenden Sie interne Namen, stellen Sie jeweils vor und nach dem internen Namen ein '@'.

[Spalten] gibt an, welche Spalten übernommen werden. Geben Sie keine Spalten an, werden alle Spalten ausgegeben. Geben Sie mehrere Spalten an, trennen Sie die Bezeichnungen durch das Zeichen '#'. Die Spalten werden in der aufgeführten Reihenfolge übernommen.

[Zeilen] gibt an, welche Zeilen übernommen werden. Geben Sie keine Zeilen an, werden alle Zeilen übernommen.

Sie können eine Zeilennummer angeben, die erste Datenzeile trägt die Nummer 1.

Sie können einen Bereich 'von-bis' angeben. Die Zeilennummern trennen Sie durch das Zeichen '-'. Geben Sie die letzte Zeile nicht an, werden alle Zeilen bis zum Ende übernommen.

Wollen Sie nur die letzte Zeile übernehmen, geben Sie 'e' an.

Mehrere Einzelzeilen oder mehrere Bereiche oder Einzelzeilen und Bereiche können Sie nicht angeben.

Mit [Option] geben Sie an, ob Sie die Daten als Tabelle oder als Text einfügen wollen. Sie können ebenfalls angeben, ob nur die Kopfzeile oder keine Kopfzeile ausgegeben wird.

Die folgenden Optionen sind möglich:

#table#	Die Daten werden als Tabelle mit Kopfzeile ausgegeben.
#tableheader#	Es wird nur die Kopfzeile als Tabelle ausgegeben.
#tablenoheader#	Die Daten werden als Tabelle ohne Kopfzeile ausgegeben.
#text#	Die Daten werden als Text ausgegeben. Sie können zusätzlich ein Spalten- und Zeilentrennzeichen angeben.

Bei der Textoption können Sie Spalten- und Zeilentrennzeichen angeben. Geben Sie keine Trennzeichen an, wird das Tabulatorzeichen '#tab#' als Spaltentrennzeichen und das Zeilenumbruchzeichen '#crlf#' als Zeilentrennzeichen verwendet. Geben Sie Trennzeichen an, müssen Sie beide Trennzeichen angeben.

Trennzeichen geben Sie so an:

Spaltentrennzeichen°°Zeilentrennzeichen°°#text#

Beispiel: %tdTabellenfeld°°°°°#crlf#°°#crlf#°°#text#\*\*

Geben Sie die Kopfzeile aus, können Sie über die Eigenschaftsanweisung 'Tablecolor' die Farbe des Kopfzeilenhintergrunds angeben.

Über die Option '#count#' können Sie die Anzahl der Zeilen übernehmen:

[%][Typ][Feld][°°][#count#][\*\*]

## Mehrfach-Ersetzungsfelder

Wollen Sie Daten aus Mehrfachfeldern eines Bilddokumenttyps übernehmen, können Sie die Seiten angeben, deren Daten übernommen werden. Auf den gewünschten Bilddokumenttyp schalten Sie mit einem Dokumenttypfeld um.

Die Syntax sieht so aus:

```
[%%][mf][Feld][°°][Seiten][°°][Trennzeichen/Spaltenbezeichnung]°°[Option][**]
```

[mf] ist das Kennzeichen für ein Mehrfach-Ersetzungsfeld.

[Feld] kennzeichnet das Mehrfachfeld, auf das Bezug genommen wird. Die Feldbezeichnung muss genau mit der Bezeichnung des Dialogelements, einschließlich Leerzeichen, übereinstimmen. Verwenden Sie interne Namen, stellen Sie jeweils vor und nach dem internen Namen ein '@'.

[Seiten] gibt an, welche Seiten übernommen werden. Geben Sie keine Seiten an, werden alle Seiten übernommen.

Sie können eine Seitennummer angeben, die erste Seite trägt die Nummer 1.

Sie können einen Bereich 'von-bis' angeben. Die Seiten trennen Sie durch das Zeichen '-'. Geben Sie die letzte Seite nicht an, werden alle Seiten bis zum Ende übernommen.

Wollen Sie nur die letzte Seite übernehmen, geben Sie 'e' an.

Mehrere Einzelseiten oder mehrere Bereiche oder Einzelseiten und Bereiche können Sie nicht angeben.

Sie können [Trennzeichen] für die Textoption angeben. Geben Sie keine Trennzeichen an, werden die Daten der Seiten durch einen Zeilenumbruch und die Werte einer einzelnen Seite, wie im enaio® client, durch ein Semikolon getrennt. Geben Sie ein Trennzeichen an, wird dieses als Zeilenumbruchzeichen verwendet und das Semikolon als Werttrennzeichen. Geben Sie Zeilenumbruchzeichen und Werttrennzeichen an, trennen Sie diese durch das Syntaxtrennzeichen '°°'.

Als [Option] geben Sie '#text#', '#table#' oder '#fulltable#' an.

Bei '#table#' werden die Daten als zweispaltige Tabelle ausgegeben. In der ersten Spalte steht die Seitennummer, in der zweiten stehen die Werte der Seite. Sie werden immer durch ein Semikolon getrennt.

Beispiel:

'Feldbezeichnung'	Inhalt
Seite: 1	Wert1;Wert2;Wert3
Seite: 2	Wert1;Wert2

Bei '#fulltable#' werden die Daten ebenfalls als zweispaltige Tabelle ausgegeben. In der ersten Spalte steht die Seitennummer, in der zweiten Spalte steht wiederum eine zweispaltige Tabelle. Diese Tabelle enthält in der ersten Spalte eine Wertnummerierung und in der zweiten Spalte den zugeordneten Wert.

Beispiel

'Feldbezeichnung'	Inhalt				
Seite: 1	<table> <tr> <th></th><th>Inhalt</th></tr> <tr> <td>Wert: 1</td><td>Wert1</td></tr> </table>		Inhalt	Wert: 1	Wert1
	Inhalt				
Wert: 1	Wert1				

	Wert: 2	Wert2
--	---------	-------

Für die Tabellenoptionen können Sie [Spaltenbezeichnungen] angeben. Bei der einfachen Tabelle geben Sie die Bezeichnung für die zweite Spalte an. Bei der verschachtelten Tabelle geben Sie mit dem ersten Wert ebenfalls die Bezeichnung für die zweite Spalte an und mit dem zweiten Wert die Bezeichnung für die zweite Spalte der verschachtelten Tabelle. Die Werte trennen Sie durch das Syntaxtrennzeichen '°'. Ohne Spaltenbezeichnungen wird 'Inhalt' in der jeweiligen Kopfzeile verwendet.

Sie können Sie über die Eigenschaftsanweisung 'Tablecolor' die Farbe des Kopfzeilenhintergrunds angeben.

## Bedingungsfelder

Mit Bedingungsfeldern machen Sie den Inhalt, den Sie übernehmen wollen, von einer Bedingung abhängig.

Die Syntax sieht so aus:

```
[%%][??][Wenn][°][istgleich][°][Dann][°][Sonst][°][Option][**]
```

[??] ist das Kennzeichen für die Bedingungsfelder.

[Wenn] ist ein beliebiges Standard-Ersetzungsfeld.

[istgleich] steht für den vorgegebenen Inhalt des Ersetzungsfelds. Stimmt der vorgegebene Inhalt mit dem tatsächlichen Inhalt des abgefragten Ersetzungsfelds oder der angegebenen Konstante überein, ist [Dann] das Übernahmeergebnis, sonst [Sonst].

Als [istgleich] können Sie einen Wert oder mehrere, durch '°' getrennte Werte, Ersetzungsfelder oder Konstanten, eintragen. Ist der Inhalt des Ersetzungsfelds eine Zahl oder ein Datum, können mehrere Vergleichswerte mit Vergleichsoperatoren angegeben werden. [istgleich] kann leer bleiben, wenn Sie anfragen wollen, ob das Feld verschlagwortet ist.

[Dann] und [Sonst] können Ersetzungsfelder oder Konstanten sein. Eine Konstante darf leer sein. Es wird ein Leerzeichen eingefügt. Der Ausdruck '<entf>' kann für [Dann] oder [Sonst] eingetragen werden. Tritt der entsprechende Fall ein, wird der komplette Word-Absatz gelöscht.

Als [Option] geben Sie an, wie verglichen wird.

Diese Optionen können Sie wählen:

Zahl	Option
1	Der Inhalt von [Wenn] muss genau mit dem Inhalt von [istgleich] übereinstimmen. Geben Sie keine Option an, wird immer diese Option verwendet.
2	Der Inhalt von [Wenn] muss genau mit dem Anfang von [istgleich] übereinstimmen.

4	Der Anfang von [Wenn] muss genau mit dem Inhalt von [istgleich] übereinstimmen.
6	Der Anfang von [Wenn] muss genau mit dem Anfang von [istgleich] übereinstimmen.
8	Der Inhalt von [Wenn] ist eine Zahl oder ein Datum. [istgleich] kann um einen Operator erweitert werden. Mehrere Bedingungen sind möglich, sie werden durch das logische ODER verknüpft.


Geben Sie als Option '8' an, stellen Sie vor eine Bedingung einen der folgenden Operatoren:

Operator	Funktion
=	Ist der Wert von [Wenn] gleich dem Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.
<	Ist der Wert von [Wenn] kleiner als der Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.
<=	Ist der Wert von [Wenn] kleiner oder gleich dem Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.
>	Ist der Wert von [Wenn] größer als der Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.
>=	Ist der Wert von [Wenn] größer oder gleich dem Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.

Beliebig viele Bedingungen können aneinandergereiht werden. Zwischen die Bedingungen fügen Sie als Trennzeichen '°' ein. Beispiel: >100°<=500

Hinweis: Verwenden Sie als Trennzeichen das Tildezeichen (~), müssen Sie es auch als einstelliges Trennzeichen innerhalb von Bedingungen statt '°' verwenden.

Beispiel 1:

Indexierungsdaten	Ersetzungsfeld	Übernahmeergebnis
	<p>%%??</p> <p>%%°ooGeschlecht**</p> <p>°°m</p> <p>°°Sehr geehrter Herr</p> <p>°°Sehr geehrte Frau</p> <p>°°1**</p>	Sehr geehrter Herr

Dieses Ersetzungsfeld wird durch die Konstante 'Sehr geehrter Herr' ersetzt, wenn der Inhalt des abgefragten Ordnerindexierungsfelds 'Geschlecht' 'm' ist. Andernfalls wird die Konstante 'Sehr geehrte Frau' eingefügt.

Beispiel 2:

```
%%???%rrAufnahme***°ambulant°stationär°°%rrAufnahme***°<entf>°°1**
```

Ist das Register-Feld 'Aufnahme' mit 'ambulant' oder 'stationär' verschlagwortet, tritt [Dann] ein: der Inhalt des Registerfelds wird eingesetzt. Ist das Registerfeld anders verschlagwortet, tritt [Sonst] ein: da [Sonst] mit <entf> belegt ist, wird der komplette Word-Absatz gelöscht.

#### Beispiel 3:

```
%%???%ddGewicht***°<10°°plus Portokosten°°plus Speditionskosten°°8**
```

Ist das Dokumenten-Feld 'Gewicht' mit einem Wert kleiner als '10' verschlagwortet, tritt [Dann] ein: die Konstante 'plus Portokosten' wird eingesetzt. Ist das Registerfeld mit einem Wert größer oder gleich 10 verschlagwortet, tritt [Sonst] ein: die Konstante 'plus Speditionskosten' wird eingesetzt.

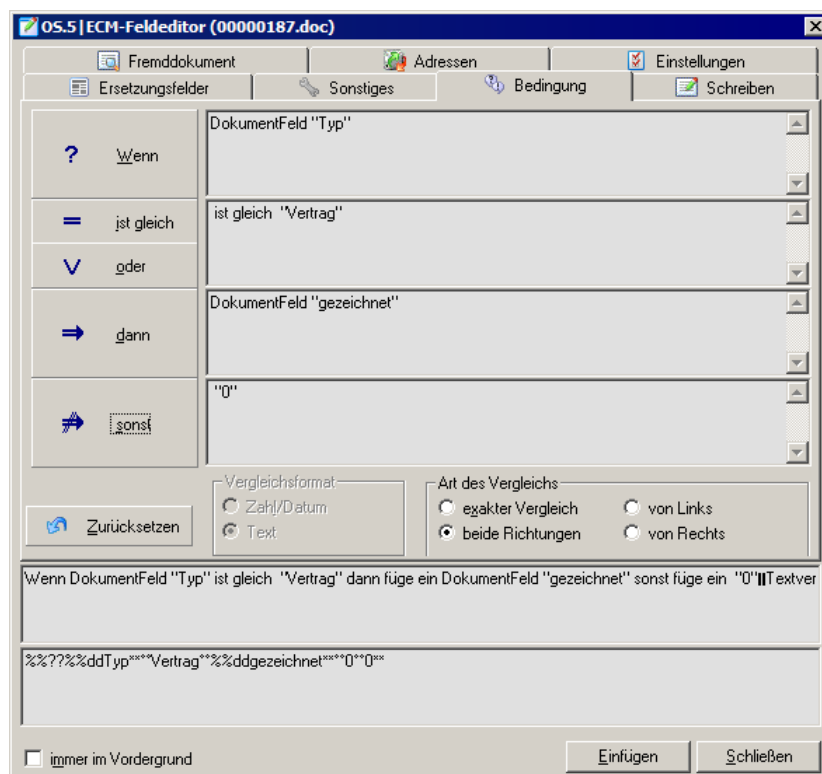
#### Beispiel 4:

```
%%???%ooName*****%st***°°%ooName***°°1**
```






Ist das Ordner-Feld 'Name' nicht verschlagwortet, wird die Stoppanweisung ausgeführt, die Übernahme wird sofort angehalten. Ist das Ordner-Feld verschlagwortet, wird der Inhalt ausgegeben.

## Bedingungsfelder mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie Bedingungsfelder auf der Registerkarte **Bedingung**.



Bedingungen formulieren Sie in vier Schritten:

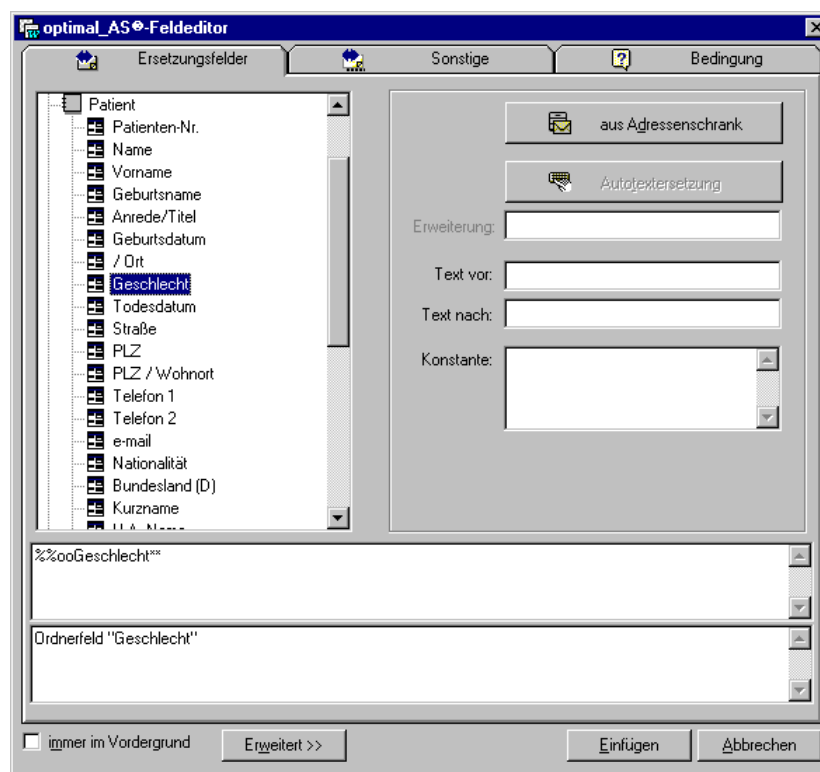
1.  Wenn  
Sie geben ein Ersetzungsfeld an. Der Wert dieses Felds wird mit dem Wert verglichen, den Sie im zweiten Schritt angeben.
2.  ist gleich  
 oder  
Sie geben eine Konstante oder ein Ersetzungsfeld an. Dieser Wert wird mit dem Wert verglichen, den Sie im ersten Schritt angegeben haben.  
Sie können mehrere Vergleichswerte angeben. Die Werte werden durch das logische ODER kombiniert.
3.  dann  
Sie geben eine Konstante oder ein Ersetzungsfeld ein. Der Wert wird übernommen, wenn der erste und der zweite Wert übereinstimmen.
4.  sonst  
Sie geben eine Konstante oder ein Ersetzungsfeld ein. Der Wert wird übernommen, wenn der erste und der zweite Wert nicht übereinstimmen.

## 1. Wenn

Im ersten Schritt geben Sie ein Ersetzungsfeld an. Der Wert, der bei der Übernahme ermittelt wird, wird mit dem Wert des Ersetzungsfelds verglichen, das Sie im zweiten Schritt angeben:

§ Klicken Sie auf die **Wenn-Schaltfläche**.

enaio® editor-for-office öffnet ein Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



Die Syntax wird im unteren Bereich angezeigt, darüber finden Sie eine Kurzbeschreibung.

- § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

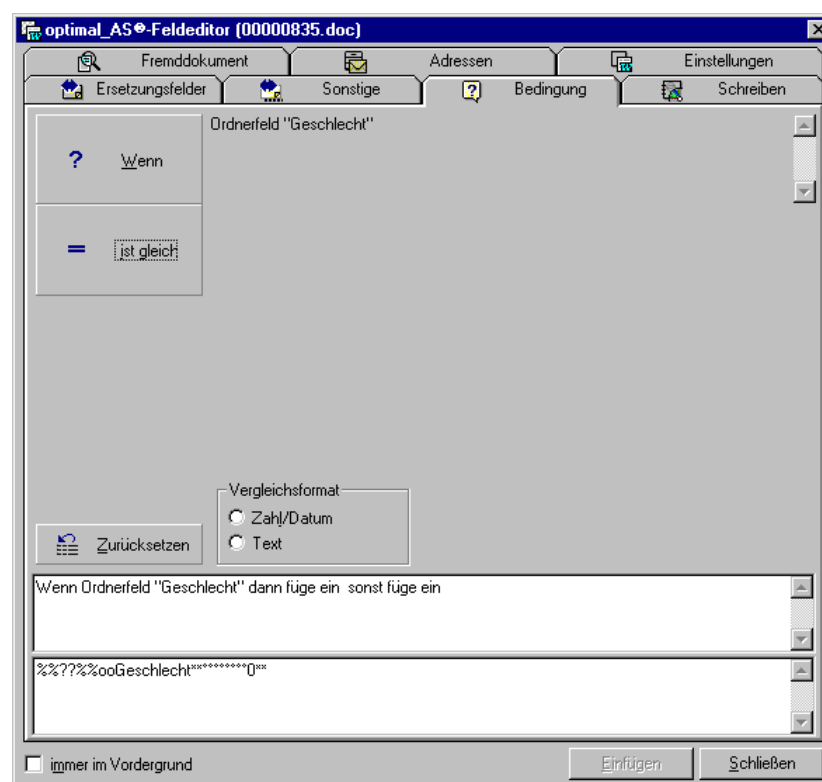
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** ein weiteres Bedingungsfeld erstellen und in die Bedingung einfügen.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen und in die Bedingung einfügen.

Sie können ein Ordner-Adressenfeld einfügen, wenn der Bedingung ein Adressenfeld vorausgeht.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Bedingung** angezeigt.



## 2. istgleich

Im zweiten Schritt geben Sie eine Konstante oder ein Ersetzungsfeld an. Dieser Wert wird mit dem Wert verglichen, den Sie im ersten Schritt angegeben haben.

- § Wählen Sie zuerst ein **Vergleichsformat**:

**Text, exakter Vergleich**

Der Wert von [Wenn] muss genau mit dem Wert von [istgleich] übereinstimmen.

#### Text, beide Richtungen

Der Anfang von [Wenn] muss genau mit dem Anfang von [istgleich] übereinstimmen.

#### Text, von Links

Der Wert von [Wenn] muss genau mit dem Anfang von [istgleich] übereinstimmen.

#### Text, von Rechts

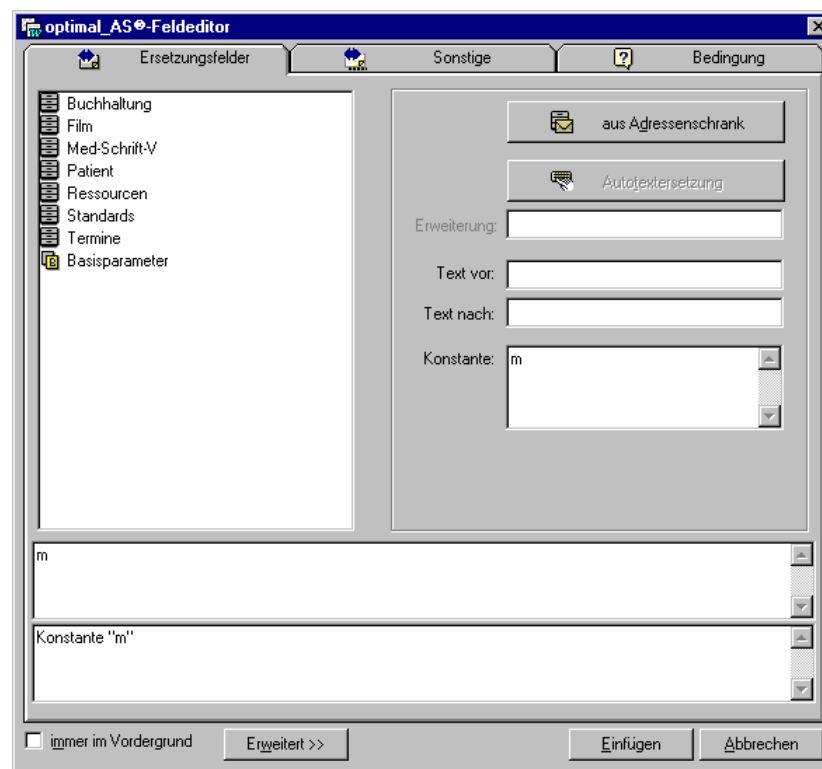
Der Anfang von [Wenn] muss genau mit dem Wert von [istgleich] übereinstimmen.

#### Zahl/Datum

Sie geben einen Vergleichsoperanden an, nachdem Sie ein Ersetzungsfeld oder eine Konstante gewählt haben.

#### § Klicken Sie auf die **ist gleich-Schaltfläche**.

enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



Über die Schaltfläche **Erweitert** blenden Sie die Syntax und die Kurzbeschreibung der Bedingung ein.

#### § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.



Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

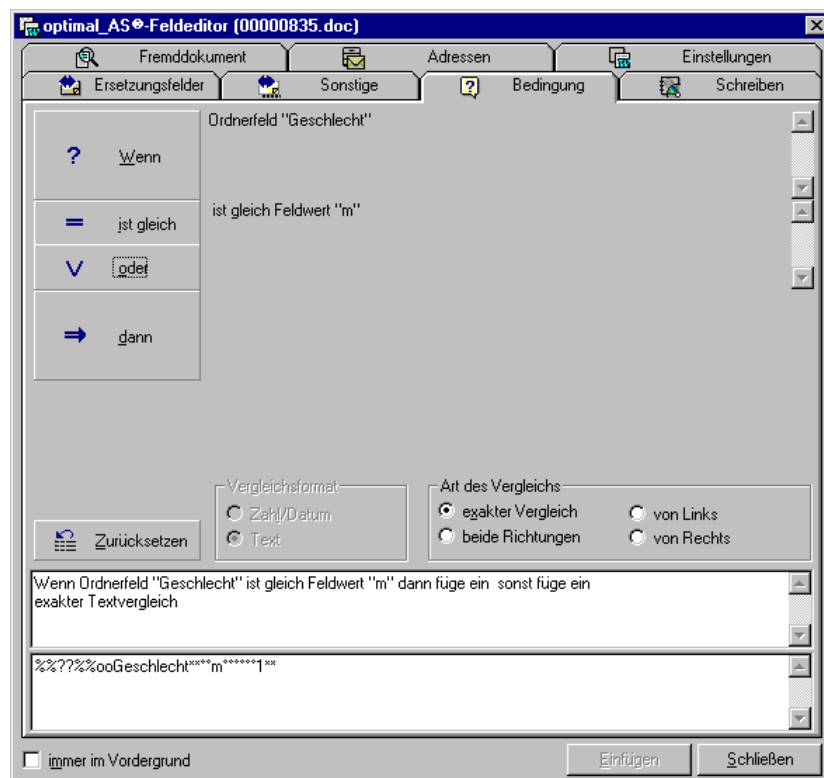
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** ein weiteres Bedingungsfeld erstellen und in die Bedingung einfügen.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen und in die Bedingung einfügen.

Sie können ein Ordner-Adressenfeld einfügen, wenn der Bedingung ein Adressenfeld vorausgeht.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Bedingung** angezeigt.



§ Haben Sie als Vergleichsformat **Zahl/Datum** gewählt, geben Sie den Vergleichsoperand an:



- = Ist der Wert von [Wenn] gleich dem Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.
- < Ist der Wert von [Wenn] kleiner als der Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.

- <= Ist der Wert von [Wenn] kleiner oder gleich dem Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.
- > Ist der Wert von [Wenn] größer als der Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.
- >= Ist der Wert von [Wenn] größer oder gleich dem Wert von [istgleich], ist [Dann] das Übernahmeergebnis.

Die entsprechende Option wird zur Syntax hinzugefügt.

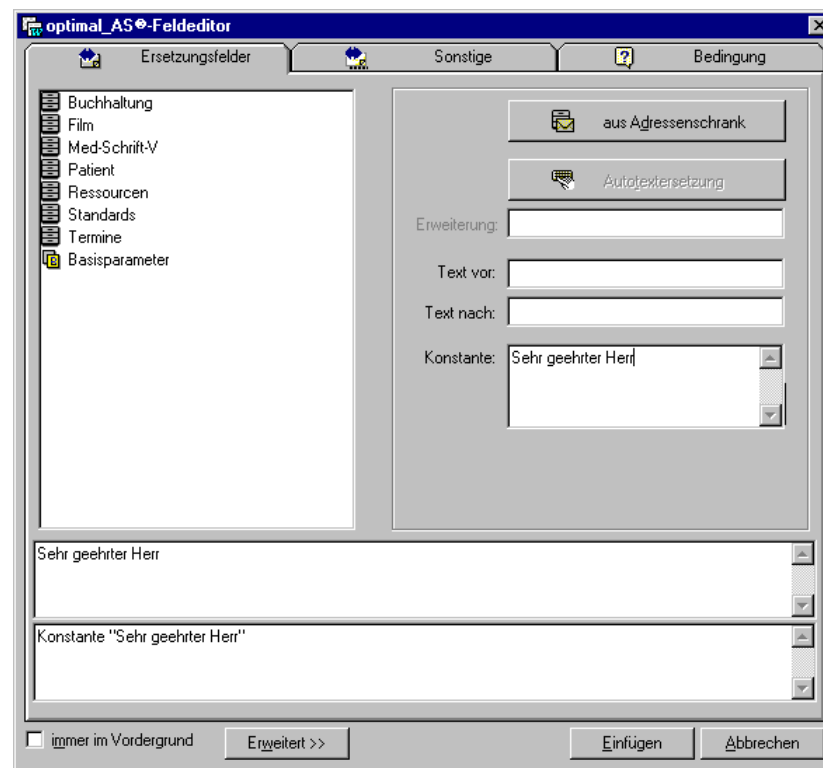
Sie können nach dem ersten Vergleichswert weitere Vergleichswerte über die Schaltfläche **oder** hinzufügen. Für das Vergleichsformat **Zahl/Datum** geben Sie den Vergleichsoperand für jeden Vergleichswert an, für das Vergleichsformat **Text** gilt die gewählte Art des Vergleichs für alle Vergleichswerte.

### 3. Dann

Im dritten Schritt geben Sie einen Wert ein, der übernommen wird, wenn der erste Wert, der 'wenn-Wert', mit dem zweiten Wert, dem 'istgleich-Wert' übereinstimmt:

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **dann**.

enaio® editor-for-office öffnet ein Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



Über die Schaltfläche **Erweitert** blenden Sie die Syntax und die Kurzbeschreibung der Bedingung ein.

§ Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

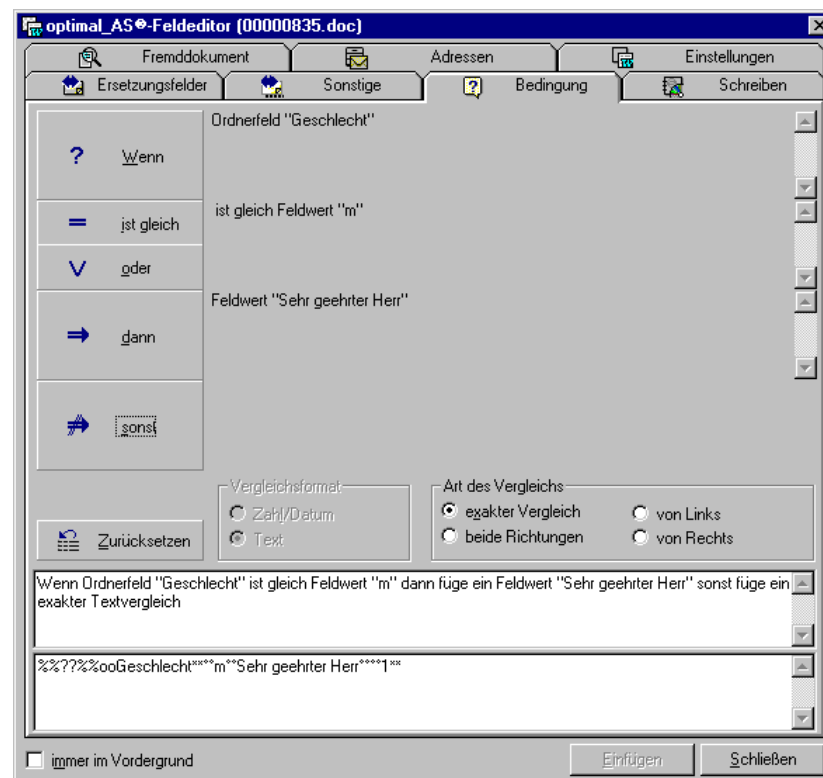
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** ein weiteres Bedingungsfeld erstellen und so Bedingungen verschachteln.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen und in die Bedingung einfügen.

Sie können ein Ordner-Adressenfeld einfügen, wenn der Bedingung ein Adressenfeld vorausgeht.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Bedingung** angezeigt.

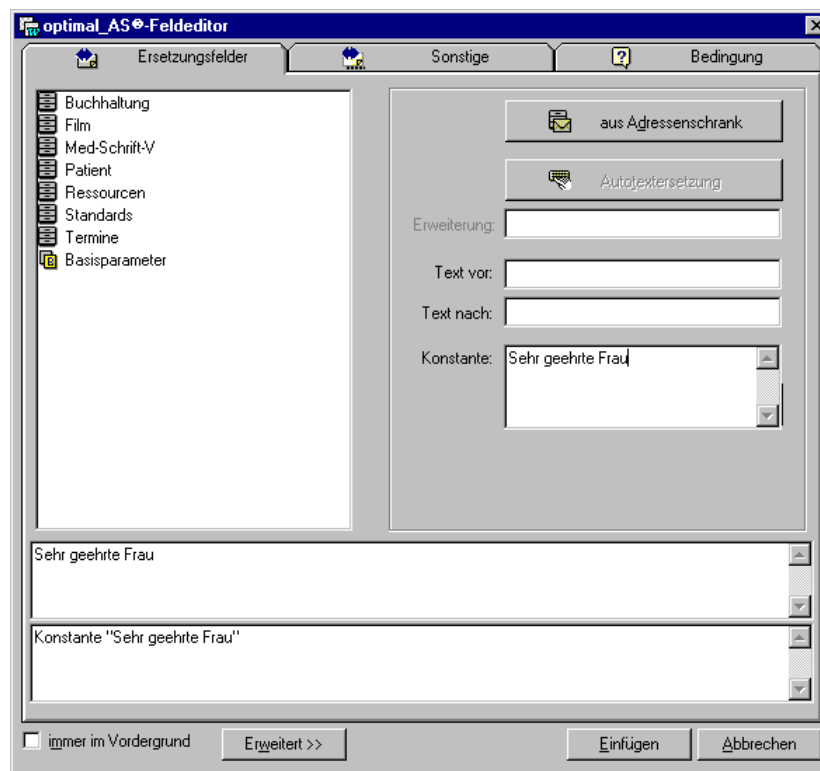


#### 4. Sonst

Im vierten und letzten Schritt geben Sie den Wert ein, der übernommen wird, wenn der erste Wert, der 'wenn-Wert', mit dem zweiten Wert, dem 'istgleich-Wert' nicht übereinstimmt:

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **dann**.

enaio® editor-for-office öffnet ein Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



Über die Schaltfläche **Erweitert** blenden Sie die Syntax und die Kurzbeschreibung der Bedingung ein.

§ Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

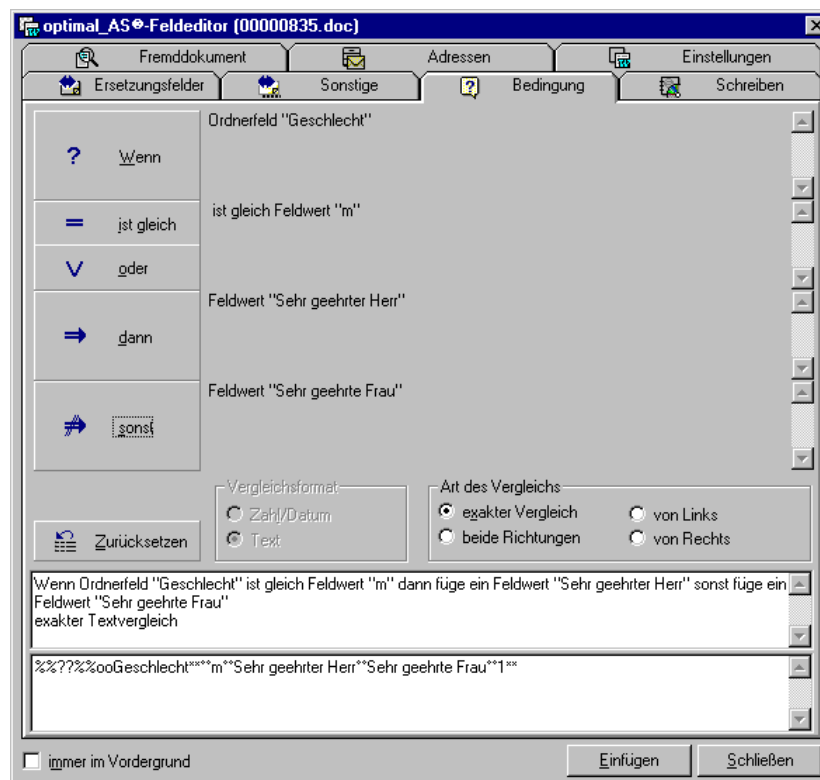
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** ein weiteres Bedingungsfeld erstellen und so Bedingungen verschachteln.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen und in die Bedingung einfügen.

Sie können ein Ordner-Adressenfeld einfügen, wenn der Bedingung ein Adressenfeld vorausgeht.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Bedingung** angezeigt.



Nach dem vierten Schritt ist die Bedingung vollständig, die Syntax und eine Kurzbeschreibung werden im unteren Bereich angezeigt.

Über die Schaltfläche **Einfügen** fügen Sie das Bedingungsfeld an der aktuellen Cursorposition in das Dokument ein.

## Dokumenttypfelder

Ersetzungsfelder nehmen immer auf die Indexierung Bezug, die dem Dokument zugeordnet ist, also die Ordner-, Register-, Dokumentindexierung oder die Basisparameter. Mit Dokumenttypfeldern nehmen Sie Bezug auf andere Dokumente beliebigen Typs. Sie können die Indexierung dieser Dokumente und den Inhalt oder Teile des Inhalts übernehmen.

Mit einem Dokumenttypfeld schalten Sie auf einen anderen Dokumenttyp um. Die folgenden Ersetzungsfelder beziehen sich dann auf alle Dokumente dieses Typs, bis Sie mit einem weiteren Dokumenttypfeld auf einen anderen Dokumenttyp umschalten oder auf das aktuelle Dokument zurückschalten.

Den Inhalt oder Teile des Inhalts anderer Dokumente übernehmen Sie mit Hilfe von Fremddokumentfeldern, Indexierungsdaten mit Ersetzungsfeldern.

Bei der Übernahme wird für das erste Dokument, auf das Sie Bezug nehmen, der gesamte Bereich zwischen dem Umschalten und dem Zurückschalten ausgeführt und die Daten ausgegeben und danach der gesamte Bereich für das folgende Dokument.

## Umschalten auf andere Dokumente

Mit einem Dokumenttypfeld schalten Sie auf einen beliebigen Dokumenttyp um. Sie geben den Dokumenttyp an und können zusätzlich mit einer rechercheähnlichen Struktur die Dokumente dieses Typs eingrenzen.

Bei 'Einfachen Dokumenttypfeldern' geben Sie einen Dokumenttyp aus dem gleichen Ordner an, in dem auch das Dokument liegt und grenzen die Dokumente über ein Indexierungsfeld ein.

Bei 'Erweiterten Dokumenttypfeldern' geben Sie einen Dokumenttyp aus einem beliebigen Ordnertyp an und können die Dokumente über mehrere Indexierungsfelder eingrenzen. Die Dokumente können Sie ebenfalls über ein SQL-Statement eingrenzen.

Dokumenttypfelder und Erweiterte Dokumenttypfelder können nicht in Microsoft Word Tabellen verwendet werden.

### Einfache Dokumenttypfelder

Sie geben ein Indexierungsfeld des Dokumenttyps an und einen Wert, mit dem dieses Indexierungsfeld angefragt wird. Das Ergebnis ist eine Liste von Dokumenten aus demselben Ordner wie das aktuelle Dokument. Sie kann mit Hilfe von Optionen weiter eingegrenzt und sortiert werden.

Die Syntax sieht so aus:

```
[%%][tt][Doktyp][°°][Feld][°°][Wert][°°][Option][**]
```

[tt] ist das Kennzeichen für ein Dokumenttypfeld.

[Doktyp] gibt den Dokumenttyp an, auf den umgeschaltet wird.

[Feld] gibt ein Indexierungsfeld des Dokumenttyps an.

[Wert] gibt den Wert an, mit dem das Indexierungsfeld angefragt wird.

Hinweis: Haben Sie bei den Voreinstellungen im enaio® client die Auto-Stern-Funktion eingeschaltet, wird auch hier der Platzhalter '\*' dem Wert bei der Anfrage angehängt.

[Feld] und [Wert] lassen Sie leer, wenn Sie die Dokumente nicht über die Indexierung eingrenzen wollen.

[Option] grenzt die gefundenen Dokumente weiter ein.

Ihnen stehen fünf Optionen zur Verfügung. Jeder Option ist eine Zahl zugeordnet. Sie kombinieren Optionen, indem Sie die Zahlen addieren.

Wollen Sie die Dokumente nicht weiter eingrenzen, tragen Sie als Option den Wert '0' ein.

Diese Optionen können Sie wählen:

Zahl	Option
1	Nur die Daten des letzten Dokuments aus der Liste werden eingefügt.

2	Nur die Daten des ersten Dokuments aus der Liste werden eingefügt.
4	Nur Dokumente am selben Standort wie das Dokument selbst werden in die Liste aufgenommen. Dokumente aus anderen Registern oder Unterregistern werden nicht in die Liste aufgenommen.
8	Die Dokumente in der Liste werden nach dem Erstellungsdatum sortiert. Das älteste Dokument steht an erster Stelle.
16	Die Indexierung der Dokumente in der Liste wird der Reihe nach angezeigt. Sie können angeben, ob die Daten übernommen werden sollen oder nicht.

Beispiele für kombinierte Optionen:


Zahl	kombinierte Option
12 (4+8)	Nur Dokumente am selben Standort wie das Dokument selbst werden in die Liste aufgenommen (4). Die Dokumente in der Liste werden nach dem Erstellungsdatum sortiert (8).
26 (2+8+16)	Die Dokumente in der Liste werden nach dem Erstellungsdatum sortiert (8). Die Daten des letzten, also neuesten Dokuments aus der Liste (2) werden angezeigt und können übernommen werden (16).

Hinweis: Bei einer unlogischen Kombination von Optionen, beispielsweise '3', wird der gesamte Word-Absatz gelöscht. Übernehmen Sie bei der Option '16' keine Daten, wird ebenfalls der gesamte Word-Absatz gelöscht. Das Dokument, aus dem Sie die Datenübernahme ausführen, wird nicht mit in die Listen aufgenommen.

Dem Dokumenttypfeld folgen Ersetzungsfelder oder Fremddokumentfelder.

Danach schalten Sie mit dieser Syntax zurück: %%tt°°°°°°°°\*

Beispiel für eine Übernahme von Daten:

Indexierungsdaten	
Ersetzungsfelder	Übernahmeergebnis
%%ttSono- Befund°°abgeschlossen°°1 °°4** Sonographie vom %%ddUntersuchungsdatum** Der Patient wurde von %%ddUntersuchender**# untersucht. Die Indikation war %%ddIndikation**. %%tt°°°°°°°°*	Sonographie vom 03.07.2000 Der Patient wurde von Dr. Kai Mayer untersucht. Die Indikation war Thrombose. Sonographie vom 14.06.2000 Der Patient wurde von Dr. Jens Müller untersucht. Die Indikation war Nephrolithiasis links.

In diesem Beispiel wird der Dokumenttyp 'Sono-Befund' angefragt. Eingegrenzt ist die Anfrage auf Dokumente, die im Feld 'abgeschlossen' mit dem Wert '1' verschlagwortet sind. Das Feld 'abgeschlossen' ist ein Kontrollkästchen und hat angekreuzt den Wert '1' und nicht angekreuzt den Wert '0'.

Die Option '4' grenzt die Liste weiter auf Dokumente am selben Standort ein, wie das Dokument, aus dem Sie die Datenübernahme ausführen.

Die Liste wird nicht sortiert.

Übernommen wird für jedes Dokument aus der Liste die Dokumentindexierung der Felder 'Untersuchungsdatum' und 'Indikation'. 'Untersucher' ist als Autotextfeld gekennzeichnet. Der Inhalt wird durch den entsprechenden AutoText ersetzt.

Abschließend wird auf das aktuelle Dokument zurückgeschaltet.

### Erweiterte Dokumenttypfelder

Im Unterschied zu 'Einfachen Dokumenttypfeldern' geben Sie bei den 'Erweiterten Dokumenttypfeldern' den gewünschten Dokumenttyp anders an. Sie können Dokumenttypen angeben, die anderen Ordnerarten zugeordnet sind. Sie können mehrere Felder mit jeweils einem Wert anfragen. Die Anfragen werden durch das logische UND verknüpft.

Die allgemeine Syntax sieht so aus:

```
[%%][ett][Ordnerart]°[Registertyp]°[Doktyp][°][Typ][Feld][°][Wert]
[°][Option][**]
```

[ett] ist das Kennzeichen für ein erweitertes Dokumenttypfeld.

[Ordnerart] gibt den Ordnerart an, [Registertyp] den Registertyp und [Doktyp] gibt den Dokumenttyp an, auf den umgeschaltet wird.

Der Registertyp ist optional, geben Sie ihn aber an, werden nur Dokumente einbezogen, die in dem angegebenen Register liegen.

Hinweis: Verwenden Sie als Trennzeichen das Tildezeichen (~), müssen Sie es auch hier als einstelliges Trennzeichen statt '°' verwenden.

[Feld] gibt ein Indexierungsfeld an, das dem Dokumenttyp zugeordnet ist. Das kann ein Ordnerfeld, ein Registerfeld, ein Dokumenttypfeld oder ein Basisparameterfeld sein. Deshalb setzen Sie vor das [Feld] den [Typ].

Die folgenden Typen sind möglich:

- dd Indexierungsfelder des Dokumenttyps
- rr Indexierungsfelder des Registertyps
- oo Indexierungsfelder des Ordnerart
- bb Basisparameter, aber nur **Archiviert, Erstellungsdatum, Zeitstempel, Dokument-ID, Register-ID** und **Ordner-ID**, kombiniert mit Vergleichsparametern.

Beim Bezug auf Basisparameter geben Sie zusätzlich zum Typ und zum Wert einen Vergleichsparameter an.



Die folgenden Vergleichsparameter sind möglich:

- |            |                  |
|------------|------------------|
| 1 gleich   | 4 größer         |
| 2 ungleich | 5 kleiner gleich |
| 3 kleiner  | 6 größer gleich  |

Vergleichsparameter und Wert trennen sich durch das Pipe-Zeichen (|). Statt '|' als Split-Ausdruck können Sie über die Einstellungen einen anderen Split-Ausdruck angeben.

Beispiel: %%ettPatient°Sono-Befund°°bbARCHIVIERT°°4|22.08.2001°°9\*\*

Im Beispiel schalten Sie auf den Dokumenttyp 'Sono-Befund' und beziehen sich auf alle Dokumente, die nach dem 22.08.2001 archiviert wurden.

[Wert] gibt den Wert an, mit dem das Indexierungsfeld angefragt wird.

Beliebig viele Feld-Wert-Zuordnungen sind möglich.

Beispiel: %%ettPatient°Sono-Befund°°rrentlassen°°1°°ddabgeschlossen°°1°°8\*\*

[Option] grenzt die gefundenen Dokumente weiter ein. Wollen Sie die Dokumente nicht weiter eingrenzen, tragen Sie als Option den Wert '0' ein. Über die Orderfieldname- und die Sortorder-Eigenschaften (s.u.) können Sie die Sortierung festlegen.

Optionen kombinieren Sie, indem Sie die Zahlen addieren.

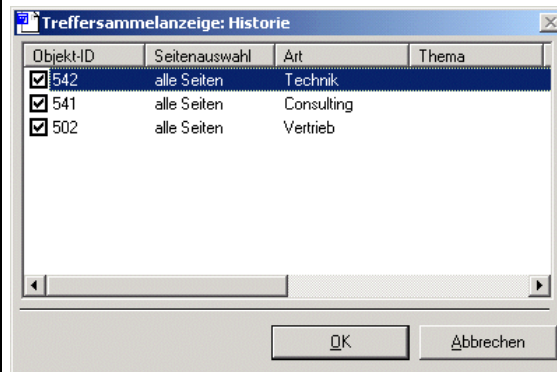
Dem Dokumenttypfeld folgen Ersetzungsfelder oder Fremddokumentfelder.

Danach schalten Sie mit dieser Syntax zurück: %%tt°°°°°°°°\*\*

Diese Optionen können Sie wählen:

Zahl	Option
1	Nur die Daten des letzten Dokuments aus der Liste werden eingefügt. Die Sortierung geben Sie über die Option 8 oder die Orderfieldname-Eigenschaft (s.u.) an.
2	Nur die Daten des ersten Dokuments aus der Liste werden eingefügt.
4	Nur Dokumente, die nicht in einem Register liegen, werden in die Liste aufgenommen. Wollen Sie nur Dokumente, die in einem Register liegen, geben Sie den Registertyp und den Ordnerstyp in [Doktyp] an.
8	Die Dokumente in der Liste werden nach dem Erstellungsdatum sortiert. Das älteste Dokument steht an erster Stelle. Geben Sie über die Orderfieldname-Eigenschaft (s.u.) ein Feld an, nach dem die Treffer sortiert werden, wird diese Option nicht beachtet.
16	Die Indexierung der Dokumente in der Liste wird der Reihe nach angezeigt. Sie können angeben, ob die Daten übernommen werden sollen oder nicht.
32	Eine Treffersammelanzeige wird geöffnet. Der Benutzer kann die gewünschten Objekte markieren. Bei der Übernahme von Bildern

(%fdBild) können die Dokumente über die Treffersammelanzeige durch Doppelklick geöffnet und die gewünschten Bilder einzeln markiert werden.



Die Treffersammelanzeige können Sie über Eigenschaftsanweisungen konfigurieren.

Die markierten Treffer werden in der Reihenfolge der Liste übernommen. Sie können die Liste über die Orderfieldname-Eigenschaft vorsortieren lassen und über die Spalten sortieren.

Folgende Eigenschaften hat die Treffersammelanzeige:

Eigenschaft	Beschreibung	Werte	Default
seOrderfieldname	Sie geben das Feld an, nachdem die Treffer sortiert werden.  Diese Eigenschaft kann auch unabhängig von der Treffersammelanzeige verwendet werden.	Feldbezeichnung	
seSortorder	Sie geben optional die Sortierreihenfolge an. Geben Sie nichts an, wird aufsteigend sortiert.  Diese Eigenschaft kann auch unabhängig von der Treffersammelanzeige verwendet werden.	0 = aufsteigend 1 = absteigend	aufsteigend
seSelectall	Sie geben an, ob alle Treffer der Liste vormarkiert werden sollen.	true/false	true
seWidth	Sie geben die Breite des Dialogs an, die Maßeinheit ist Twips.	numerischer Wert > 4500	
seCancel	Sie geben an, ob der Benutzer den Dialog abbrechen kann.	true/false	true

Eigenschaft	Beschreibung	Werte	Default
seSelectmax	Sie geben die maximale Anzahl der Treffer an, die übernommen werden können.	numerischer Wert	
seSelectmin	Sie geben die minimale Anzahl der Treffer an, die übernommen werden sollen.	numerischer Wert	
seSelectminwarning	Sie geben Text für einen Warnhinweis an, der erscheint, wenn 'selectmin' unterschritten wird.		Standard-Hinweis
seSelectmaxwarning	Sie geben Text für einen Warnhinweis an, der erscheint, wenn 'selectmax' überschritten wird.		Standard-Hinweis
seColumnwidth	Sie legen die Breite der Spalten fest.	1000 - 10000 Einheiten in Twips	1440

Beispiel:

```
%ettPatient°Sono-Befund°ddabgeschlossen°1°°
seseselectall°°true°°seseselectmin°1°°32**
```

Die Treffersammelanzeige zeigt alle Treffer der Lister vormarkiert, mindestens ein Treffer muss übernommen werden.

### Dokumenttypfelder mit einem SQL-Statement

Für erweiterte Dokumenttypfelder können Sie den Dokumenttyp ebenfalls über ein SQL-Statement angeben. Diese Möglichkeit erleichtert Ihnen auch ohne SQL-Kenntnisse das Erstellen von Dokumenttypfeldern. Im Client können Sie nämlich nach Dokumenten recherchieren und über die Trefferliste das entsprechende SQL-Statement ermitteln und dann in ein Dokumenttypfeld einsetzen.

Hinweis: Sie benötigen die Systemrolle 'Editor starten', um SQL-Statements zu ermitteln.

Die Syntax für ein erweitertes Dokumenttypfeld mit SQL-Statement sieht so aus:

```
[%][ett][#sql#][°][SQL-Statement][°][Option][**]
```

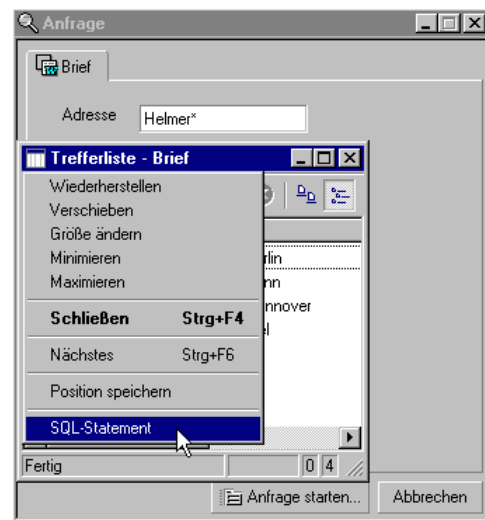
[#sql#] ist das Kennzeichen für ein erweitertes Dokumenttypfeld mit SQL-Statement.

[SQL-Statement] ist das SQL-Statement. Sie fragen eine Objekttabelle und für diese Objekttabelle die ID an. Das Statement muss im entsprechenden Datenbankformat, also geparkt vorliegen.

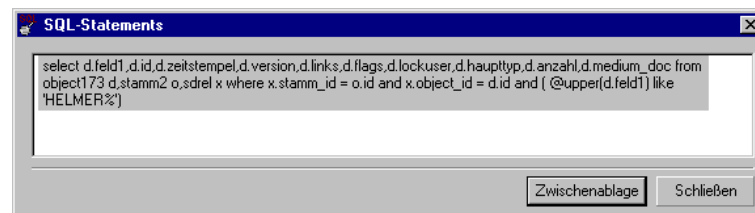
[Option] grenzt die gefundenen Dokumente weiter ein oder sortiert sie (s.o.).

Beispiel:

Recherchieren Sie im enaio® client nach Dokumenten. Wählen Sie aus dem Fenster-Menü der Trefferliste den Eintrag **SQL-Statement**.



Das Fenster **SQL-Statement** wird geöffnet.



Kopieren Sie das Statement über die Schaltfläche **Zwischenablage**.

Fügen Sie das Statement aus der Zwischenablage in ein Dokumenttypfeld ein:

```
%ett#sql#°°select
d.feld1,d.id,d.zeitstempel,d.version,d.links,d.flags,d.lockuser,
d.haupttyp,d.anzahl,d.medium_doc from object173 d,stamm2 o,sdrel x
where x.stamm_id = o.id and x.object_id = d.id and ( UPPER(d.feld1)
like 'HELMER%')°°0**
```

**Hinweis:** Umgeschaltet wird nur auf Dokumente, auf die der Benutzer zugreifen darf.

### Erweiterte Ordner- und Registertypfelder

Wie mit erweiterten Dokumenttypfeldern schalten Sie mit erweiterten Ordner- und Registertypfeldern auf Ordner oder Register um und beziehen sich mit folgenden Feldern auf die Daten dieser DMS-Objekte. Sie schalten danach ebenfalls wieder zurück.

Die Syntax für erweiterte Registertypfelder sieht so aus:

```
[%][ett][#request#][Ordnertyp]°[Registertyp][°][Feld][°][Wert]
[°]
[Option][**]
```

[Feld] ist das Indexierungsfeld des Registers, das mit [Wert] angefragt wird.

Die Optionen entsprechen denen der erweiterten Dokumenttypfelder.

Die Syntax für erweiterte Ordnertypfelder sieht so aus:

```
[%][ett][#arcrequest#][Ordnertyp][°][Feld][°][Wert][°][Option][*
*]
```

[Feld] ist das Indexierungsfeld des Ordners, das mit [Wert] angefragt wird. Beliebige viele Feld-Wert-Zuordnungen sind möglich.

Die Optionen entsprechen denen der erweiterten Dokumenttypfelder.

Abschließend schalten Sie auf das aktuelle Dokument zurück.

## Fremddokumentfelder

Mit Ersetzungsfeldern nehmen Sie auf die Indexierung von Dokumenten Bezug. Fremddokumentfelder erlauben Ihnen, auf den Inhalt von Dokumenten Bezug zu nehmen.

Fremddokumentfelder folgen auf Dokumenttypfelder, mit denen Sie auf die gewünschten Dokumente umschalten. Nach den Fremddokumentfeldern schalten Sie mit dieser Syntax zurück: %%tt°°°°°°°\*.

Die Syntax der Fremddokumentfelder sieht so aus:

```
[%][fd][Typ][°][Parameter1][°][Parameter2][°][Parameter3][**]
```

[fd] ist das Kennzeichen für ein Fremddokumentfeld.

[Typ] kennzeichnet den Inhaltstyp, den Sie übernehmen wollen.

Für die unterschiedlichen Typen geben Sie eine unterschiedliche Anzahl von Parametern an.

Die folgenden Typen sind möglich:

Typ	Inhalt	Parameter
Bild	Bilder aus X-, P- oder D-Dokumenten.	Über die optionalen Parameter skalieren Sie die eingefügten Bilder.
Tabelle	Tabellen aus Word-Dokumenten.	Sie geben mit einem Parameter an, welche Tabelle des Dokuments eingefügt wird und können mit weiteren optionalen Parametern eine Zeile oder eine Zelle angeben. Tabellen können so nur aus Word-Dokumenten in Word-Dokumente übernommen werden.
Textfeld	Textfelder aus W-Dokumenten.	Sie geben mit einem Parameter an, welches Textfeld des Dokuments eingefügt wird.

Formularfeld	Formularfelder aus W-Dokumenten.	Sie geben mit einem Parameter die Textmarke an, die das Formularfeld kennzeichnet.
Bereich	Bereiche aus W-Dokumenten, die durch zwei Textmarken eingegrenzt sind.	Sie geben mit beiden Parametern je eine Textmarke an. Der Bereich zwischen den Textmarken wird eingefügt.
Textmarke	Der Inhalt einer Textmarke	Sie geben mit einem Parameter den Namen der Textmarke an.
XMLDokument	der Inhalt eines XML-Dokuments	Sie geben den Pfad zu einem XSL-Stylesheet an.
XMLTag	Der Bereich aus XML-Dokumenten, der durch einen Anfangs- und Endtag gekennzeichnet ist.	Sie geben mit einem Parameter die Bezeichnung des Tags an.
Datei	Eine Datei wird als OLE-Objekt eingefügt. Ist das nicht möglich, wird ein Icon eingefügt. Darüber kann per Doppelklick die Datei geöffnet werden.	Sie geben mit einem Parameter Pfad und Bezeichnung der Datei an oder die ID einer enaio®-Datei.

Hinweis: Fügen Sie ein Fremddokumentfeld in eine Tabelle ein, setzen Sie direkt vor die Tabelle ein Dokumenttypfeld und schalten direkt nach der Tabelle zurück. Sie erhalten für jedes gefundene Dokument eine eigene Tabelle. Mit einer Löschanweisung, die dem Befehl zum Umschalten direkt folgt, löschen Sie die Zeilen zwischen den Tabellen und erhalten so eine Tabelle.

## Bild

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'Bild' fügen Sie Bilder aus X-, P- oder D-Dokumenten ein. Über die optionalen Parameter formatieren und skalieren Sie die eingefügten Bilder. Mit dem 'Parameter1' geben Sie die Breite (in cm) an, mit dem 'Parameter2' die Höhe, mit der das Bild im Dokument formatiert wird. Lassen Sie einen Parameter leer, bleiben die Proportionen der Bilder erhalten. Geben Sie keine Parameter an, werden die Bilder in Originalgröße eingefügt. Geben Sie mit dem ersten Parameter die Breite an, können Sie den zweite ganz weglassen, wenn Sie die Proportionen erhalten wollen und ebenfalls den 'Parameter3' weglassen.

Mit dem 'Parameter3' geben Sie einen Skalierungsfaktor in Prozent an. Das Bild wird vor dem Einfügen in das Word-Dokument skaliert und dadurch kleiner. Diese Skalierung führt zu einem Verlust von Informationen und zu einer kleineren Datei.

Hinweis: Dieser Eintrag hat Vorrang vor der entsprechenden Einstellung 'PictureSize' in der 'as.cfg' und im Eigenschaften-Dialog.

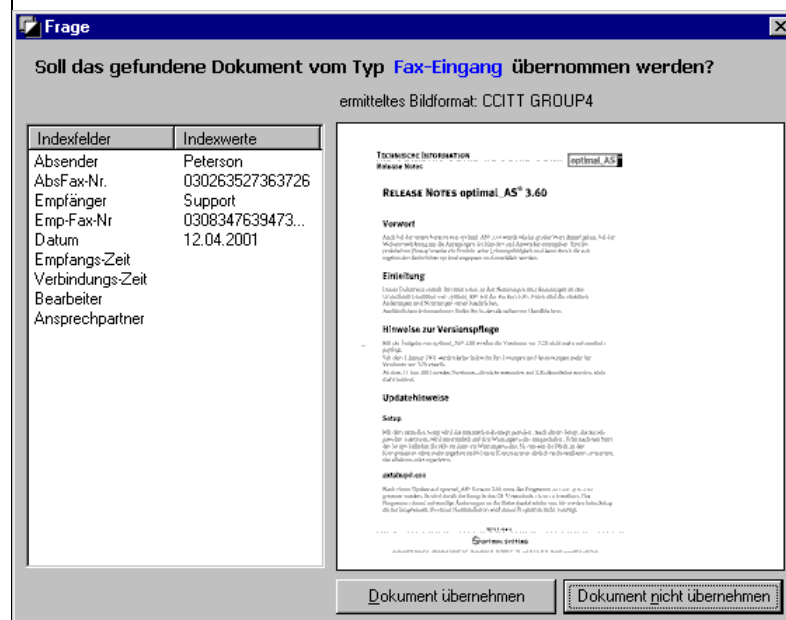
Wollen Sie nicht alle Bilder, die dem Dokument zugeordnet sind, einfügen, geben Sie beim Umschalten auf den Dokumenttyp die Option '16' mit an. Dann können Sie bei der Anzeige der Daten die gewünschten Bilder auswählen.

Ein Beispiel:

Übernahmefeld	Bedeutung
<pre> %%ttR_Bild°°°°°°20** %%fdBild°°°°5°°50** %%tt°°°°°°°°**                     </pre>	<p>Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'R_Bild'. Die Option grenzt ein auf Dokumente am selben Standort und gibt an, dass die Daten der Dokumente angezeigt werden und übernommen werden können.</p> <p>Die gewählten Bilder werden auf eine Höhe von 5cm formatiert, die Breite ist nicht angegeben und wird deshalb proportional angepasst.</p> <p>Das Bild wird vor dem Einfügen mit 50% skaliert und die Datei dadurch kleiner.</p>

### Übernahmeablauf

Nachdem Sie die Übernahme gestartet haben, werden die Daten des ersten gefundenen Dokuments angezeigt.

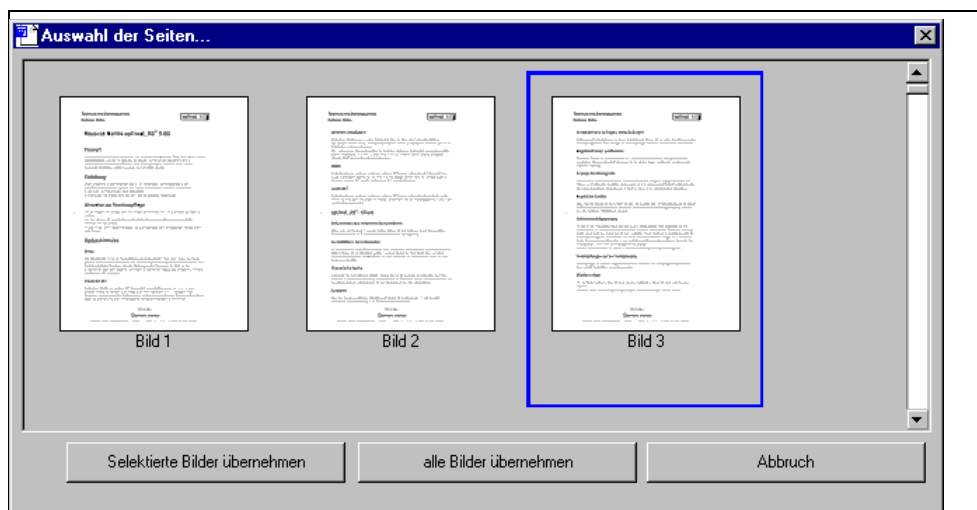


Im linken Bereich finden Sie die Indexierung, im rechten Bereich das erste Bild.

Wollen Sie alle Bilder übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument übernehmen**.

Wollen Sie kein Bild übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument nicht übernehmen**.

Klicken Sie auf das angezeigte Bild, wird der Bildauswahldialog geöffnet.



Der Bildauswahldialog zeigt alle Bilder des Dokuments als Vorschaubilder. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild, wird es in Originalgröße eingeblendet.

Wollen Sie alle Bilder übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **alle Bilder übernehmen**.

Wollen Sie nicht alle Bilder übernehmen, markieren Sie ein einzelnes Bild mit der Maus, mehrere mit der Maus und der Taste **Umschalt** oder der Taste **Strg**.

Markierte Bilder werden blau umrandet.

Über die Schaltfläche **markierte Bilder übernehmen** fügen Sie die markierten Bilder in das Dokument ein.

Anschließend werden die Daten des nächsten gefundenen Dokuments angezeigt.

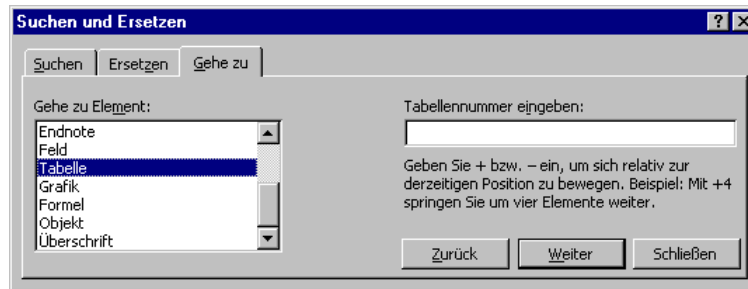
## Tabelle

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'Tabelle' fügen Sie Tabellen aus Word-Dokumenten in Word-Dokumente ein. Mit dem ersten Parameter geben Sie an, welche Tabelle aus den Word-Dokumenten übernommen wird. Mit einem optionalen zweiten Parameter geben Sie eine Zeile an, mit einem optionalen dritten Parameter eine Spalte.

Geben Sie eine Zeile und keine Spalte an, wird aus der Tabelle nur der Inhalt dieser Zeile übernommen. Geben Sie eine Zeile und eine Spalte an, wird aus der Tabelle der Inhalt der so gekennzeichneten Zelle übernommen. Den Inhalt einer Spalte können Sie nicht übernehmen.

Word nummeriert Tabellen in einem Dokument in der Reihenfolge des Erstellens. Die Tabellennummer kann allerdings nicht angezeigt werden. Sie können die Tabellennummer über den **Gehe zu** – Dialog aus dem Word-Menü **Bearbeiten** ermitteln.





'Gehe zu' – Dialog in Microsoft Word

Beispiele für ein Fremddokumentfelder vom Typ 'Tabelle':

Felder	Bedeutung
<pre>%%ttSono- Befund°°°°°4** %%fdTabelle°°5** %%tt°°°°°**</pre>	<p>Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Sono-Befund'. Die Option grenzt ein auf Dokumente am selben Standort.</p> <p>Die Tabelle mit der Tabellennummer '5' wird komplett übernommen.</p>
<pre>%%fdTabelle°°5°°3**</pre>	<p>Mit diesem Fremddokumentfeld übernehmen Sie nur die dritte Zeile der Tabelle.</p>
<pre>%%fdTabelle°°5°°3°°2**</pre>	<p>Mit diesem Fremddokumentfeld übernehmen Sie aus der dritten Zeile der Tabelle den Inhalt der Zelle in der zweiten Spalte.</p>

Statt eine Tabelle direkt über die Tabellennummer anzusprechen, können Sie die Tabellennummer über einen Suchausdruck ermitteln, beispielsweise wenn Tabellen durch eindeutige Bezeichnungen in Tabellenkopfzeilen gekennzeichnet sind.

Sie verwenden folgende Syntax:

```
[%%][fd][SearchTable][°°][zeile][°°][spalte][°°][Inhalt][°°][Option]
[**]
```

[SearchTable] ist das Kennzeichen für eine Tabellen-Suchanweisung.

[zeile] und [spalte] legen fest, wo innerhalb der Tabellen gesucht wird.

[Inhalt] ist der Suchausdruck, nach dem in der angegebenen Zeile und Spalte der Tabellen gesucht wird.

Mit der [Option] geben Sie an, ob das Dokument, auf das Sie sich beziehen, geöffnet bleiben soll. Wahr lässt es offen, Falsch schließt es nach dem Ermitteln der Tabellennummer gleich wieder. Da Sie in der Regel die Tabellen-Suchanweisung innerhalb eines Fremddokumentfelds verwenden, können Sie das Dokument offen lassen, damit es durch das Fremddokumentfeld zur Übernahme des Inhalts nicht erneut geöffnet werden muss. Das Fremddokumentfeld schließt das Dokument nach der Übernahme des Inhalts.

Beispiel:

Felder	Bedeutung
%%ttBefund°°°°°°4**	Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Befund'.
%%fdTabelle°°	Die Option grenzt ein auf
%%fdSearchTable°°1°°1°°Diagnose°°Wahr**	Dokumente am selben Standort.
°°2**	Aus der Tabelle mit 'Diagnose' in der ersten Zeile und der ersten
%%tt°°°°°°**	Spalte wird der Inhalt der zweiten Zeile übernommen.

Die Tabellen-Suchanweisung übernimmt die Tabellennummer der ersten Tabelle, in der der Suchausdruck gefunden wird.

### Textfeld

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'Textfeld' fügen Sie den Inhalt eines Textfelds aus W-Dokumenten ein. Mit dem Parameter geben Sie an, auf welches Textfeld aus den W-Dokumenten Bezug genommen wird.

Word nummeriert Textfelder in einem Dokument in der Reihenfolge des Erstellens. Die Textfeldnummer kann allerdings weder angezeigt, noch in Word ermittelt werden. Wollen Sie den Inhalt eines Textfelds aus einem Dokument übernehmen, müssen Sie beim Erstellen des Dokuments mitzählen oder die Textfeldnummer durch Übernahmetests ermitteln.

Beispiel für ein Fremddokumentfeld vom Typ 'Textfeld':

Felder	Bedeutung
%%ttSono-Befund°°°°°°4**	Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Sono-Befund'. Die Option grenzt ein auf Dokumente am
%%fdTextfeld°°2**	selben Standort.
%%tt°°°°°°**	Der Inhalt des zweiten Textfelds in der Reihenfolge des Erstellens wird übernommen.

### Formularfeld

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'Formularfeld' fügen Sie den Inhalt von Formularfeldern aus W-Dokumenten ein. Als Parameter geben Sie die Textmarke an, mit der Sie das Formularfeld beim Erstellen im W-Dokumenten kennzeichnen.

Beispiel für ein Fremddokumentfeld vom Typ 'Formularfeld':

Felder	Bedeutung
%%ttArztbrief°°°°°°4**	Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den
%%fdFormularfeld°°fm1**	Dokumenttyp 'Arztbrief'. Die Option grenzt ein auf
%%tt°°°°°°**	Dokumente am selben Standort.
	Der Inhalt des Formularfelds mit der Textmarke 'fm1' wird übernommen.

## Bereich

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'Bereich' fügen Sie den Inhalt aus einem Word-Dokument ein, der sich zwischen zwei Textmarken befindet. Als ersten Parameter geben Sie die Textmarke an, die am Anfang des Bereichs steht, als zweiten Parameter die Textmarke, die am Ende des Bereichs steht.

Beispiel für ein Fremddokumentfeld vom Typ 'Bereich':

Ersetzungsfelder	Bedeutung
%%ttArztbrief°°°°°°4** %%fdBereich°°tm3°°tm4** %%tt°°°°°°**	Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Arztbrief'. Die Option grenzt ein auf Dokumente am selben Standort. Der Bereich, der mit der Textmarke 'tm3' beginnt und mit der Textmarke 'tm4' endet, wird übernommen.

## Textmarke

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'Textmarke' fügen Sie den Inhalt einer Textmarke in das Word-Dokument ein. Als Parameter geben Sie die den Namen der Textmarke an.

Beispiel für ein Fremddokumentfeld vom Typ 'Textmarke':

Ersetzungsfelder	Bedeutung
%%ttArztbrief°°°°°°4** %%fdTextmarke°°Diagnose** %%tt°°°°°°**	Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Arztbrief'. Die Option grenzt ein auf Dokumente am selben Standort. Der Inhalt der Textmarke 'Diagnose' wird übernommen.

## XMLDokument

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'XMLDokument' fügen Sie den Inhalt eines XML-Dokuments in das Word-Dokument ein. Zur Formatierung des Dokuments innerhalb des Word-Dokuments geben Sie ein XSL-Stylesheet an.

Das XSL-Stylesheet muss über den angegebenen Pfad zugänglich sein.

Für die Angabe des Pfades stehen folgende Variablen zur Verfügung:

Variable	Pfad
%as%	Der Pfad zum enaio® client
%etc%	Der Pfad zum Benutzeraustauschverzeichnis
%windir%	Der Pfad zum Windowsordner (z. B. 'winnt')
%winsysdir%	Der Pfad zum Windowssystemordner (z. B. 'winnt\system32')
%wintmpdir%	Der Pfad zum 'temporären' Ordner

Auf die Variablen können weitere Ordner folgen (z. B. %as%XML\leistung.xml)

Die XML-Daten werden dann, entsprechend formatiert, in das W-Dokument übernommen.

Beispiel für ein Fremddokumentfeld vom Typ 'XMLDokument':

Felder	Bedeutung
<pre>%%ttLeistungen°°°°°°4** %%fdXMLDokument°°as%leistung.xml** %%tt°°°°°°°**</pre>	<p>Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Leistung' am selben Standort.</p> <p>Der Inhalt des Dokuments wird übernommen und durch das Stylesheet 'leistung.xml' aus dem Clientverzeichnis formatiert.</p>

### XMLTag

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'XMLTag' fügen Sie den Inhalt aus einem XML-Dokument in das Word-Dokument ein, der sich zwischen dem Anfangs- und dem Endtag befindet. Als Parameter geben Sie die Bezeichnung des Tags an.

Beispiel für ein Fremddokumentfeld vom Typ 'XMLTag':

Felder	Bedeutung
<pre>%%ttDiagnosedaten°°°°°°4** %%fdXMLTag°°cw_wert** %%tt°°°°°°°**</pre>	<p>Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Diagnosedaten'. Die Option grenzt ein auf Dokumente am selben Standort.</p> <p>Der Inhalt, der sich zwischen &lt;cw_wert&gt; und &lt;/cw_wert&gt; befindet, wird übernommen.</p>

### Datei

Mit Fremddokumentfeldern des Typs 'Datei' fügen Sie den Inhalt einer Datei ein. Eingefügt wird die Datei als bearbeitbares OLE-Objekt. Angegeben werden kann der Pfad und Dateiname oder die ID einer enaio®-Datei.

Ist es nicht möglich, die Datei einzubinden, wird ein Icon eingefügt. Per Doppelklick auf dieses Icon kann die Datei geöffnet werden. Vorausgesetzt ist, dass die Datei über den Pfad erreichbar ist oder bei einer enaio®-Datei die Zugriffsrechte bestehen.

Beispiel für ein Fremddokumentfeld vom Typ 'Datei':

Felder	Bedeutung
<pre>%%ttDiagnosedaten°°°°°°4** %%fdDatei°°748339** %%tt°°°°°°°**</pre>	<p>Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'Diagnosedaten'. Die Option grenzt ein auf Dokumente am selben Standort.</p> <p>Die enaio®-Datei mit der ID '748339' wird übernommen.</p>

## Dokumenttyp- und Fremddokumentfelder mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie einfache Dokumenttypfelder und Fremddokumentfelder über die Registerkarte **Fremddokument**.

Dort finden Sie zwei Registerkarten:

- § Die Registerkarte **in aktuellem Ordner** für einfache Dokumenttypfelder, mit denen Sie auf Dokumente eines anderen Dokumenttyps aus dem gleichen Ordner umschalten und wieder zurückschalten.
- § Die Registerkarte **Fremddokument Inhalt** für die Fremddokumentfelder, mit denen Sie den Inhalt aus Dokumenten übernehmen, auf die Sie umgeschaltet haben.

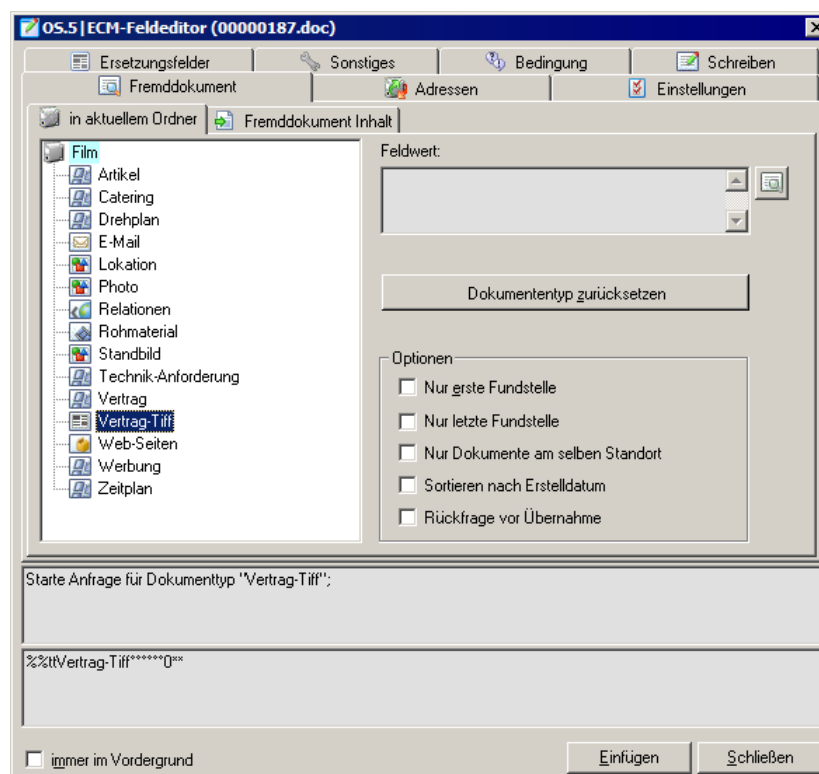
### Dokumenttypfeld

Auf der Registerkarte **in aktuellem Ordner** wählen Sie den Dokumenttyp, auf den Sie umschalten wollen, um mit folgenden Ersetzungsfeldern die Indexierung der Dokumente oder mit Fremddokumentfeldern Inhalt aus den Dokumenten zu übernehmen.

Sie können einen Dokumenttyp auswählen und die Dokumente über Optionen eingrenzen. Zusätzlich können Sie die Dokumente eingrenzen, indem Sie ein Indexierungsfeld des Dokumenttyps angeben und einen Wert, mit dem dieses Indexierungsfeld angefragt wird.

Auf der Registerkarte sind alle Ordnerarten und in einer Baumstruktur die zugeordneten Register- und Dokumenttypen mit den eingerichteten Indexierungsfeldern aufgelistet.

Haben Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** einen Ordnerartyp und einen Fremddokumenttyp vorausgewählt, wird nur der Ordnerartyp angezeigt und der Fremddokumenttyp rot hinterlegt gekennzeichnet.



Einfache Dokumenttypfelder erstellen Sie so:

- § Klicken Sie auf den gewünschten Dokumenttyp.

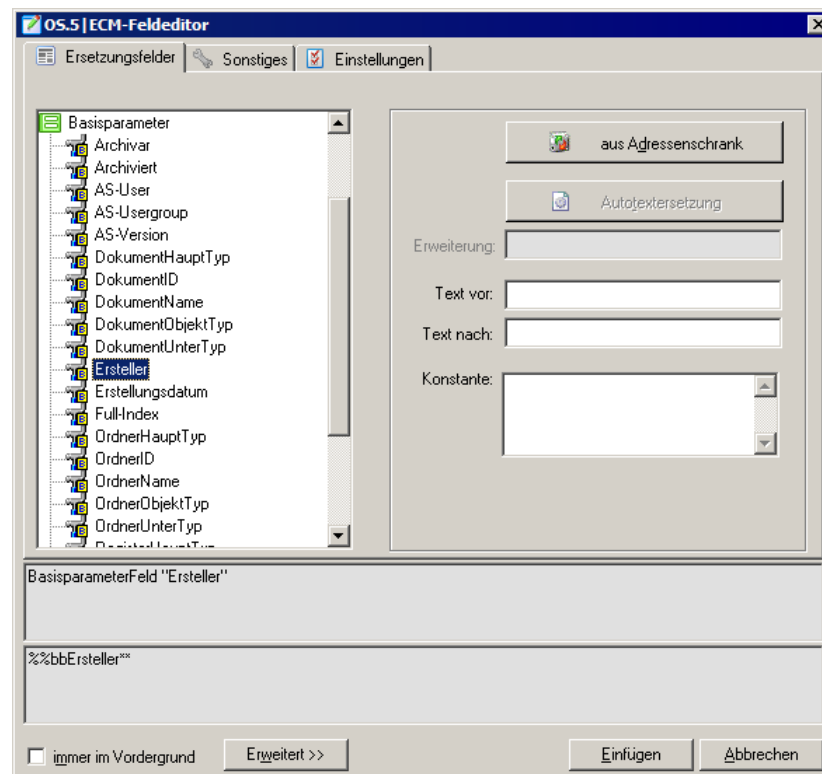
Die Syntax wird im unteren Bereich angezeigt. Wollen Sie die Dokumente weder über Option noch über Feldwerte eingrenzen, können Sie das Dokumenttypfeld **einfügen**.

- § Markieren Sie ein Indexierungsfeld, über das Sie die Dokumente eingrenzen wollen.

- § Tragen Sie in das Feld **Feldwert** einen Wert ein oder

 klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**:

enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



Über die Schaltfläche **Erweitert** blenden Sie die Syntax und die Kurzbeschreibung der Bedingung ein.

- § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

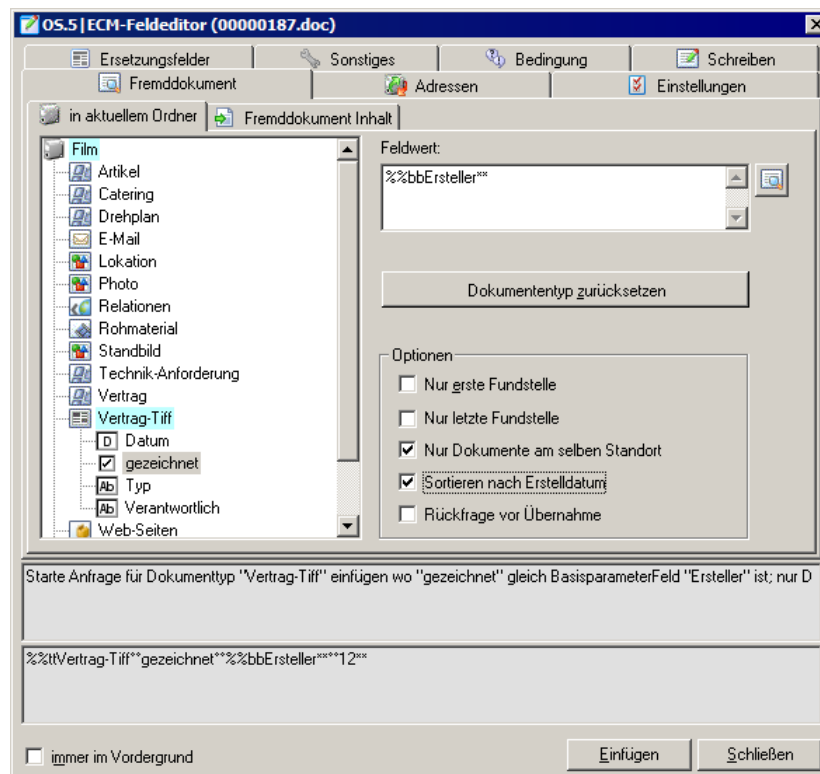
Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** für den Feldwert eine Bedingung formulieren.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **in aktuellem Ordner** angezeigt.



§ Wählen Sie eine **Option**:

#### **Nur erste Fundstelle**

Nur die Daten des ersten gefundenen Dokuments werden eingefügt.

#### **Nur letzte Fundstelle**

Nur die Daten des letzten gefundenen Dokuments werden eingefügt.

#### **Nur Dokumente am selben Standort**

Nur Dokumente am selben Standort wie das Dokument selbst werden berücksichtigt. Dokumente aus anderen Registern oder Unterregistern werden berücksichtigt.

#### **Sortieren nach Erstelldatum**

Die Dokumente werden nach dem Erstellungsdatum sortiert. Das älteste Dokument steht an erster Stelle.

#### **Rückfrage vor Übernahme.**

Die Indexierung der Dokumente wird der Reihe nach angezeigt. Sie können angeben, ob die Daten übernommen werden sollen oder nicht.

Sie können Optionen kombinieren. Wählen Sie keine Option werden die Dokumente nicht sortiert und nicht eingegrenzt.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Dokumenttypfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

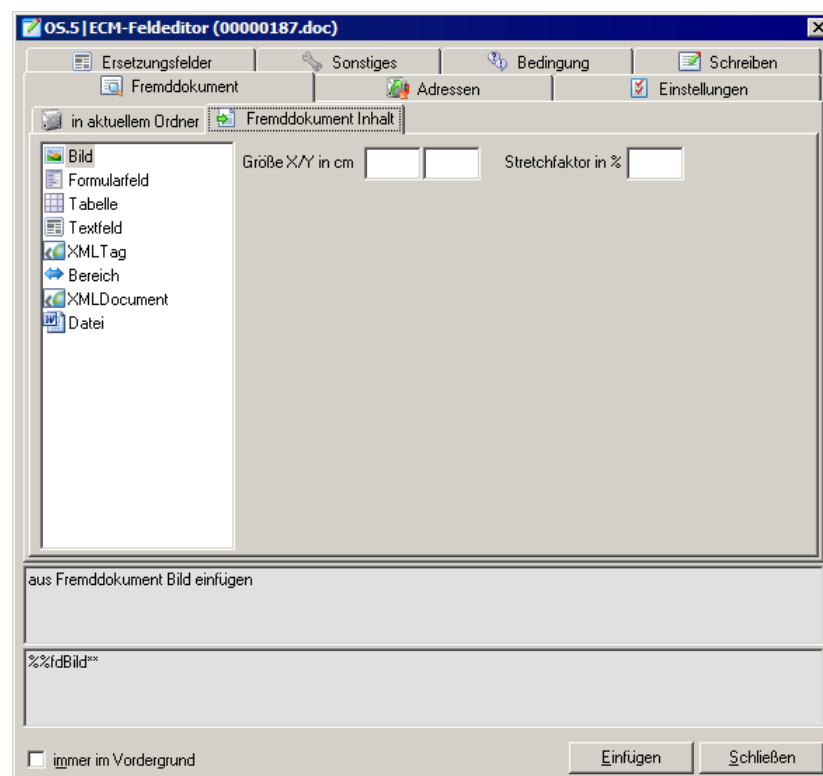
Auf ein Dokumenttypfeld folgen Ersetzungsfelder oder Fremddokumentfelder. Danach schalten Sie wieder auf das aktuelle Dokument zurück:

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumententyp Zurücksetzen**.

Das Feld `%%tt○○○○○○*` wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt. Die folgenden Felder beziehen sich wieder auf das aktuelle Dokument.

## Fremddokumentfeld

Auf der Registerkarte **Fremddokument Inhalt** erstellen Sie die Fremddokumentfelder, mit denen Sie den Inhalt aus Dokumenten übernehmen, auf die Sie mit einem Dokumenttypfeld umgeschaltet haben.



Die folgenden Inhalte von Dokumente können Sie übernehmen:

Inhalt	Parameter
Bilder aus X-, P- oder D-Dokumenten.	Über die optionalen Parameter skalieren Sie die eingefügten Bilder.
Formularfelder aus W-Dokumenten.	Sie geben mit einem Parameter die Textmarke an, die das Formularfeld kennzeichnet.
Tabellen aus W-Dokumenten.	Sie geben mit einem Parameter an, welche Tabelle des Dokuments eingefügt wird und können mit weiteren optionalen Parametern eine Zeile oder eine Zelle angeben.



Textfelder aus W-Dokumenten.	Sie geben mit einem Parameter an, welches Textfeld des Dokuments eingefügt wird.
de Inhalt von XML-Tags aus einem XML-Dokument	Sie geben mit einem Parameter den Namen des Tags an.
Bereiche aus W-Dokumenten, die durch Textmarken eingegrenzt sind.	Sie geben mit beiden Parametern je eine Textmarke an. Der Bereich zwischen den Textmarken wird eingefügt.
der Inhalt eines XML-Dokuments	Sie geben den Pfad zu einem XSL-Stylesheet an.
den Inhalt eines Word-Dokuments	Sie geben den Pfad zum Dokument an.

## Bilder

Sie übernehmen alle Bilder aus den X-, P- oder D-Dokumenten, auf die Sie umgeschaltet haben. Mit der Option **Rückfrage vor Übernahme** werden die Bilder zuerst angezeigt. Sie können dann wählen, welche Bilder übernommen werden sollen.

### § Markieren Sie den Typ **Bild**.

Die Felder für die Bildparameter werden angezeigt.



### § Geben Sie die Parameter an:

**Größe X** ist die Breite, **Größe Y** ist die Höhe in Zentimetern, mit der das eingefügte Bild in Word formatiert wird.

Lassen Sie einen Parameter leer, wird das Bild proportional formatiert, lassen Sie beide Parameter leer, wird das Bild in der Größe in das Dokument übernommen, die durch den Stretchfaktor angegeben ist.

**Stretchfaktor in %** ist der Skalierungsfaktor von 1 bis 100, der auf das Bild angewendet wird, bevor das Bild in das Dokument eingefügt wird. Durch eine Skalierung wird die Datei kleiner,

allerdings gehen Daten verloren. Lassen Sie den Parameter leer oder tragen '100' ein, wird das Bild in Originalgröße in das Dokument eingefügt und in der angegebenen **Größe** in Word formatiert.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

### Formularfelder

Sie übernehmen den Inhalt von Formularfeldern aus W-Dokumenten. Als Parameter geben die Textmarke an, mit der Sie Formularfelder beim Erstellen in W-Dokumenten gekennzeichnet haben.

§ Markieren Sie den Typ **Formularfeld**.

Das Feld für den Textmarkenname des Formularfelds wird angezeigt.

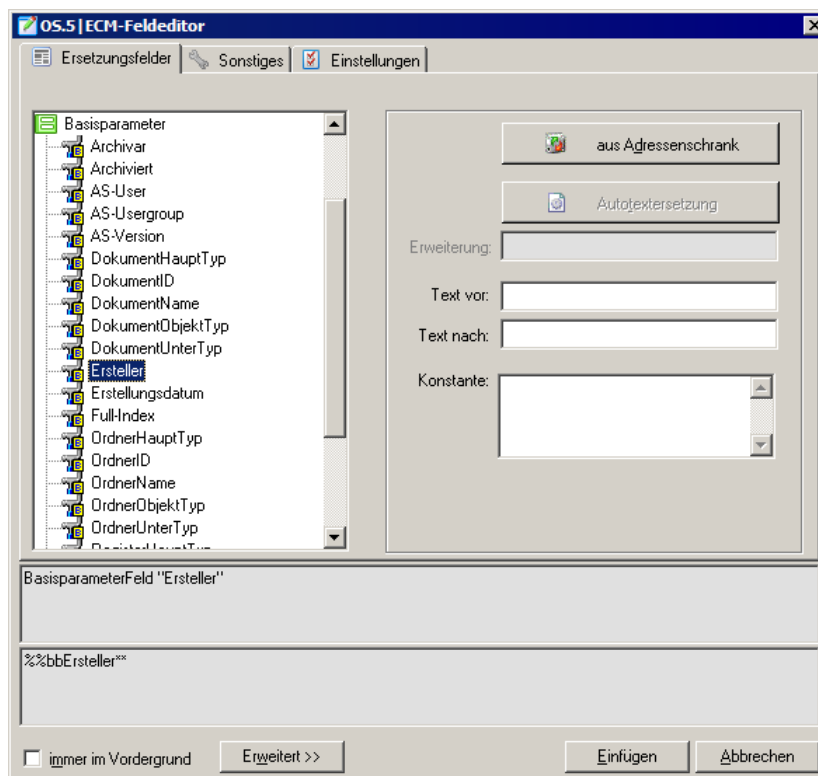


§ Tragen Sie in das Feld **Textfeldname** einen Wert ein oder



klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**:

enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



Über die Schaltfläche **Erweitert** blenden Sie die Syntax und die Kurzbeschreibung des Fremddokumentfelds ein.

§ Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

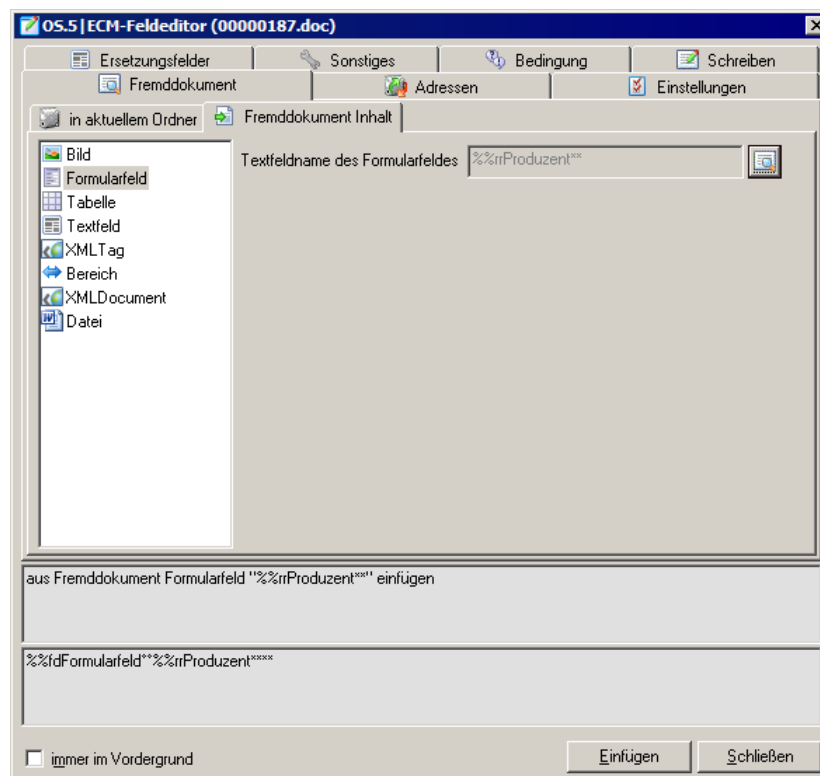
Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** für den Textmarkenname eine Bedingung formulieren.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Fremddokument Inhalt** angezeigt.



§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

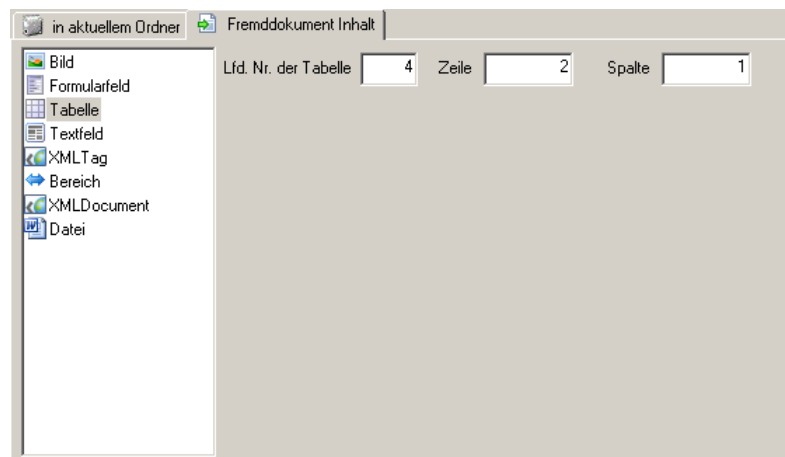
## Tabellen

Sie übernehmen ganze Tabellen oder einzelne Zeilen oder Zellen aus W-Dokumenten.

Word nummeriert Tabellen in einem Dokument in der Reihenfolge des Erstellens. Die Tabellennummer kann allerdings nicht angezeigt werden. Sie können die Tabellennummer über den **Gehe zu** – Dialog aus dem Word-Menü **Bearbeiten** ermitteln.

§ Markieren Sie den Typ **Tabelle**.

Die Felder für die Tabellenparameter werden angezeigt.



§ Tragen Sie die **Tabellennummer** ein.

Geben Sie nur die Tabellennummer an, wird die gesamte Tabelle übernommen.

§ Tragen Sie optional eine Zeilennummer ein.

Geben Sie eine Zeilennummer an, aber keine Spaltennummer, wird die Zeile übernommen.

§ Tragen Sie optional eine Spaltennummer ein.

Geben Sie eine Spaltennummer an, müssen Sie ebenfalls eine Zeilennummer angeben. Übernommen wird der Inhalt der Zelle, die durch die Zeilennummer und Spaltennummer gekennzeichnet ist.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

Hinweis: Den Inhalt einer Spalte können Sie nicht übernehmen.

### Textfelder

Sie übernehmen den Inhalt eines Textfelds aus W-Dokumenten.

Word nummeriert Textfelder in einem Dokument in der Reihenfolge des Erstellens. Die Textfeldnummer kann allerdings weder angezeigt, noch in Word ermittelt werden. Wollen Sie den Inhalt eines Textfelds aus einem Dokument übernehmen, müssen Sie beim Erstellen des Dokuments mitzählen oder die Textfeldnummer durch Übernahmetests ermitteln.

§ Markieren Sie den Typ **Textfeld**.

Das Feld für die Textfeldnummer wird angezeigt.



§ Tragen Sie die **Textfeldnummer** ein.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

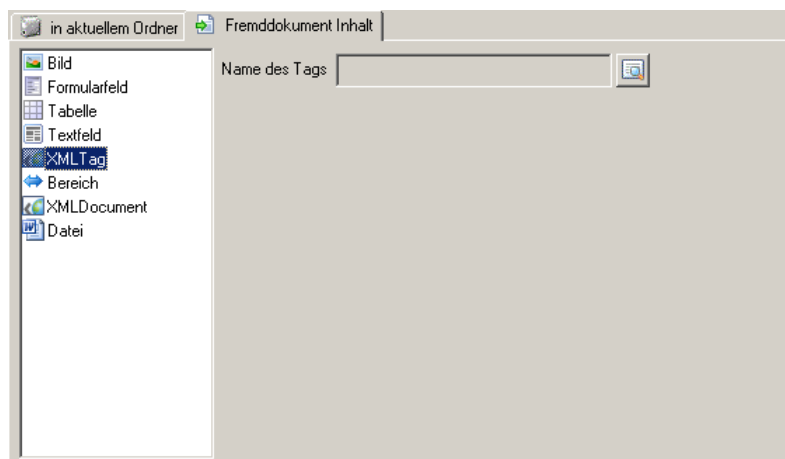
Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

### XML Tags

Sie übernehmen aus XML-Dokumenten den Bereich, der durch einen Anfangs- und Endtag gekennzeichnet ist.

§ Markieren Sie den Typ **XML Tag**.

Das Feld für den Namen des Tags wird angezeigt.

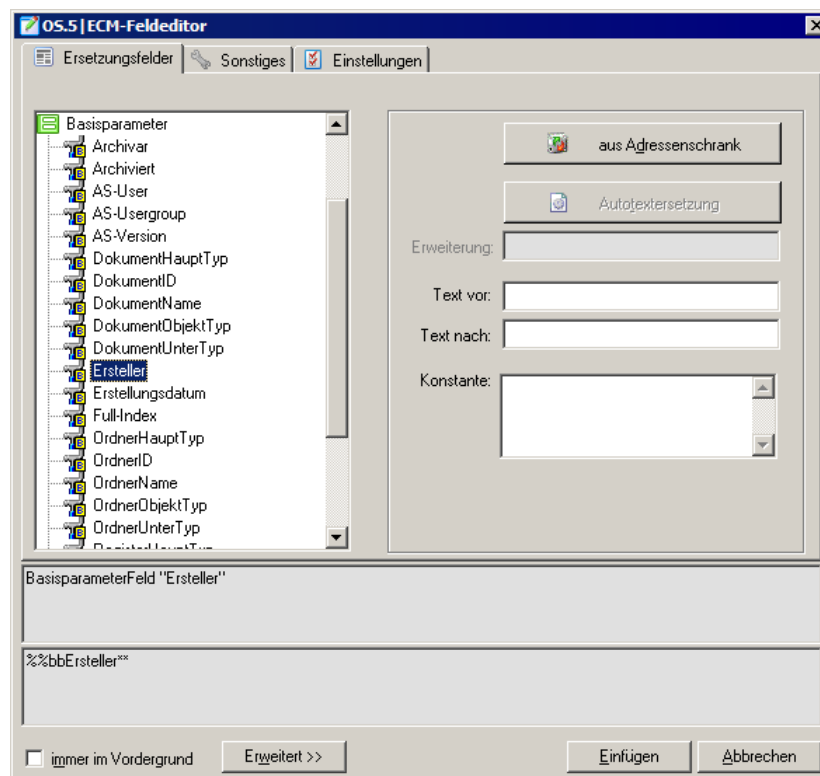


§ Tragen Sie in das Feld **Name des Tags** einen Wert ein oder

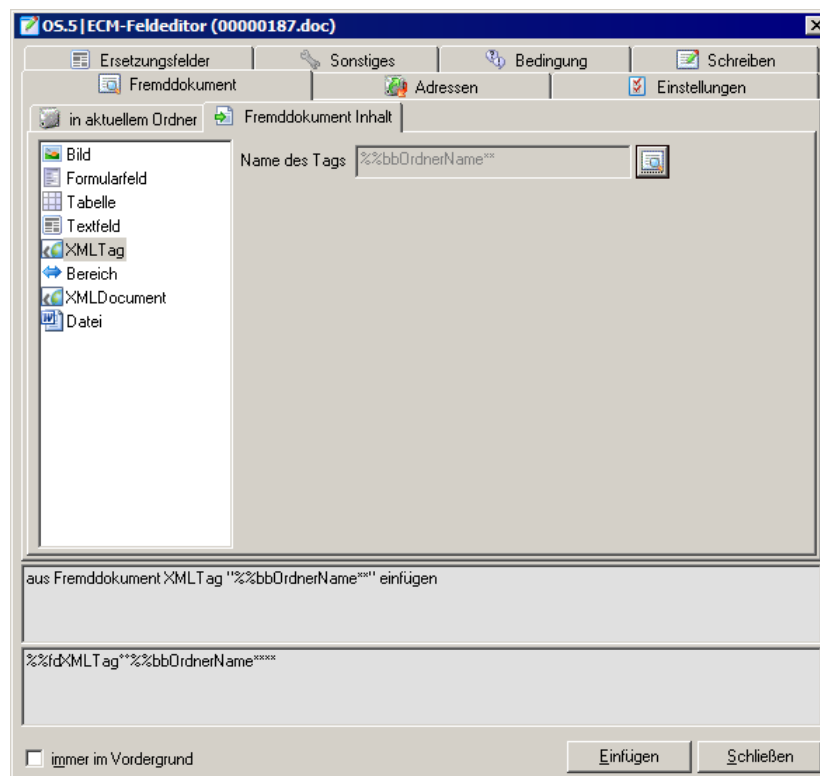


klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**:

enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



- § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.  
Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.  
Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.  
Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.  
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** für die Tagbezeichnung eine Bedingung formulieren.  
Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.  
Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Fremddokument Inhalt** angezeigt.



§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

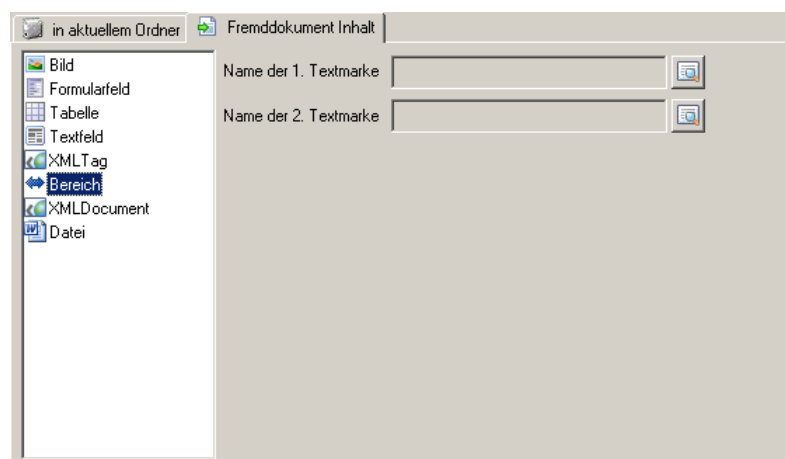
Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Bereiche

Sie übernehmen den Inhalt aus einem Word-Dokument, der sich zwischen zwei Textmarken befindet.

§ **Markieren Sie den Typ Bereich.**

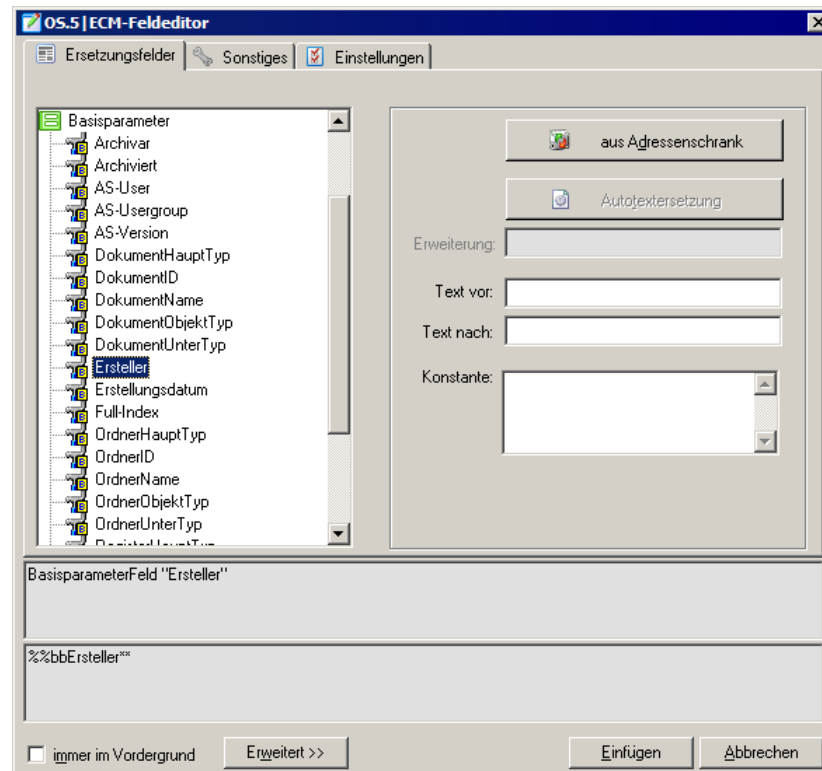
Die Felder für die Textmarkennamen werden angezeigt.





- § Tragen Sie in das jeweilige Textmarkenfeld einen Wert ein oder klicken Sie jeweils für die erste und zweite Textmarke auf die Schaltfläche **Feldwert**:

enaio® editor-for-office öffnet jeweils ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



Über die Schaltfläche **Erweitert** blenden Sie die Syntax und die Kurzbeschreibung des Fremddokumentfelds ein.

- § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

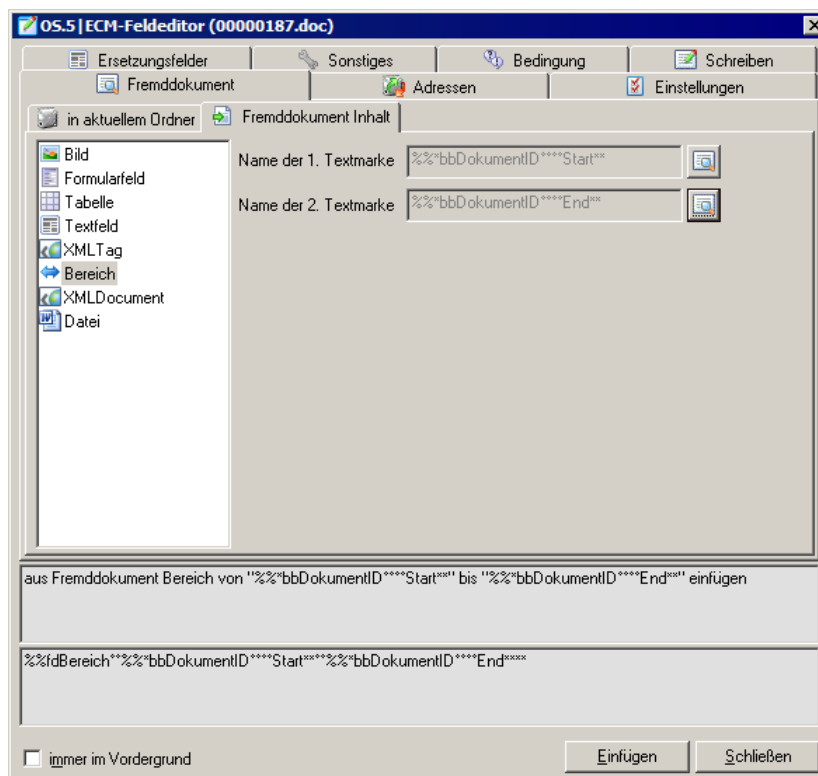
Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** für die Textmarkennamen eine Bedingung formulieren.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge für die jeweilige Textmarke werden auf der Registerkarte **Fremddokument Inhalt** angezeigt.



§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

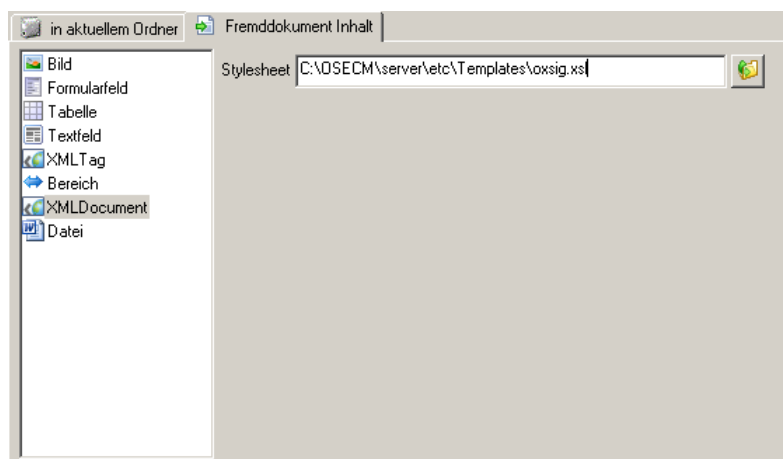
Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## XML Dokumente

Sie übernehmen den Inhalt eines XML-Dokuments in ein Word-Dokument. Zur Formatierung des Dokuments innerhalb des Word-Dokuments geben Sie ein XSL-Stylesheet an.

§ Markieren Sie den Typ **XML Dokument**.

Das Feld für die Angabe des XSL-Stylesheets wird angezeigt.



§ Tragen Sie den Pfad und Bezeichnung ein oder wählen Sie über den Dateiauswahldialog den XSL-Stylesheet.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

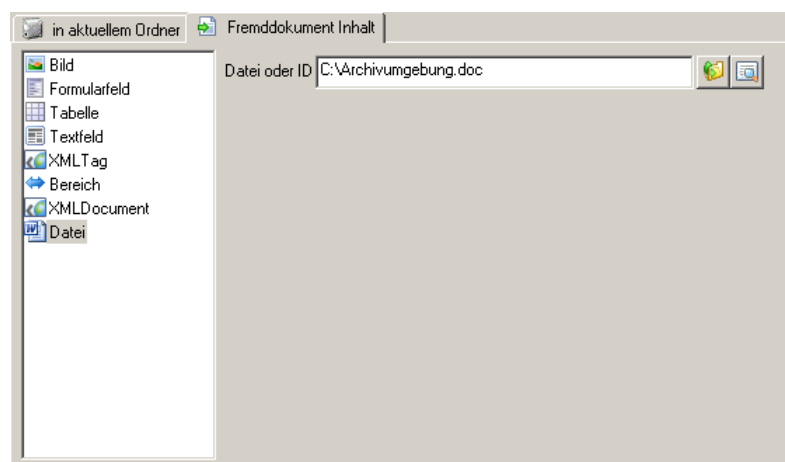
Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Datei

Sie übernehmen den Inhalt eines anderen Word-Dokuments.

§ Markieren Sie den Typ **Datei**.

Das Feld für die Angabe einer Datei oder der ID einer Archivdatei wird geöffnet.



§ Tragen Sie den Pfad und Bezeichnung ein oder wählen Sie über den Dateiauswahldialog eine Datei. Sie können ebenfalls eine ID eingeben oder über die Schaltfläche Feldwert Daten angeben, über die ein Pfad und Dateiname oder eine ID ermittelt werden kann.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fremddokumentfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

Die angegebenen Dateien werden nach Möglichkeit als OLE-Objekte bearbeitbar eingebunden. Ist das nicht möglich, dann wird die Datei als Icon eingebunden. Per Doppelklick kann die Datei geöffnet werden.

## Sammelfelder

Sammelfelder sind eine vereinfachte Form von Dokumenttypfeldern, mit denen Sie auf einen anderen Dokumenttyp, der dem gleichen Ordner zugeordnet ist, umschalten und eine Liste von Indexierungsdaten übernehmen.

Mit Sammfeldern laden Sie mit einer Datenbankabfrage die komplette Indexierung aller Dokumente eines Typs in den Arbeitsspeicher. Diese Daten bleiben so lange im Arbeitsspeicher, bis ein anderes Sammfeld andere Daten in den Arbeitsspeicher schreibt oder die Übernahme beendet ist.

Die Syntax eines Sammfelds sieht so aus:

```
[%%][sz][Doktyp][°°][Trennzeichen][°°][Option][**]
```

[sz] ist das Kennzeichen für ein Sammelfeld.

[Doktyp] gibt den Dokumenttyp an.

[Trennzeichen] gibt Trennzeichen an, die zwischen die Indexierung der einzelnen Dokumente eingefügt werden. Sie können beliebigen Text, Sonderzeichen und Steuerzeichen über deren ASCII-Code angeben. ASCII-Code geben Sie durch ein '&' gefolgt von drei Ziffern an, beispielsweise '&013' für eine Absatzmarke.

[Option] grenzt die Dokumente nach ihrem Standort im Archiv ein.

Diese Optionen können Sie angeben:

Zahl	Option
1	alle Dokumente des Typs in allen Ordnern und Registern
2	alle Dokumente des Typs im aktuellen Ordner und seinen Registern
4	alle Dokumente des Typs auf der gleichen Ebene, also im gleichen Register ohne Unterregister oder im gleichen Ordner und nicht in Registern.

Die Syntax des zugeordneten Ersetzungsfelds sieht so aus:

```
[%%][ds][Übernahme][°°][Feld][°°][Wert][**]
```

[ds] ist das Kennzeichen für ein Sammel-Ersetzungsfeld.

[Übernahme] gibt an, aus welchem Indexierungsfeld der Inhalt übernommen werden soll.

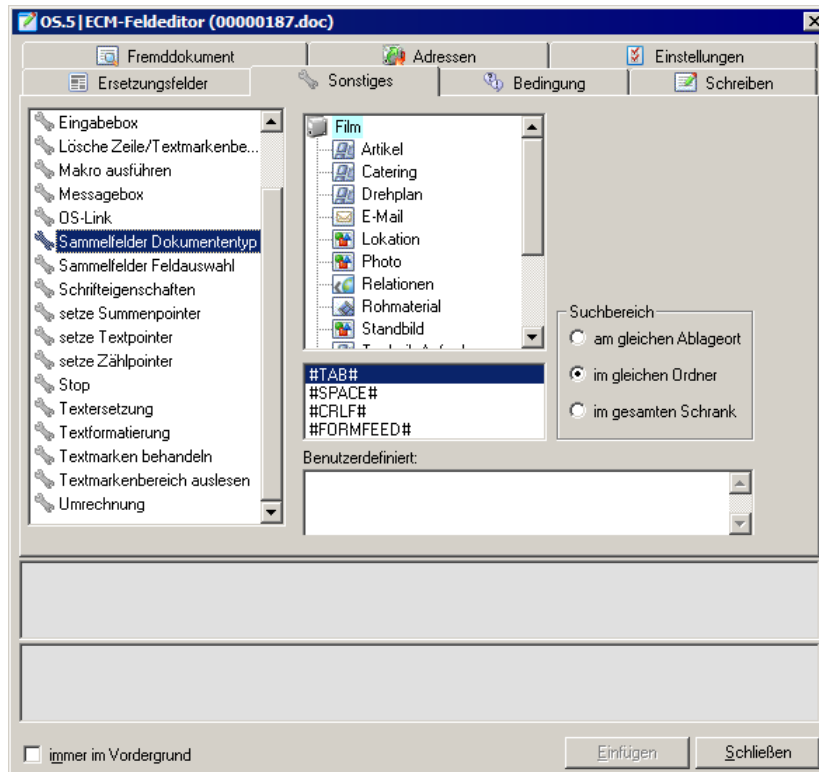
[Feld] gibt ein Dokumentindexierungsfeld an, das abgefragt wird.

[Wert] gibt den Wert an, mit dem [Feld] angefragt wird. Der Wert kann ein Ersetzungsfeld sein.

Für alle [Doktyp] Dokumente, die in [Feld] mit [Wert] verschlagwortet sind, wird also der Inhalt von [Übernahme], gefolgt von [Trennzeichen], in das Word-Dokument übernommen.

## Sammelfelder mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie Sammelfelder und die zugeordneten Ersetzungsfelder über die Registerkarte **Sonstige**.



- § Über **Sammelfelder Dokumententyp** geben Sie den Dokumenttyp an, auf dessen Indexierung Sie Bezug nehmen.
- § Über **Sammelfelder Felddauswahl** richten Sie eine Anfrage ein und geben ein Feld an, dessen Indexierung übernommen wird.

### Sammelfeld

Sie geben den Dokumenttyp an, auf dessen Indexierung Sie Bezug nehmen, einen Suchbereich und optional ein Trennzeichen, das zwischen die Indexierung der einzelnen Dokumente eingefügt wird.

- § Markieren Sie **Sammelfelder Dokumententyp** auf der Registerkarte **Sonstige**.
- § Markieren Sie den Dokumenttyp, auf dessen Indexierung Sie Bezug nehmen.
- § Wählen Sie als Suchbereich:
  - am gleichen Ablageort:**  
auf der gleichen Ebene wie das aktuelle Dokument, also im gleichen Register ohne Unterregister oder im gleichen Ordner und nicht in Registern.
  - im gleichen Ordner:**  
im aktuellen Ordner und seinen Registern.
  - im gesamten Schrank:**  
in allen Ordnern und Registern.

- § Tragen Sie optional in das Feld **Benutzerdefiniert** eine beliebige Zeichenfolge als Trennzeichen ein.

Sie können mit Doppelklick die aufgelisteten Steuerzeichen übertragen.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Sammelfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt. Mit den folgenden Sammel-Ersetzungsfeldern übernehmen Sie Indexierungen

### Sammel-Ersetzungsfeld

Sie geben ein Indexierungsfeld an, dessen Inhalt Sie übernehmen wollen, ein Indexierungsfeld, das mit einem Wert angefragt wird, um die Dokumente einzugrenzen, dessen Indexierung Sie übernehmen wollen, den Wert, mit dem das Indexierungsfeld angefragt wird und optional ein Trennzeichen, das zwischen die Indexierung der einzelnen Dokumente eingefügt wird.

- § Markieren Sie **Sammelfelder Feldauswahl** auf der Registerkarte Sonstige.

- § Markieren Sie im Bereich **Feldwert** aus das Indexierungsfeld, dessen Inhalt Sie übernehmen wollen.

- § Markieren Sie im Bereich **Feldinhalt** von das Indexierungsfeld, das mit einem Wert angefragt wird.

- § Klicken Sie im Bereich **mit Wert** auf die Schaltfläche **Feldwert**.

- § enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte Ersetzungsfelder.

- § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Indexierungsfeld aus, wenn Sie dessen Inhalt als Wert für die Anfrage verwenden wollen.

Die Syntax des entsprechenden Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** als Wert für die Anfrage angeben.

Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** eine Bedingung formulieren.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Sonstige** im **Bereich mit Wert** angezeigt.

- § Wählen Sie optional im Bereich **mit anschließendem** durch Doppelklick als Trennzeichen ein Steuerzeichen, es wird in die darunter liegende Zeile übertragen.

§ Sie können in dieser Zeile eine beliebige Zeichenfolge als Trennzeichen eingeben.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Sammel-Ersetzungsfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Adressenfelder

Adressenfelder sind besonders für die Zusammenarbeit mit dem Quickfinder-AddOn optimiert. Mit dem Quickfinder übernehmen Sie einzelne Daten für die Indexierung aus einem Ordner eines anderen Ordnerstyps, mit einem Adressenfeld übernehmen Sie beliebige Daten aus diesem Ordner in ein Word-Dokument.

Ein Adressenfeld schaltet auf genau einen Ordner eines anderen Typs um. Alle folgenden Adressen-Ersetzungsfelder, die durch das Zeichen 'S' gekennzeichnet werden, beziehen sich auf diesen Ordner. Anschließend können Sie auf einen anderen Ordner umschalten. Sie müssen nicht zurückschalten.

Die Syntax der Adressenfelder sieht so aus:

```
[%%][ad][Ordnerstyp][°°][Feld][°°][Wert][°°][Option][**]
```

[ad] ist das Kennzeichen für ein Adressenfeld.

[Ordnerstyp] kennzeichnet den Ordnerstyp, aus dem Sie Indexierungsdaten übernehmen wollen.

[Feld] gibt ein Ordnerindexierungsfeld an.

[Wert] gibt den Wert an, mit dem das Ordnerindexierungsfeld angefragt wird. Der Wert kann selbst wieder ein Ersetzungsfeld sein. Kombiniert mit der Option '2' kann [Wert] leer bleiben. Für die Option '1' wird kein Wert benötigt.

**Hinweis:** Haben Sie bei den Voreinstellungen im enaio® client die Auto-Stern-Funktion eingeschaltet, wird auch hier der Platzhalter '\*' dem Wert bei der Anfrage angehängt.

[Option] legt fest, was geschieht, wenn mehrere Ordner gefunden werden. Tragen Sie '0' ein, wird immer der erste gefundene Ordner genommen.

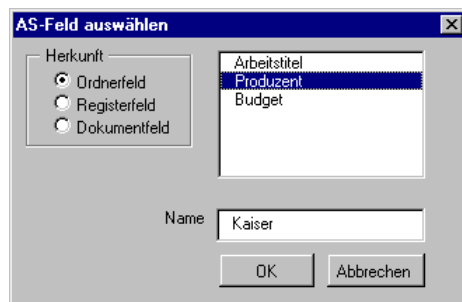
Mit der Option '1' wird nur ein leerer Eingabedialog geöffnet. Der Benutzer trägt den Wert ein, mit dem das Ordnerindexierungsfeld angefragt wird. Umgeschaltet wird auf den ersten Ordner, der diesem Wert entspricht.

Tragen Sie als Option '2' ein, können sie den Wert, mit dem das Ordnerindexierungsfeld angefragt wird, bei der Übernahme im folgenden Dialog angeben.

Ein Beispiel:

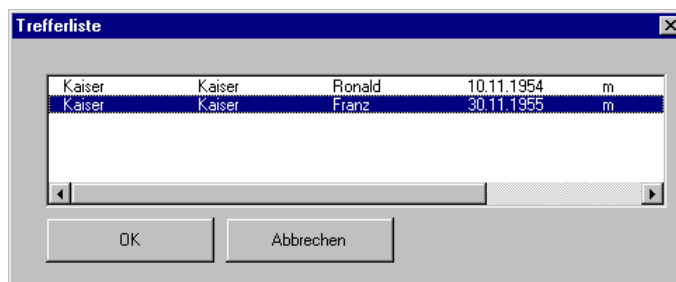
```
%%adAdressen°°Name°°Kaiser°°2**
```

Aus den Ordnern des Typs 'Adressen' soll das Ordner-Feld 'Name' angefragt werden. Die Option '2' öffnet den Dialog. Der Wert 'Kaiser' ist im Feld 'Name' voreingetragen.



Sie können einen anderen Wert in das Feld eintragen oder einen Wert aus der Ordner-, Register- oder Dokumentindexierung des Ausgangsdokuments für die Anfrage übernehmen.

Wird bei der Anfrage mehr als ein Ordner gefunden, wählen Sie den gewünschten Ordner über den folgenden Dialog:



Markieren Sie aus der Liste der gefundenen Ordner den gewünschten Ordner und bestätigen Sie mit **OK**.

Die folgenden Adressen-Ersetzungsfelder beziehen sich auf den gewählten Ordner.

Die Syntax des zugeordneten Adressen-Ersetzungsfelds sieht so aus:

```
[%%][§][oo][Feld][**]
```

[§] ist das Kennzeichen für ein Adressen-Ersetzungsfeld, das auf ein Adressenfeld Bezug nimmt.

[oo] kennzeichnet das Indexierungsfeld als Ordnerfeld.

[Feld] gibt das Ordner-Indexierungsfeld an, dessen Inhalt übernommen werden soll.

Adressen-Ersetzungsfelder können Sie ebenfalls innerhalb von Bedingungsfeldern verwenden und als AutoText-Ersetzungsfeld kennzeichnen.

Ein Beispiel für die Datenübernahme aus einem Ordner anderen Typs:

```
%%adAdressen°°Name°°%%ooHausarzt**°°2**
```

```
%%$ooVorname** %%$ooNachname**
```

```
%%$ooStrasse** %%$ooNr.**
```

```
%%$ooPLZ** %%$ooOrt**
```



%???%\$ooGeschlecht\*\*°°m°°Sehr geehrter Herr°°Sehr geehrte Frau°°\*\*

Das Adressenfeld schaltet um auf den Ordner des Typs 'Adressen', der im Feld 'Name' genauso verschlagwortet ist, wie das Ordner-Feld 'Hausarzt' des aktuellen Dokuments. Aus diesem Adressen-Ordner übernehmen Sie Name und Anschrift. Mit einem Bedingungs-feld machen Sie die Anrede vom Geschlecht des Adressaten abhängig.

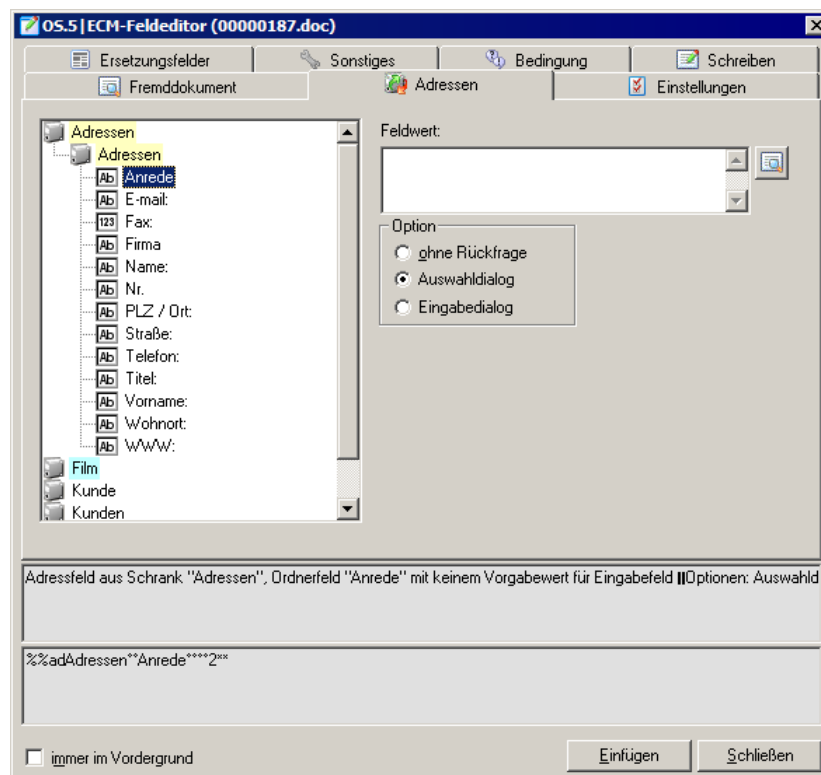
## Adressenfelder mit enaio® editor-for-office

Mit einem Adressenfeld schaltet Sie auf genau einen Ordner eines anderen Typs um. Sie geben, um einen Ordner zu ermitteln, ein Ordnerfeld an und einen Wert, mit dem das Feld angefragt wird.

Mit den folgenden Adressen-Ersetzungsfeldern übernehmen Sie Indexierungsdaten dieses Ordners. Adressen-Ersetzungsfelder entsprechen Standard-Ersetzungsfeldern.

### Adressenfelder

Adressenfelder erstellen Sie auf der Registerkarte **Adressen**.



Aufgelistet sind alle Ordner-typen mit ihren Indexierungsfeldern.

Haben Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** einen Adressenschrank vorausgewählt, wird nur dieser Ordner-typ, gelb hinterlegt, angezeigt.

- § Markieren Sie das Indexierungsfeld, das Sie für eine Ordneranfrage nutzen wollen.
- § Wählen Sie eine Option:

**ohne Rückfrage:**

Umgeschaltet wird auf den ersten Ordner, der bei der Ordneranfrage gefunden wird.

**Auswahldialog:**

Der Benutzer kann für die Ordneranfrage als Feldwert einen Wert aus der Indexierung des aktuellen Dokuments oder der zugeordneten Register- oder Ordnerindexierung auswählen. Sie benötigen keinen Feldwert. Geben Sie einen Feldwert an, wird er im Dialog voreingetragen. Werden mehrere Ordner bei der Anfrage ermittelt, erhält der Benutzer eine Trefferliste und kann den gewünschten Ordner auswählen.

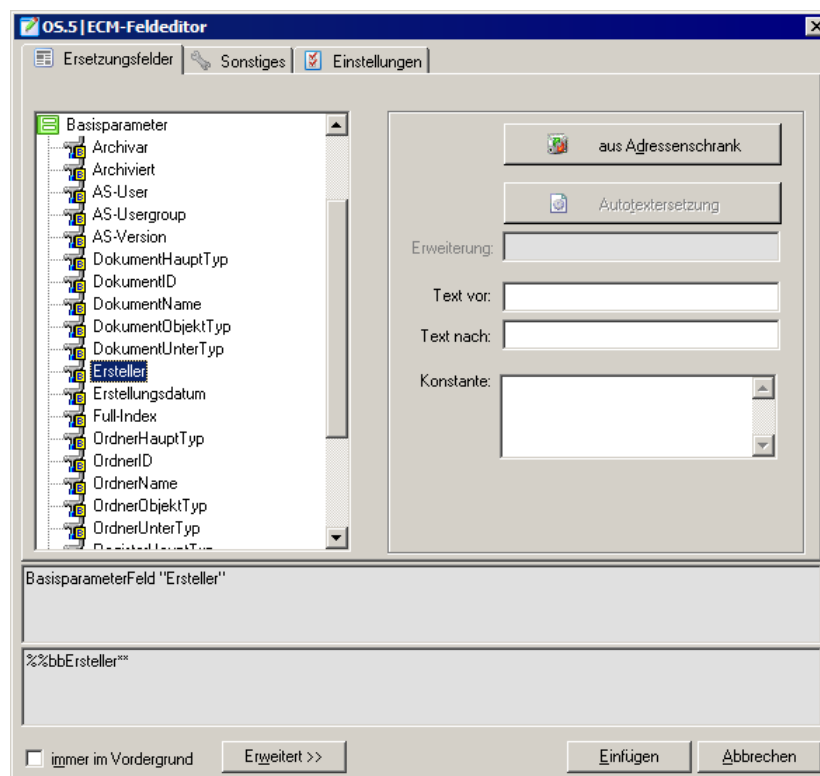
**Eingabedialog:**

Der Benutzer gibt den Wert an, mit dem das Ordnerfeld angefragt wird. Umgeschaltet wird auf den ersten Ordner, der bei der Ordneranfrage gefunden wird. Sie benötigen keinen Feldwert.

§ Tragen Sie in das Feld **Feldwert** einen Wert ein oder

 klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**:

enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



§ Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus, mit dessen Indexierung Sie das Ordnerfeld anfragen wollen.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

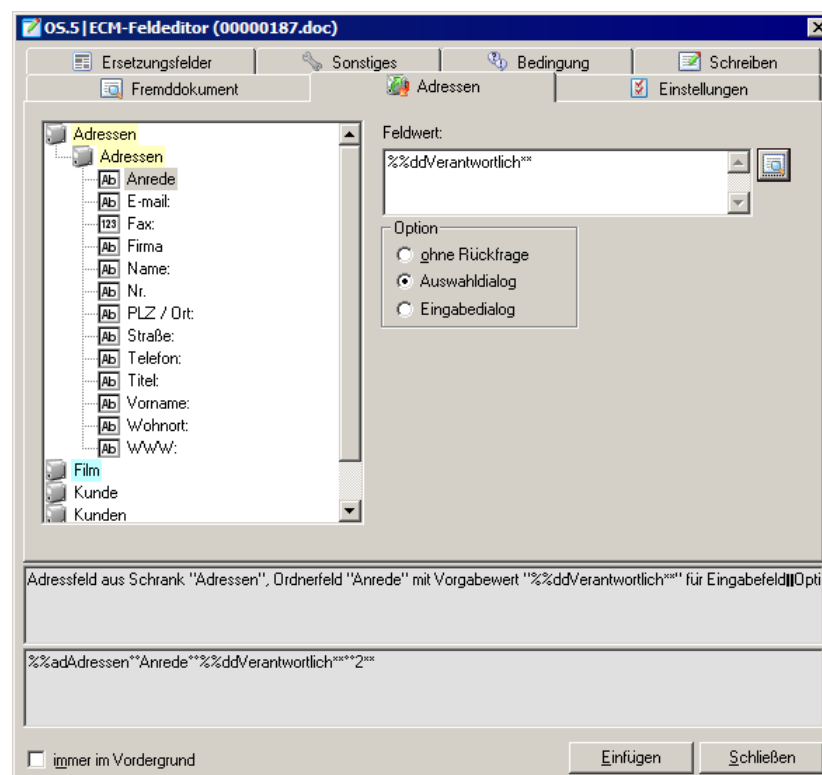
Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** eine Bedingung formulieren.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Adressen** angezeigt.



§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Adressenfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

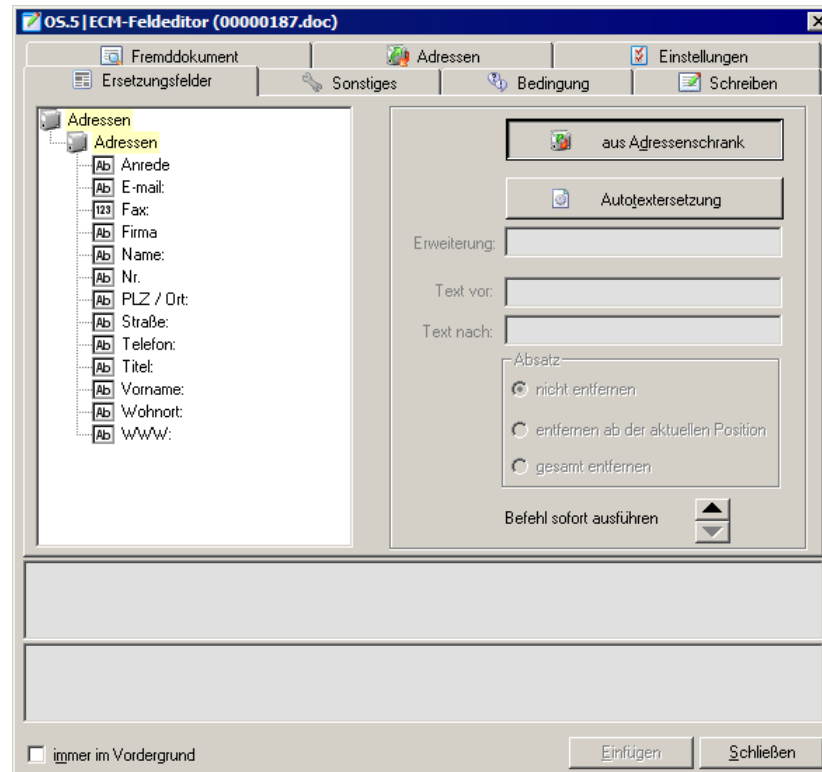
Mit den folgenden Adressen-Ersetzungsfeldern übernehmen Sie die Indexierung des Ordners, auf den das Adressenfeld umgeschaltet hat.

### Adressen-Ersetzungsfelder

Adressen-Ersetzungsfeldern erstellen Sie auf der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **aus Adressenschränk**.

Haben Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** einen Adressenschränk vorausgewählt, werden, gelb hinterlegt, nur die Ordnerindexierungsfelder angezeigt.



§ Markieren Sie ein Ordnerindexierungsfeld.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Adressen-Ersetzungsfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Schreibfelder

Mit einem Schreibfeld ändern Sie die Indexierung eines Dokuments, Registers oder Ordners. So können Sie beispielsweise im Aufenthalts-Register eines Patienten über ein Kontrollkästchen dokumentieren, dass ein Arztbrief erstellt wurde.

Schreibfelder können ebenfalls auf Dokumenttypfelder folgen und die Indexierung aller durch das Dokumenttypfeld bestimmten Dokumente oder die Indexierung der zugeordneten Ordner und Register ändern.

Die Syntax sieht so aus:

```
[%%][Typ][Feld][°°][Wert][**]
```

[Typ] kennzeichnet den Ordner, das Register oder das Dokument:

[ow] steht für den Ordner, [rw] für das Register und [dw] für das Dokument.

[Feld] kennzeichnet das Indexierungsfeld.

[Wert] ist der Wert, der in das Indexierungsfeld eingetragen wird. Der Wert kann ein Ersetzungsfeld sein.

Ein Schreibfeld wird nach der Übernahme aus dem Dokument gelöscht.

Ein Beispiel:

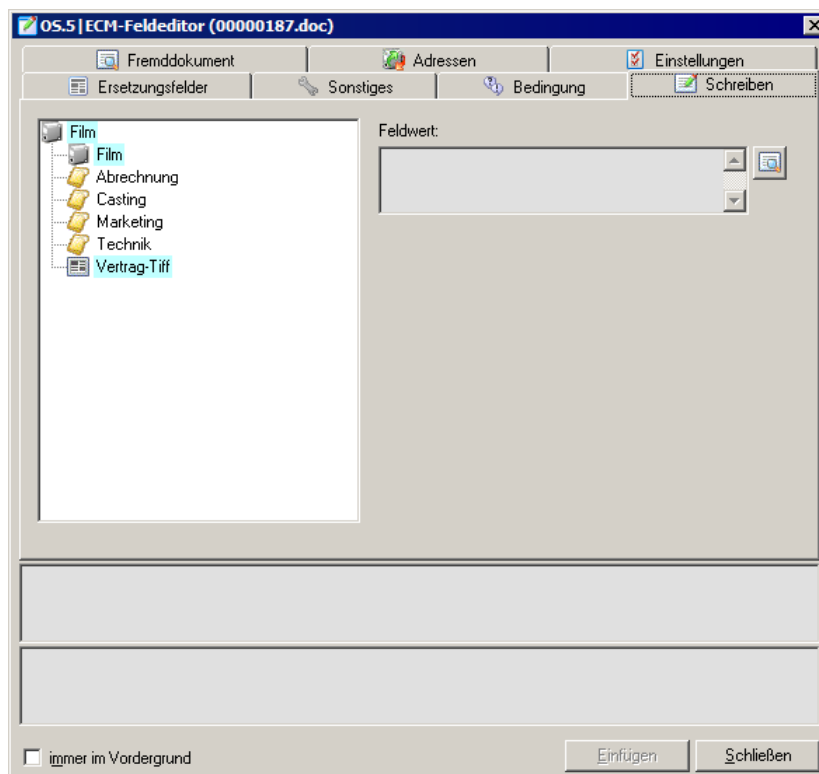
Schreibfeld	RegisterIndexierung
%%rwArztbrief°°1**	<div>Datenblatt</div> <div> <div>Patient-Uro</div> <div>Aufenthalt</div> </div> <div> <div>Fallnr.: 1111</div> <div>Beginn:</div> </div> <div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Arztbrief</div> <div>Entl.:</div> </div>

In diesem Beispiel wird durch die Übernahme der Wert '1' in das Register-Feld 'Arztbrief' geschrieben. Das Feld 'Arztbrief' ist ein Kontrollkästchen und hat angekreuzt den Wert '1' und nicht angekreuzt den Wert '0'. Das Schreibfeld im Dokument wird gelöscht.

In Tabellenfelder und Mehrfachfelder kann nicht geschrieben werden.

## Schreibfelder mit enaio® editor-for-office


Ein Schreibfeld erstellen Sie mit enaio® editor-for-office auf der Registerkarte **Schreiben**.

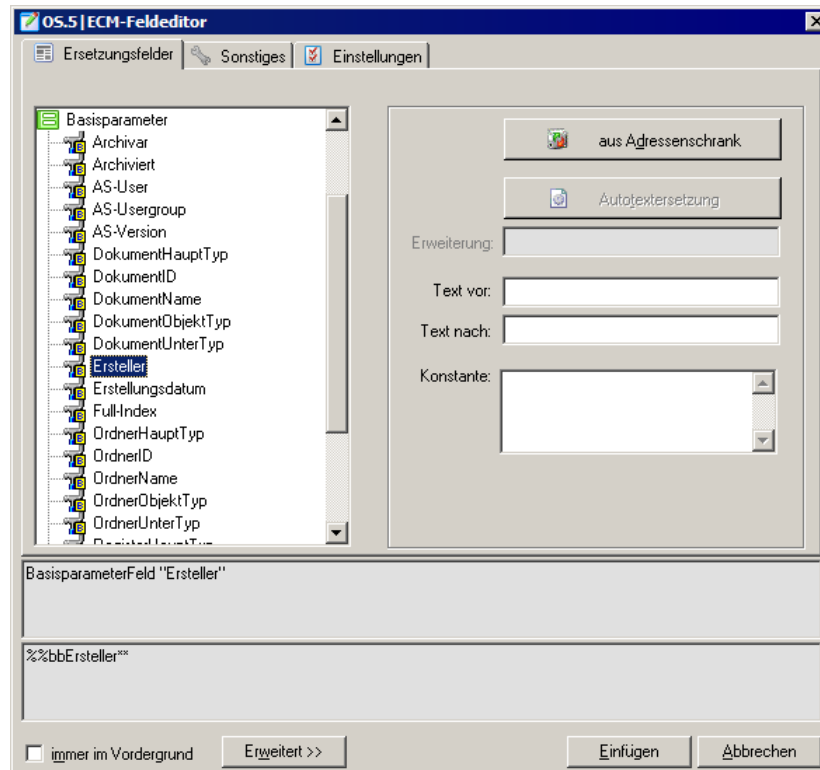


Aufgelistet sind dort in einer Baumstruktur alle Ordnerarten und die zugeordneten Register- und Dokumenttypen mit den Indexierungsfeldern.

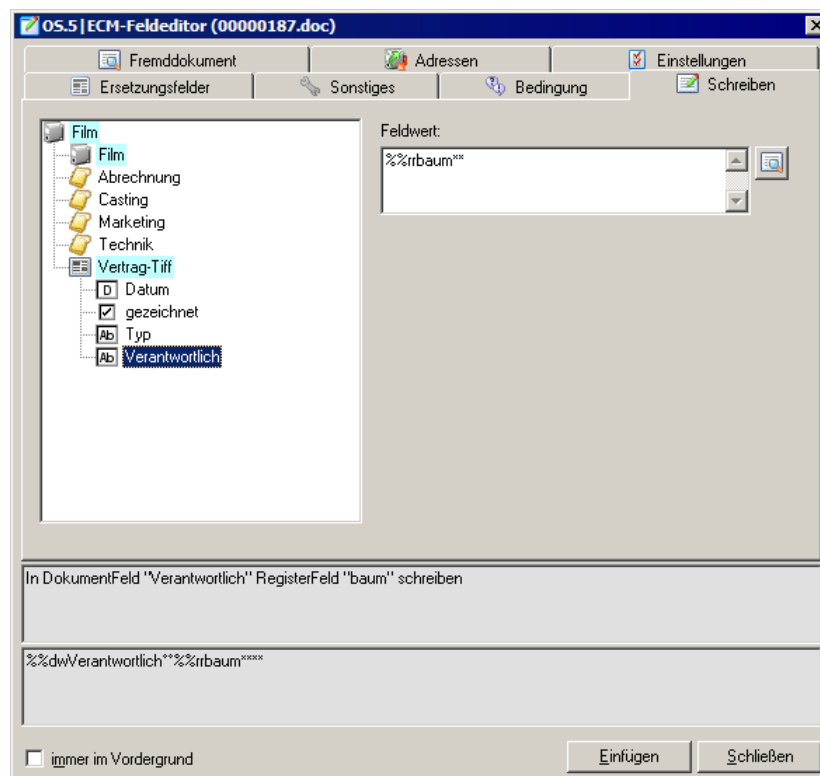
Haben Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** einen Ordnerartyp und einen Dokumenttyp vorausgewählt, werden nur der Ordnerartyp, die zugeordneten Registertypen und der Dokumenttyp angezeigt.

Vorausgewählter Ordner- und Dokumenttyp sind blau hinterlegt.

- § Markieren Sie das Ordner-, Register oder Dokumenttypfeld, dessen Indexierung Sie ändern wollen.
- § Tragen Sie in das Feld **Feldwert** einen Wert ein oder  klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**:  
enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.



- § Wählen Sie über die Baumstruktur ein Feld aus.  
Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.  
Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.  
Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.  
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** eine Bedingung formulieren.  
Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.  
Das Fenster wird geschlossen, die Einträge werden auf der Registerkarte **Schreiben** angezeigt.



§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Das Sammelfeld wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Verweise auf Archivobjekte

Statt Indexierungen oder den Inhalt von Dokumenten zu übernehmen, können Sie sich mit einem Verweis auf ein Archivobjekt beziehen. Über den Verweis kann das entsprechende Dokument, der Ordner oder das Register geöffnet werden.

Die Syntax eines Verweises sieht so aus:

```
[%%][il][ID][**]
```

[il] ist das Kennzeichen für einen Verweis.

[ID] gibt die eindeutige ID des Archivobjekts an. Sie können ein Ersetzungsfeld angeben.

Die ID eines Dokuments finden Sie im enaio® client über die Objektinformation. Die ID eines Registers oder Ordners werden im Client nicht angezeigt.

Mit Dokumenttypfeldern schalten Sie gegebenenfalls auf andere Dokumente um, mit einem folgenden Standard-Ersetzungsfeld können Sie die Dokument-ID, die Register-ID oder die Ordner-ID aus den Basisparametern übernehmen.

Beispiel:

```
%%ttSono-Befund°°abgeschlossen°°1°°4**
```

```
Sonographie vom %%ddUntersuchungsdatum**
```

Die Indikation war %%ddIndikation\*\*.

Den kompletten Befund öffnen Sie über den folgenden Verweis:

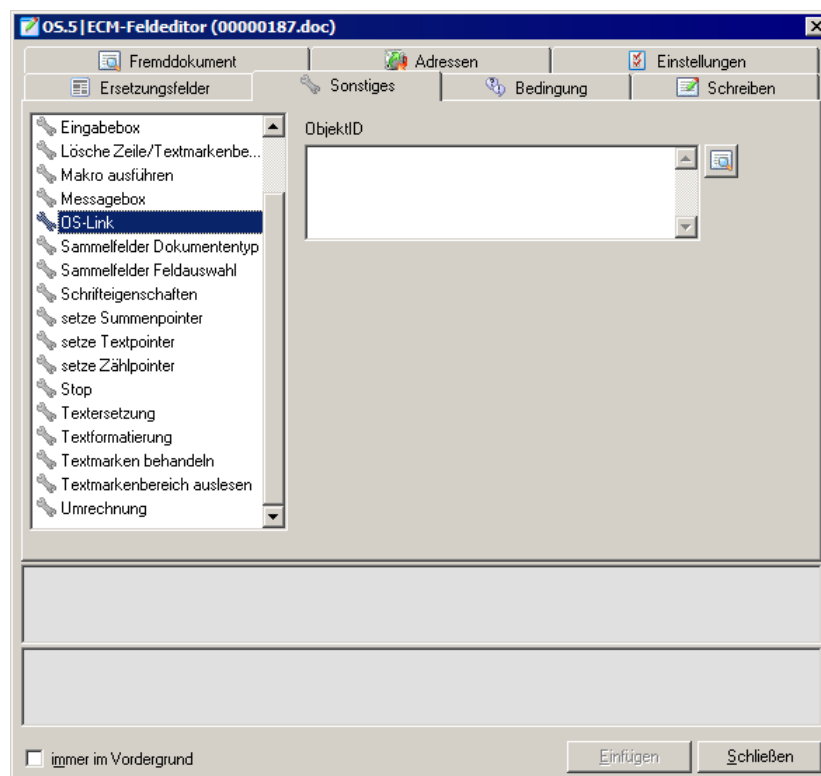
%%il%%bbDOCUMENTID\*\*\*\*

%%tt○○○○○○\*\*

Das Dokumenttypfeld schaltet auf 'Sono-Befund' um. Übernommen werden Indexierungen aus den Dokumenten. Für jedes Dokument, aus dem Daten übernommen werden, wird ein Verweis auf das Dokument eingefügt.

## Verweise mit enaio® editor-for-office

Verweise erstellen Sie mit enaio® editor-for-office auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie geben die Objekt-ID des Archivobjekts an.

§ Markieren Sie **OS-Link**.

§ Tragen Sie in das Feld **ObjektID** einen Wert ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**, um eine Anweisung oder ein Ersetzungsfeld anzugeben.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Der Verweis wird in das Dokument eingefügt.

## SQL-Statements

Sie können aus einem Dokument über ein SQL-Statement direkt auf Archivdaten zugreifen.



Hinweis: Das Sicherheitssystem wird dabei nicht beachtet. Sie benötigen zusätzlich die Lizenz 'OSM'.

Die Syntax eines SQL-Statements für die Datenübernahme sieht so aus:

```
[%%][sq][SQL-Statement][°°][Trennzeichen][°°][Formatanweisung][**]
```

[sq] ist das Kennzeichen eines SQL-Statements.

[SQL-Statement] ist ein SQL-Statement. Es muss geparkt angegeben werden.

[Trennzeichen] ist ein optionales Trennzeichen, das, wenn mehrere Werte übergeben werden, die Werte trennt.

[Formatanweisung] ist eine Formatanweisung.

Beispiel:

```
%%sqselect tmstmp from doc_history where id=%%bbDokumentID** order  
by tmstmp°°, °°#TIMESTAMP#**
```

Über dieses SQL-Statement geben Sie eine Liste mit den Datumseinträgen aus der Dokumentenhistorie des aktuellen Dokuments aus.

# Datenübernahme

## Datenübernahme – Einführung

Die Datenübernahme führen Sie über die OS\_office-utilities aus. Um ein gutes Ergebnis zu erhalten, können Sie übernommene Daten nicht nur mit Hilfe von Bedingungen, sondern auch mit Hilfe von Anweisungen strukturieren und formatieren.

Mit Formatanweisungen formatieren Sie Schrift. Archivdaten, beispielsweise Zahlen, können Sie umformatieren. Mit Textmarken können Sie Bereiche festlegen und die Daten in diesem Bereich abhängig von Bedingungen kopieren oder löschen. Sie können Daten mit Pointern zwischenspeichern.

Sie können Dialoge erzeugen und Benutzereingaben auswerten und so das Erstellen von Dokumenten auch weitreichend automatisieren, wenn notwendige Daten im Archiv nicht oder nicht immer vorliegen.

## So führen Sie die Datenübernahme aus

Die Datenübernahme ist nur für solche W-Dokumente möglich, die Sie über enaio® client erstellen oder bearbeiten und an Arbeitsplätzen, an denen die Datenübernahme lizenziert ist.

Bei der Installation des Übernahme-Makros wird das Menü 'enaio®' und die Symbolleiste 'OPTIMAL SYSTEMS' aus der Dokumentvorlage 'oswwutil.dot' in MS-Word integriert.



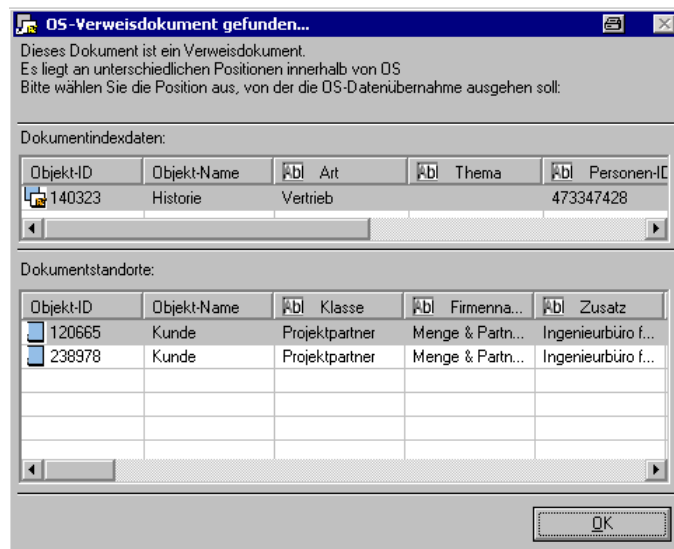
Beide beinhalten die Schaltfläche bzw. den Eintrag **Datenübernahme**, über den Sie die Datenübernahme starten.

Während der Datenübernahme sehen Sie ein eingeblendetes Informationsfenster, das Sie über die einzelnen Schritte informiert.

Treten Fehler auf, werden Sie ebenfalls darüber informiert.

In die Datenübernahme können Dialoge eingebunden sein, über die Benutzer Informationen eingeben oder Optionen wählen.

Beziehen sich Anweisungen zur Datenübernahme auf Verweisdokumente – Dokumenten mit mehreren Standorten und damit unterschiedlichen Register- oder Ordnerdaten – wird ein Dialog angezeigt, über den der Benutzer den Standort auswählt, auf den die Datenübernahme bezogen wird, falls für die Datenübernahme Register- oder Ordnerdaten benötigt werden.



Möchten Sie diesen Dialog nicht anzeigen lassen, so können Sie folgende Eigenschaftsanweisung im Dokument verwenden:

```
%%selectfirstpath**1°°
```

Beim Wert '1' für die Eigenschaft 'selectfirstpath' wird der Dialog nicht angezeigt sondern der Bezug zum ersten gefundenen Standort verwendet.

## Datenübernahme und Formatierungen

Die Datenübernahme ersetzt die Felder im Dokument durch die entsprechenden Daten aus enaio® oder aus dort verwalteten Dokumenten.

Sind Indexierungsfelder leer, wird das Feld entfernt. Wollen Sie das Feld erhalten, verwenden Sie das Steuerzeichen '='.

Verwenden Sie das Steuerzeichen '[?]', wird bei der Datenübernahme ein Dialog eingeblendet, über den der Benutzer wählt, ob das Feld erhalten oder gelöscht werden soll.

Folgt dem Startzeichen '%%' das Steuerzeichen '!', wird nur dieses Steuerzeichen entfernt. Erst bei der nächsten Übernahme wird dann das Feld durch die entsprechenden Daten ersetzt. Mehrere aufeinanderfolgende '!' sind möglich. Bei jeder Übernahme wird ein '!' entfernt.

Die Felder können in MS-Word beliebig in Schnitt, Grad und Farbe formatiert werden. Bei der Datenübernahme wird die Formatierung nicht geändert. Ist ein Feld beispielsweise in roter Schriftfarbe und fett formatiert, sind die übernommenen Daten ebenfalls rot und fett formatiert. Mit Formatanweisungen können Sie Formatierungen

Ersetzungsfelder, die Sie mit einem Barcode-Font formatieren, werden nicht ausgeführt. Benutzen Sie Formatanweisungen um Barcodes zu erzeugen.

Daten werden in enaio® nicht immer in einem Format verwaltet, das für die Übernahme in Word-Dokumenten ideal ist. Deshalb können Sie beispielsweise ein Datum und Zahlen mit Formatanweisungen umformatieren.

Zahlen können ebenfalls mit einem beliebigen Faktor multipliziert werden. So konvertieren Sie einfach Währungen oder weisen Beträge mit Mehrwertsteuer aus.

Werden, beispielweise bei Hierarchiekatalogen, Daten mit Trennzeichen übergeben, können Sie mit einer Split-Anweisung angeben, welchen Teil der Daten Sie übernehmen wollen.

## Formatieren der Schrift

Sie können Felder in MS-Word beliebig in Schriftart, Schnitt, Grad und Farbe formatieren. Bei der Datenübernahme wird die Formatierung nicht geändert. Barcode-Fonts werden allerdings nicht erkannt.

Wollen Sie übernommene Daten in einem Barcode-Font darstellen, benutzen Sie eine Schriftformatanweisung. Schriftformatanweisung können Sie beispielsweise innerhalb von Bedingungen einsetzen, um einen negativen Betrag rot, einen positiven Betrag grün zu setzen.

Die Syntax von Schriftformatanweisungen sieht so aus:

[%%][ft][Feld][°°][Format][°°][Eigenschaft][\*\*]

[ft] ist das Kennzeichen für eine Schriftformatanweisung.

[Feld] ist ein beliebiges Ersetzungsfeld oder ein Wert.

[Format] ist ein Wert für [Eigenschaft].

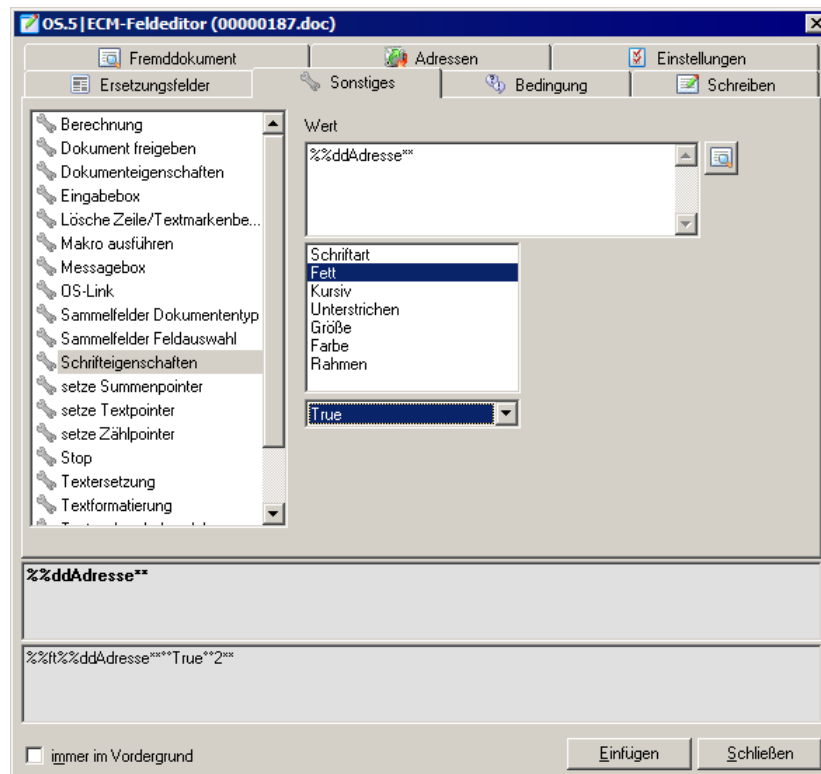
Die Zuordnung von Format und Eigenschaften:

Eigenschaft	Funktion	Format	Beispiel
1	Schriftart	Sie geben die Bezeichnung einer Schriftart an.	
2	Schriftschnitt Fett	'Wahr' setzt fett, 'Falsch' setzt nicht fett. 'True' oder 'False' sind ebenfalls möglich.	
3	Schriftschnitt Kursiv	'Wahr' setzt kursiv, 'Falsch' setzt nicht kursiv. 'True' oder 'False' sind ebenfalls möglich.	


4	Unterstrichen	Wert zwischen '1' und '11'. Der Wert gibt die Linienart an. '0' bedeutet keine Linie	Unterstrichen0 Unterstrichen1 Unterstrichen2 Unterstrichen3 Unterstrichen4 Unterstrichen5 Unterstrichen6 Unterstrichen7 Unterstrichen8 Unterstrichen9 Unterstrichen10 Unterstrichen11
5	Schriftgrad	Sie geben die Größe der Schrift in Punkten an.	
6	Schriftfarbe	Wert zwischen '1' und '16'. '8' stellt die Schriftfarbe auf 'weiß'.	Farbe1 Farbe2 Farbe3 Farbe4 Farbe5 Farbe6 Farbe7 Farbe8 Farbe9 Farbe10 Farbe11 Farbe12 Farbe13 Farbe14 Farbe15 Farbe16
7	Rahmen	Wert zwischen '1' und '22'. '0' bedeutet keinen Rahmen.	Rahmen0 Rahmen1 Rahmen2 Rahmen3 Rahmen4 Rahmen5 Rahmen6 Rahmen7 Rahmen8 Rahmen9 Rahmen10 Rahmen11 Rahmen12 Rahmen13 Rahmen14 Rahmen15 Rahmen16 Rahmen17 Rahmen18 Rahmen19 Rahmen20 Rahmen21 Rahmen22

## Schriftformatierungen mit enaio® editor-for-office

Mit dem Editor erstellen Sie eine Schriftformatanweisung auf der Registerkarte **Sonstiges**.



Sie wählen eine Schrifteigenschaft und ordnen ein Format zu.

- § Markieren Sie Schrifteigenschaften.
- § Geben Sie einen Wert ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung anzugeben.
- § Markieren Sie eine Schrifteigenschaft.
- § Wählen Sie aus der Liste ein Format.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Schriftformatanweisung wird in das Dokument eingefügt.

## Formatieren von Zahlen, Uhrzeit, Datum

Mit Zahlenformatanweisungen ändern Sie das Format von Zahlen, der Uhrzeit, des Datums und ebenfalls die Groß/Kleinschreibung.

Ein Datumsfeld in enaio® speichert das Datum im Format 'dd.mm.yyyy'. Mit einer Zahlenformatanweisung können Sie ein übernommenes Datum mit der Bezeichnung des Tages und der Bezeichnung des Monats darstellen.

Die Syntax von Zahlenformatanweisungen sieht so aus:

[ % ][ fm ][ Feld ][ °° ][ Schema ][ * * ]
--

[fm] ist das Kennzeichen für eine Formatanweisung.

[Feld] ist ein beliebiges Ersetzungsfeld oder eine Konstante. Der Wert '#DATE#' übernimmt das aktuelle Datum, der Wert '#TIME#' die aktuelle Uhrzeit, der Wert '#NOW#' Datum und Uhrzeit.

Mit [Schema] geben Sie ein Formatschema an.

Hinweis: Diese Formatanweisungen führen nur zu richtigen Ergebnissen, wenn die deutschen Ländereinstellungen eingestellt sind und die übernommenen Daten dem Schema der deutschen Ländereinstellungen entsprechen.

Datumsschema:

Sie kombinieren Platzhalter und Trennzeichen. Als Trennzeichen verwenden Sie Leerzeichen, jeweils ein Komma, einen Punkt oder einen Doppelpunkt. Vor und nach dem Trennzeichen können Sie Leerzeichen angeben.

Die Platzhalter:

Platzhalter	Bedeutung
ww	die Wochennummer, ohne führende Null
d	der Tag
dd	der Tag mit führender Null, wenn der Wert einstellig ist.
dddd	die Bezeichnung des Wochentages
m	der Monat
mm	der Monat mit führender Null, wenn der Wert einstellig ist.
mmm	die Bezeichnung des Monats
q	das Quartal
yy	das Jahr, zweistellig
yyyy	das Jahr, vierstellig zweistellige Jahresangaben werden, wie in der 'Ländereinstellung' des Betriebssystems angegeben, interpretiert.

Beispiel: %%fm%%bBERSTELLUNGSDATUM\*\*°°dddd, dd. mmm yyyy\*\*

Das Erstellungsdatum aus den Basisparametern im Archiv-Schema 'dd.mm.yyyy' wird für den 30.04.2001 umgesetzt zu 'Montag, 30. April 2001'.

Sie können einen Zeitstempel in ein Datum umrechnen und ebenfalls umgekehrt ein Datum in einen Zeitstempel:

%%fm24.01.2001°°#TIMESTAMP\*\*\* gibt den entsprechenden Zeitstempel aus.

%%fm980294400°°#TIMESTAMP\*\*\* gibt das entsprechende Datum aus.

Wurde die internationalisierte Eingabe des Datums durch den Administrator im enaio® enterprise-manager aktiviert, kann das Datum im Format eingetragen werden, wie es durch die regionalen Einstellungen in Windows definiert ist. Hierfür muss °°localdate an die Formatierungsanweisung angefügt werden.

Beispiel: %%fm%%bBERSTELLUNGSDATUM\*\*°°dddd, dd. mm. yyyy°°localdate\*\*

Uhrzeitschema:

Sie kombinieren ebenfalls Platzhalter und Trennzeichen. Als Trennzeichen verwenden Sie Leerzeichen, jeweils ein Komma, einen Punkt oder einen Doppelpunkt. Vor und nach dem Trennzeichen können Sie Leerzeichen angeben.

Die Platzhalter:

Platzhalter	Bedeutung
h	die Stunde, immer in 24Stunden Darstellung
hh	die Stunde mit führender Null, wenn der Wert einstellig ist.
m	die Minute
mm	die Minute mit führender Null, wenn der Wert einstellig ist.
s	die Sekunde
ss	die Sekunde mit führender Null, wenn der Wert einstellig ist.

Beispiel: %%fm%%ddEingangszeit\*\*°°hh:mm\*\*

Die übernommene 'Eingangszeit' wird ohne Sekundenangabe ausgegeben.

Wurde die internationalisierte Eingabe der Uhrzeit durch den Administrator im enaio® enterprise-manager aktiviert, kann die Uhrzeit im Format eingetragen werden, wie sie durch die regionalen Einstellungen in Windows definiert ist. Hierfür muss °°localtime an die Formatierungsanweisung angefügt werden.

Datumsschema und Uhrzeitschema können kombiniert werden.

Zahlenschema:

Sie kombinieren ein Symbol für die Zifferngruppierung mit einem Symbol für die Anzahl der Dezimalstellen.

Die Symbole:

Symbol	Bedeutung
#, #	Sie fügen das Symbol für die Zifferngruppierung ein. Geben Sie '#, #' nicht an, wird ein übernommenes Symbol für die Zifferngruppierung entfernt.
0.0 0.0#	Sie geben die Anzahl der Dezimalstellen durch die Anzahl der '0'-Stellen an, die dem Punkt immer folgen. Verwenden Sie das Zeichen '#', wird an dort nur eine Stelle ausgegeben, wenn auch eine Stelle übergeben wurde. Lassen Sie weniger Stellen ausgegeben, als übernommen werden, wird immer gerundet.  Geben Sie die Anzahl der Dezimalstellen nicht an, werden keine ausgegeben.

Den Symbolen können Zeichen folgen, die der Zahl angehängt werden. Das Zeichen '%' führt zu einer Prozentformatierung.

Werden Zahlen mit führenden Nullen übergeben, werden diese immer entfernt.

Beispiele:



Formatanweisung	Ergebnis
%%fm1000°°#, #0.00**	1.000,00
%%fm1000,999°°#, #0.00 DM**	1.001,00 DM
%%fm1.000,999°°0.00##**	1000,999
%%fm0,991°°#. #0**	,99
%%fm000999°°#, #**	999

Mit einer Formatanweisung können Sie ebenfalls übernommene Zahlen als Prozentangabe ausgeben lassen. Als Schema geben Sie '0.0%' an. Die Anzahl der '0'-Zeichen, die Sie vor dem Punkt angeben, legt die Anzahl der Vorkommastellen fest, die mindestens ausgegeben werden. Führende Nullen werden entfernt, wenn keine entsprechende Vorkommastelle angegeben ist.

Die Anzahl der '0'-Zeichen, die dem Punkt folgen, legt die genaue Anzahl der Dezimalstellen fest, die ausgegeben werden.

Die Basis der Prozentformatierung ist '1=100%'.

Beispiele:

Formatanweisung	Ergebnis
%%fm0,333°°0.00%**	33,30%
%%fm0,333°°000.0%**	033,3%
%%fm0,333°°0%**	33%
%%fm0000,333°°0.00%**	33,30%

### Groß/Kleinschreibung

Übernommenen Text lassen Sie mit dieser Formatanweisung in Großbuchstaben oder in Kleinbuchstaben ausgeben.

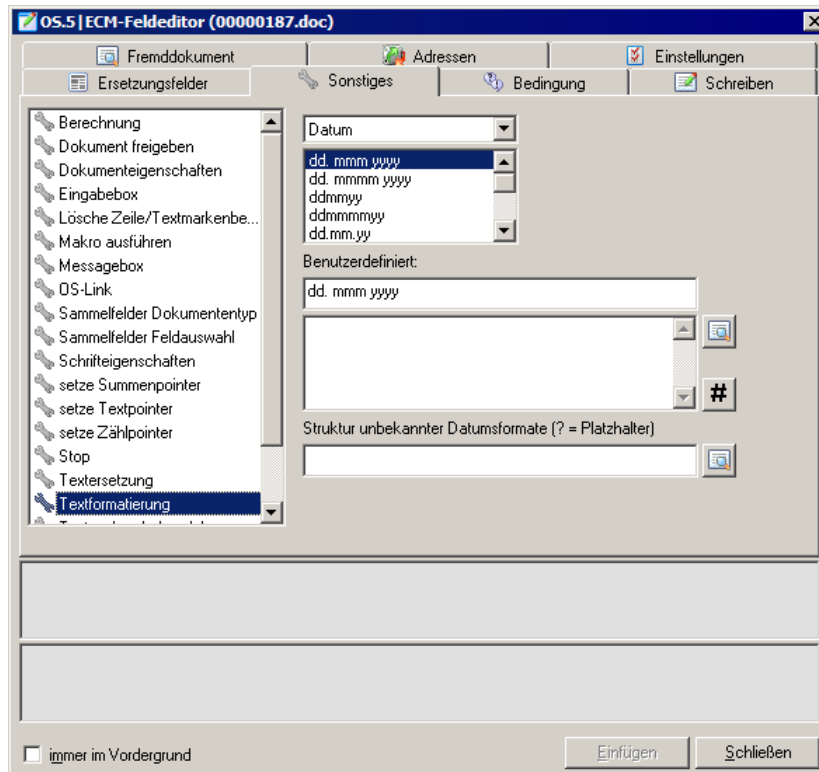
Die Syntax sieht so aus:

[%%][fm][Feld][°°][Schema][**]
--------------------------------


Als [Schema] geben Sie das Zeichen '<' an, um den Text in Kleinbuchstaben auszugeben, oder das Zeichen '>', um den Text in Großbuchstaben auszugeben.

## Formatieren mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Formatanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie wählen ein Schema und ein Indexierungsfeld, dessen Inhalt durch das Schema umformatiert wird.

- § Markieren Sie **Textformatierung**.
- § Wählen Sie aus der Liste einen Datentyp:  
Datum, Zeit, Datum und Zeit, Zahl, Text.
- § Markieren Sie eines der zugeordneten Schemata.
- § Tragen Sie in das Feld einen Wert ein oder  
 klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**:

enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.

- § Wählen Sie über die Baumstruktur das Feld, dessen Inhalt umformatiert werden soll.

Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.

Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.

Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.

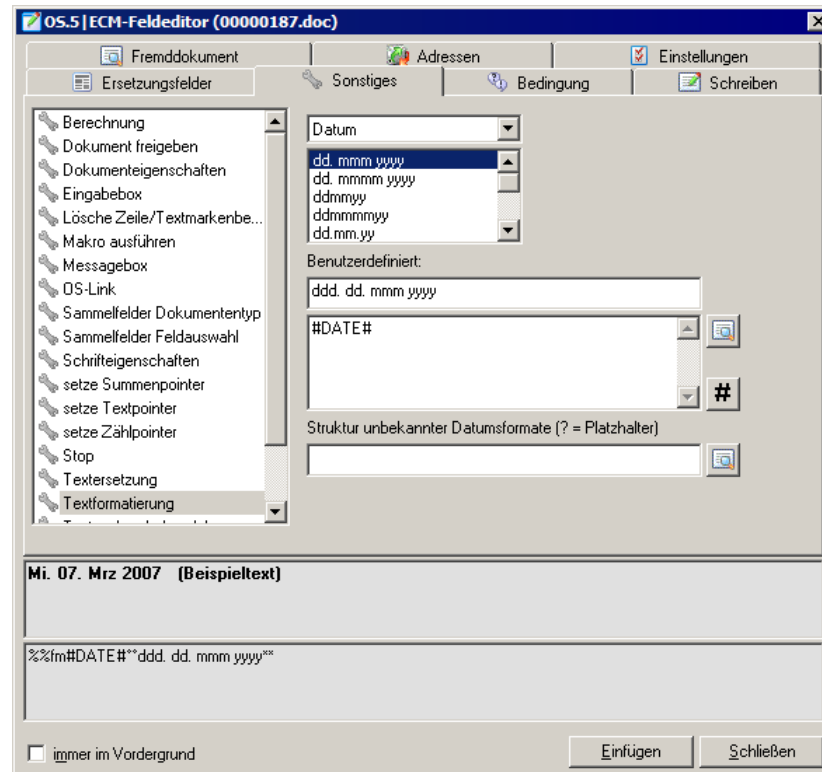
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** eine Bedingung formulieren.

Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.

Über die Schaltfläche **Einfügen** übertragen Sie den Feldwert.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **# Feldfunktion**, wenn Sie statt eines Feldwerts das aktuelle Datum, die aktuelle Zeit oder Datum und Zeit mit einem Schema formatiert in das Dokument übernehmen wollen.

Feldwert oder Feldfunktion werden auf der Registerkarte Sonstige angezeigt. Sie finden im unteren Bereich ein Beispiel. Im Feld **Benutzerdefiniert** können Sie das Schema editieren.



- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Formatanweisung wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Textersetzung

Mit Ersetzungsanweisungen ersetzen Sie Zeichen, die übernommen werden, durch andere Zeichen. Sie können beispielsweise für Abkürzungen den abgekürzten Text ausgeben oder aus mehrzeiligen Textfeldern die Zeilenumbbruchzeichen aus dem übernommenen Text entfernen.

Die Syntax von Ersetzungsanweisungen sieht so aus:

[%%][rp][Ausgangstext][°°][Suchtext][°°][Ersetzungstext][**]
--

[rp] ist das Kennzeichen für eine Ersetzungsanweisung.

[Ausgangstext] ist ein beliebiges Ersetzungsfeld.

Mit [Suchtext] geben Sie Zeichen an, die im Ausgangstext durch andere ersetzt werden. Sie geben beliebigen Text, ein Ersetzungsfeld oder eines der folgenden Steuerzeichen an:

Zeichen	Steuerzeichen
#TAB#	Tabulator
#SPACE#	Leerzeichen
#CR#	Absatzende
#LF#	Zeilenumbruch
#CRFL#	Absatzende mit Zeilenumbruch
#FORMFEED#	Seitenumbruch

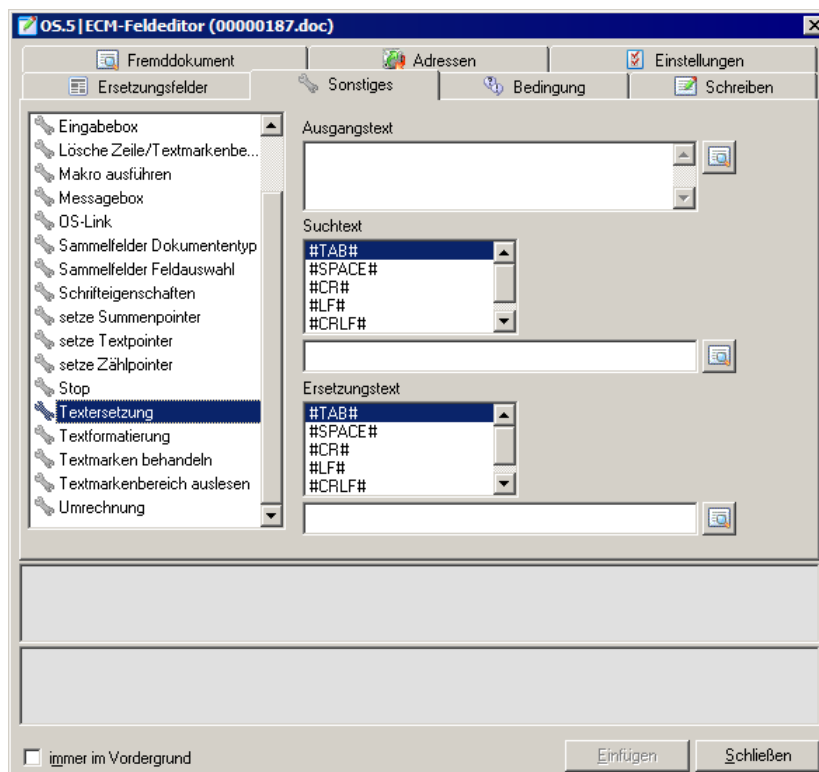
Mit [Ersetzungstext] geben Sie Daten an, Text oder ein Ersetzungsfeld, die statt [Suchtext] ausgegeben werden. Die oben angeführten Steuerzeichen können Sie ebenfalls angeben.

Beispiel: %rp%ddKommentar\*\*°°#CRFL#°°#SPACE#\*\*

Das Zeichen 'CRFL', das in mehrzeiligen Textfeldern für einen Zeilenumbruch steht, wird für die Ausgabe des Inhalts von 'Kommentar' durch ein Leerzeichen ersetzt.




## Textersetzung mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Ersetzungsanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie wählen ein Indexierungsfeld, geben Text an, nach dem in der Indexierung gesucht wird und geben Text an, der den Text, nach dem gesucht wird, ersetzt.

§ Markieren Sie **Textersetzung**.

- § Tragen Sie in das Feld **Ausgangstext** einen Wert ein oder  klicken Sie im auf die Schaltfläche **Feldwert**:  
enaio® editor-for-office öffnet ein weiteres Fenster mit der Registerkarte **Ersetzungsfelder**.
- § Wählen Sie über die Baumstruktur das Feld, dessen Inhalt durchsucht werden soll.  
Die Syntax des Ersetzungsfelds wird im unteren Bereich angezeigt.  
Für ein Ersetzungsfeld können Sie einen **Text vor** und einen **Text nach** angeben.  
Statt eines Felds können Sie eine **Konstante** angeben.  
Sie können aber auch auf der Registerkarte **Bedingung** eine Bedingung formulieren.  
Über die Registerkarte **Sonstiges** können Sie Ersetzungsfelder mit Formatierungen oder Textersetzungen und Sammelfelder erstellen.  
Über die Schaltfläche **Einfügen** übertragen Sie den Feldwert.
- § Wählen sie aus der Liste im Bereich **Suchtext** ein Steuerzeichen, tragen Sie in das Feld **Suchtext** einen Wert ein oder geben Sie über die Schaltfläche  **Feldwert** ein Ersetzungsfeld an.
- § Wählen sie aus der Liste im Bereich **Ersetzungstext** ein Steuerzeichen, tragen Sie in das Feld **Ersetzungstext** einen Wert ein oder geben Sie über die Schaltfläche  **Feldwert** ein Ersetzungsfeld an.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.  
Die Ersetzungsanweisung wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Teilübernahme

Durch Ersetzungsfelder übernehmen Sie den gesamten Inhalt eines Felds. Mit Teilübernahmeanweisungen übernehmen Sie nur einen Teil des Inhalts. Sie geben die Startposition und die Zeichenanzahl an.

Die Syntax von Teilübernahmeanweisungen sieht so aus:

[%%][md][Feld][°°][Startposition][°°][Zeichenanzahl][**]
--

[md] ist das Kennzeichen für eine Teilübernahmeanweisung.

[Feld] ist ein beliebiges Ersetzungsfeld.

[Startposition] ist die Position des ersten Zeichens, das übernommen wird. Die Positionsnummerierung beginnt mit '1'. Geben Sie keine Startposition an, wird das erste Zeichen als Startposition genommen.

[Zeichenanzahl] ist die Anzahl der Zeichen, die übernommen werden. Geben Sie keine Zeichenanzahl an, wird ein Zeichen genommen. Geben Sie 'e' an, werden alle Zeichen bis zum Ende genommen.

## Umrechnung

Mit einer Umrechnungsanweisung multiplizieren Sie den übernommenen Wert mit einem angegebenen Faktor. Sie können einen Nachtext und die Anzahl der Dezimalstellen angeben, auf die gerundet wird.

Umrechnungsanweisungen können Sie beispielsweise zur Umrechnung von Währungen und zum Ausweisen von Mehrwertsteuern einsetzen

Die Syntax von Umrechnungsanweisungen sieht so aus:

```
[%%][mx][Feld][°°][Faktor][°°][Nachtext][°°][Rundungsstellen][**]
```

[mx] ist das Kennzeichen für eine Umrechnungsanweisung.

[Feld] ist ein beliebiges Ersetzungsfeld oder eine Konstante.

[Faktor] ist der Multiplikationsfaktor. Für die Währungsumrechnung von Euro in DM können Sie den Ausdruck 'EUROtoDM' eintragen und umgekehrt 'DMtoEURO'.

Mit [Nachtext] geben Sie Zeichen an, die dem Multiplikationsergebnis angehängt werden. Geben Sie einen Nachtext an, wird automatisch ein Leerzeichen vor dem Nachtext ausgegeben. [Nachtext] kann ein Ersetzungsfeld sein.

Mit [Rundungsstellen] geben Sie die Anzahl der Dezimalstellen von 0 bis 7 an, auf die gerundet wird. Geben Sie die Anzahl nicht an, wird nicht gerundet. Dezimalstellen mit dem Rundungsergebnis '0' am Ende werden nicht ausgegeben.

Beispiele:

Multiplikationsanweisung	Ergebnis
%%mx33,25°°DMtoEURO°°€°2**	17 €
%%mx33,25°°EUROtoDM°°DM°°2**	65,03 DM
%%mx33,25°°1,16°°DM incl. Mehrwertsteuer°°2**	38,57 DM incl. Mehrwertsteuer
%%mx72,58°°8,319°°°°°**	603,79302 ohne Nachtext, nicht gerundet.
%%fm%%mx33,25°°DMtoEURO°°°°2**°°0.00 €**	17,00 € Multiplikationsanweisung innerhalb einer Zahlenformatanweisung.

Verwenden Sie eine Zahlenformatanweisung, um eine Umrechnungsanweisung mit einer vorgegebenen Anzahl von Dezimalstellen auszugeben, darf die Umrechnungsanweisung keinen [Nachtext] enthalten. Den Zahlenformatanweisungen dürfen nur Zahlen übergeben werden. Einen Nachtext können Sie über die Zahlenformatanweisung angeben.

## Umrechnung mit enaio® editor-for-office



Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Umrechnungsanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.

The screenshot shows the 'OS.5 | ECM-Feldeditor (00000187.doc)' window. The 'Sonstiges' tab is selected. On the left, the 'Ersetzungsfelder' list has 'Umrechnung' highlighted. The main area has the following fields:

- Wert:** A text input field.
- Umrechnungsfaktor:** A text input field containing 'DMtoEURO' and 'EUROtoDM'.
- Nachtext:** A text input field.
- Rundungsfaktor:** A dropdown menu with '(kein)' selected.

At the bottom right, there are 'Einfügen' and 'Schließen' buttons. A checkbox 'immer im Vordergrund' is at the bottom left.

Sie geben einen Wert, einen Umrechnungsfaktor, Nachtext und einen Rundungsfaktor an.

- § Markieren Sie **Umrechnung**.
- § Tragen Sie in das Feld **Wert** einen Wert ein oder wählen Sie über die Schaltfläche **Feldwert** ein Ersetzungsfeld.
- § Markieren Sie einen **Umrechnungsfaktor**, tragen Sie einen Umrechnungsfaktor ein oder wählen Sie über die Schaltfläche  **Feldwert** ein Ersetzungsfeld.
- § Tragen Sie optional in das Feld **Nachtext** einen Nachtext ein oder wählen Sie über die Schaltfläche  **Feldwert** ein Ersetzungsfeld.
- § Wählen Sie einen **Rundungsfaktor**.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Umrechnungsanweisung wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Berechnung

Mit einer Berechnungsanweisung addieren, subtrahieren, multiplizieren oder dividieren Sie Werte.

Die Syntax von Berechnungsanweisung sieht so aus:

```
[%%][emx][Feld][°°][Feld][°°][Operator][**]
```

[emx] ist das Kennzeichen für eine Berechnungsanweisung.

[Feld] ist ein beliebiges Ersetzungsfeld oder ein Wert. Beliebige viele Felder können angegeben werden. Sie können Berechnungen verschachteln, indem Sie als [Feld] wiederum eine Berechnungsanweisung angeben.

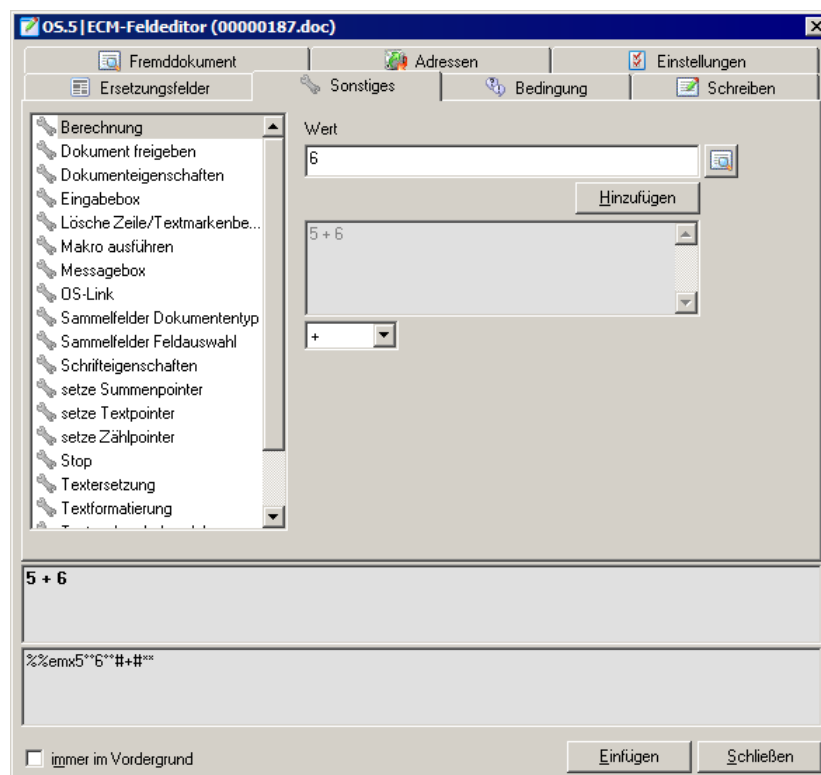
[Operator] ist der mathematische Operator für die Addition (+), Subtraktion (-), Multiplikation (\*) oder Division (/) der durch [Feld] angegebenen Werte.

Das Ergebnis wird bei der Datenübernahme in das Dokument eingefügt. Über eine zusätzliche Zahlenformatanweisung können Sie die Nachkommastellen festlegen.


Beispiel: %%fm%%emx1°°3°°#/#\*\*°°#, #0.00 DM\*\*

## Berechnung mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Berechnungsanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie geben die Werte und den Operator an.

- § Markieren Sie **Berechnung**.
- § Tragen Sie in das Feld **Wert** einen Wert ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um Ersetzungsfelder als Feldwert zu erstellen.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.  
Der Eintrag wird auf in das untere Feld übertragen.



§ Geben Sie weitere **Werte** an und fügen Sie diese hinzu.

§ Wählen Sie aus der Liste einen **Operator**.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Berechnungsanweisung wird an der aktuellen Position in das Dokument eingefügt.

## Splitten von Übergabedaten

Aus Hierarchiebäumen und Strukturbäumen werden Daten übergeben, bei denen Einträge für unterschiedliche Ebenen stehen und durch Trennzeichen getrennt sind. Wollen Sie nur den Eintrag für eine Ebene übernehmen, verwenden Sie eine Splitanweisung.

Sie geben dabei an, welches Trennzeichen verwendet wird und welche Ebene Sie übernehmen wollen.

Die Syntax von Splitanweisungen sieht so aus:

```
[%%][sp][Feld][°°][Trennzeichen][°°][Ebene][°°][Option][**]
```

[sp] ist das Kennzeichen für eine Splitanweisung.

[Feld] ist ein beliebiges Ersetzungsfeld.

[Trennzeichen] ist das Trennzeichen, das verwendet wird. Sowohl bei Hierarchiebäumen wie auch bei Strukturbäumen ist in der Objektdefinition angegeben, welches Trennzeichen verwendet werden soll.

[Ebene] bezeichnet die Nummer des Teils, der übernommen wird. Für den ersten Teil können Sie ebenfalls LBOUND angeben, für den letzten UBOUND. Geben Sie eine Nummer an, die größer ist, als die Nummer des letzten Teils, wird automatisch der letzte Teil genommen. Geben Sie COUNT an, wird die Anzahl der Ebenen ausgegeben.

Als [Option] geben Sie an, ob beim Trennzeichen die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll. Diese Angabe ist optional und nur relevant, wenn Buchstaben als Trennzeichen verwendet werden. Geben Sie als Option 0 an, wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet, geben Sie 1 an, wird sie nicht beachtet.

## Löschen von Textpassagen

Mit einer Löschanweisung löschen Sie eine Zeile oder einen Bereich zwischen zwei Textmarken. Textmarken erzeugen Sie mit Word-Funktionen oder mit einer Textmarkenanweisung.

Die Syntax von Löschanweisungen sieht so aus:

```
[%%][de][Textmarke][°°][Textmarke][°°][Option][**]
```

[de] ist das Kennzeichen für eine Löschanweisung.

[Textmarke] ist eine beliebige Textmarkenbezeichnung und kann ebenfalls ein Ersetzungsfeld sein. Der Bereich zwischen den beiden angegebenen Textmarken wird gelöscht. Die Reihenfolge der Textmarken ist gleichgültig. Die Groß-/Kleinschreibung der Textmarkenbezeichnungen wird nicht beachtet.

Mit der [Option] '1' werden die Textmarken nicht mit gelöscht. Jeder andere Wert für [Option] löscht die Textmarken. Ist kein Wert für [Option] angegeben oder fehlt dieser Teil der Syntax ([°°][Option]) ganz, werden die Textmarken gelöscht.

Die aktuelle Zeile löschen Sie, wenn Sie keine Bezeichnungen für Textmarken und keine Option angeben.

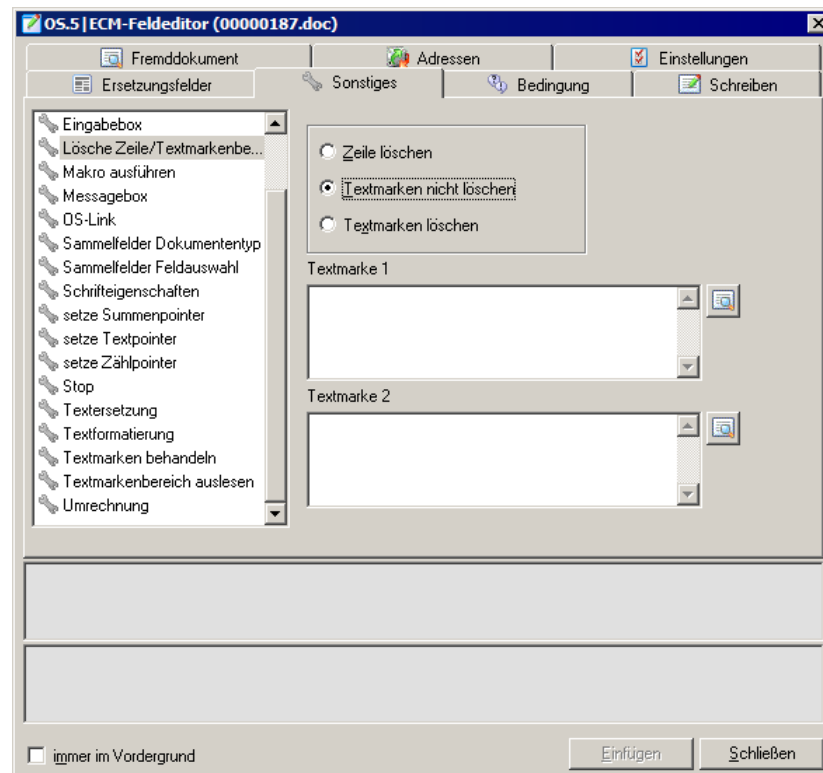
Beispiel: %%de°°°°\*\* oder %%de°°°\*

Die Löschanweisung selbst wird immer gelöscht. Sind Textmarken nicht vorhanden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Innerhalb einer Tabelle können durch eine Tabellenlöschanweisung (s.u.) Zeilen, Spalten oder die gesamte Tabelle gelöscht werden.

## Löschen mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Löschanweisungen auf der Registerkarte **Sonstige**.




Sie erstellen eine Löschanweisung für die aktuelle Zeile oder für einen Textmarkenbereich.

- § Markieren Sie **Lösche Zeile / Textmarkenbereich**.
- § Markieren Sie die Option **Zeile löschen**, wenn Sie die aktuelle Zeile löschen wollen und klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Einfügen**.  
Die Löschanweisung wird in das Dokument eingefügt.

- § Markieren Sie die Option **Textmarke nicht löschen** oder **Textmarke löschen**, wenn Sie den Bereich zwischen zwei Textmarken löschen wollen.

Mit der Option **Textmarke nicht löschen** bleiben die Textmarken im Dokument erhalten.

- § Geben Sie in den Bereich Textmarke 1 und Textmarke 2 jeweils die Bezeichnung der Textmarken ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert** um die Bezeichnungen der Textmarken über Ersetzungsfelder oder andere Anweisungen anzugeben.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Löschanweisung wird an der aktuellen Position in das Dokument eingefügt.

Hinweis: Enthalten Textmarken Inhalt, wird der Inhalt nicht mit gelöscht.

## Löschen in Tabellen

Mit einer Tabellenlöschanweisung löschen Sie die Zeile, die Spalte oder die gesamte Tabelle, in der die Anweisung steht.

Einer Tabellenlöschanweisung steht nur in MS Word zur Verfügung.

Mit Tabellenlöschanweisungen können Sie über Bedingungen leere Zeilen, Spalten oder Tabellen vermeiden, wenn die Datenübernahme keine Daten zurückgibt, beispielsweise weil Indexierungsfelder leer sind.

Die Syntax von Tabellenlöschanweisung sieht so aus:

```
[%%][de][Wert][°°][**]
```

[de] ist das Kennzeichen für eine Löschanweisung.

[Wert] gibt an, ob die Zeile, die Spalte oder die gesamte Tabelle gelöscht werden soll.

Folgende Werte verwenden Sie:

- |                |                            |
|----------------|----------------------------|
| #DELETEROW#    | Die Zeile wird gelöscht.   |
| #DELETECOLUMN# | Die Spalte wird gelöscht.  |
| #DELETETABLE#  | Die Tabelle wird gelöscht. |

## Strukturieren der Datenübernahme

Mit Anweisungen für Interaktionen können Sie Eingaben von Benutzern auswerten und auch innerhalb von Bedingungen und Anweisungen verwenden. Sie können mit Textmarken Bereiche kennzeichnen und den Inhalt abhängig von Bedingungen oder in Anweisungen verwenden. Sie können Daten über Pointer zwischenspeichern und auf diese Daten innerhalb von Bedingungen oder Anweisungen zugreifen.

## Interaktion

Für die Interaktion mit dem Benutzer können Messageboxen und Eingabeböden erzeugt werden.

Eine Messagebox besteht aus einem Text, beispielsweise einer Frage, und aus zwei Schaltflächen, einer Ja- und einer Nein-Schaltfläche. Die Schaltflächen hinterlegen Sie mit Text, der übergeben wird.

Eine Eingabeböde besteht aus einem Text und einem editierbaren Feld. Der eingegebene Text wird übergeben.

## MessageBox

Die Syntax für eine Messageboxanweisung sieht so aus:

<code>[%%][mb][Frage][°°][Rückgabe für Ja][°°]Rückgabe für Nein][**]</code>
---

[de] ist das Kennzeichen für eine Messageboxanweisung.

[Frage] ist der Text in der Messagebox.

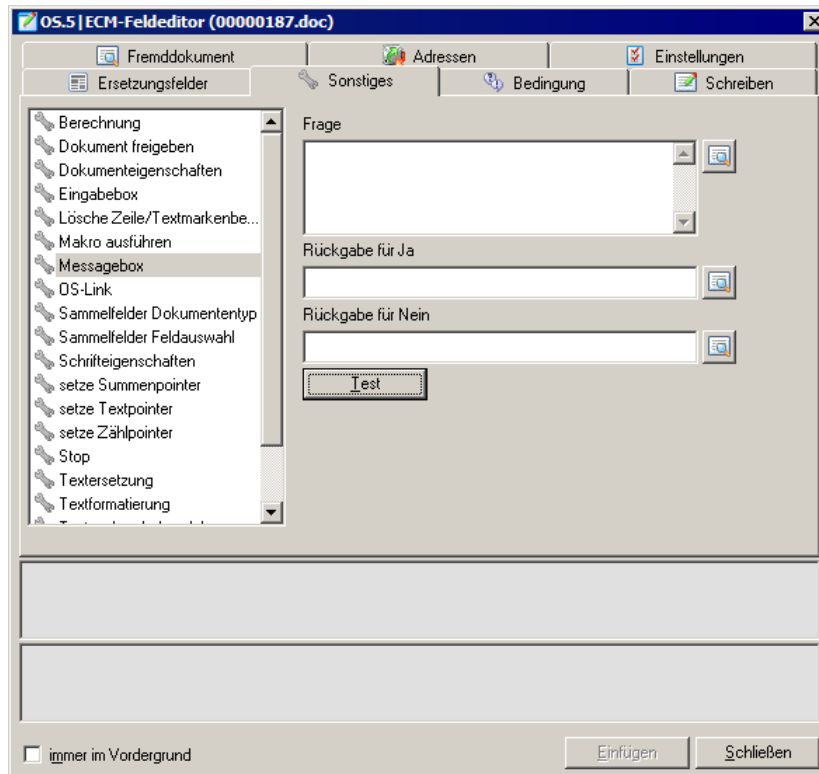
[Rückgabe für Ja] ist der Text, der übergeben wird, wenn der Benutzer auf die Schaltfläche **Ja** klickt.

[Rückgabe für Nein] ist der Text, der übergeben wird, wenn der Benutzer auf die Schaltfläche **Nein** klickt.



Der Benutzer kann nur **Ja** oder **Nein** anklicken. Die Messagebox wird daraufhin automatisch geschlossen. Der entsprechende Text wird in das Word-Dokument übernommen.

## MessageBox mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Messageboxanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie geben einen Text an und Rückgabewerte für die Ja- und für die Nein-Schaltfläche.

- § Markieren Sie **MessageBox**.
- § Geben Sie in den Bereich **Frage** einen Text ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**, um Ersetzungsfelder oder Anweisungen anzugeben.
- § Geben Sie in den Bereich **Rückgabe für Ja** einen Text ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um Ersetzungsfelder oder Anweisungen anzugeben.
- § Geben Sie in den Bereich **Rückgabe für Nein** einen Text ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um Ersetzungsfelder oder Anweisungen anzugeben. Lassen Sie einen Rückgabewert leer, wird entsprechend bei der Datenübernahme kein Text übernommen.  
Über die Schaltfläche **Test** können Sie sich die MessageBox anzeigen lassen.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die MessageBoxanweisung wird in das Dokument eingefügt.

### Eingabebox

Die Syntax für eine Eingabeboxanweisung sieht so aus:

```
[ % ][ in ][ Frage ][ ° ][ Vorgabewert ][ * ]
```

[in] ist das Kennzeichen für eine Eingabeboxanweisung.

[Frage] ist der Text im Dialog.

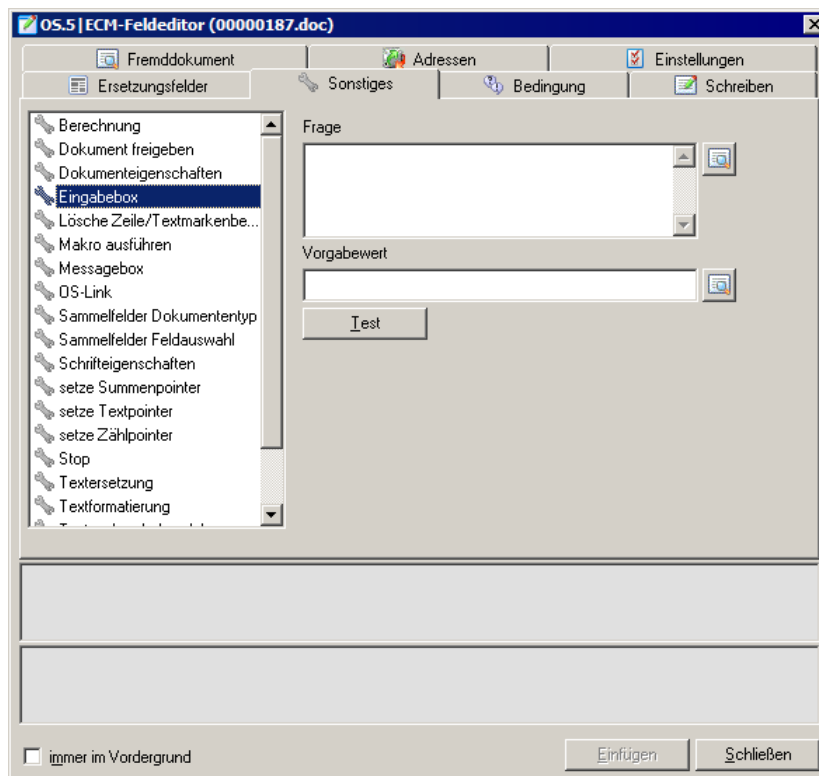
[Vorgabewert] ist ein Text, der im editierbaren Feld voreingetragen wird.

Der Benutzer kann beliebigen Text, maximal 254 Zeichen, eintragen. Der Text wird in das Word-Dokument übernommen.

Der Eingabebox kann vom Benutzer abgebrochen werden. Dann wird kein Text übernommen und die Eingabeboxanweisung gelöscht.

### Eingabebox mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Eingabebox auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie geben einen Text an und einen Vorgabewert.

- § Markieren Sie **Eingabebox**.
- § Geben Sie in den Bereich **Frage** einen Text ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**, um Ersetzungsfelder oder Anweisungen anzugeben.
- § Geben Sie in den Bereich **Vorgabewert** optional einen Text ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**, um Ersetzungsfelder oder Anweisungen anzugeben.

Über die Schaltfläche **Test** können Sie sich die Messagebox anzeigen lassen.

- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Eingabeboxanweisung wird in das Dokument eingefügt.

## Textmarken

Textmarken erzeugen Sie mit Word-Funktionen oder mit einer Textmarkenanweisung. Mit Textmarkenanweisungen können Sie Textmarken abhängig von Bedingungen erzeugen.

Den Bereich zwischen Textmarken können Sie löschen oder kopieren und einfügen.

### Textmarken anlegen und löschen

Die Syntax für eine Textmarkenanweisung sieht so aus:

```
[%%][tm][Name][°°][Option][**]
```

[tm] ist das Kennzeichen für eine Textmarkenanweisung.

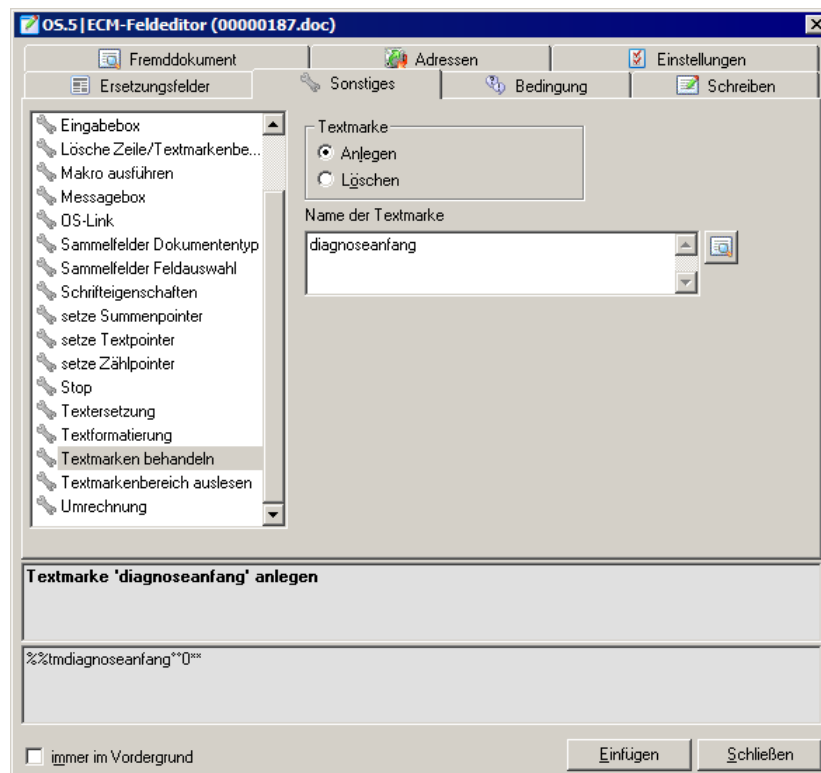
[Name] ist der Name für die Textmarke und kann ein Ersetzungsfeld sein.

Mit der [Option] '0' legen Sie eine Textmarke an, mit der [Option] '1' löschen Sie eine Textmarke.

Textmarken werden genau an der Stelle angelegt, an der die Anweisung steht. Die Löschanweisung kann an einer beliebigen Stelle im Dokument stehen. Gibt es die Textmarke nicht, wird nur die Anweisung gelöscht.


### Textmarken anlegen und löschen mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Textmarkenanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie geben den Namen der Textmarke an.

§ Markieren Sie **Textmarken behandeln**.

- § Wählen Sie **Anlegen** oder **Löschen**.
- § Geben Sie den **Namen der Textmarke** an oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um Ersetzungsfelder oder Anweisungen anzugeben.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Textmarkenanweisung wird in das Dokument eingefügt. Textmarken werden genau an der Stelle angelegt, an der die Anweisung steht. Die Textmarken sind leer, haben also keinen Inhalt.

Die Löschanweisung kann an einer beliebigen Stelle im Dokument stehen. Gibt es die Textmarke nicht, wird nur die Anweisung gelöscht. Hat eine Textmarke Inhalt, wird der Inhalt nicht gelöscht.

### Textmarkenbereich kopieren

Die Syntax für eine Kopieranweisung sieht so aus:

```
[%%][tb][Textmarke1][°°][Textmarke2][°°][Option][**]
```

[tb] ist das Kennzeichen für eine Kopieranweisung.

[Textmarke1] und [Textmarke2] grenzen den Bereich ein. Die Reihenfolge der Textmarken im Dokument muss nicht mit der Reihenfolge in der Anweisung übereinstimmen.

Mit der [Option] '0' kopieren Sie den Text aus dem Bereich zwischen den Textmarken und fügen den Text unformatiert an der Position der Anweisung ein. Bilder werden dabei nicht mit kopiert. Aus Tabellen wird der Text aus den Zellen kopiert.

Mit der [Option] '1' kopieren Sie den Bereich zwischen den Textmarken und fügen den Inhalt mit der ursprünglichen Formatierung an der Position der Anweisung ein. Bilder werden ebenfalls mit kopiert.

Beispiel: %%tbAnfangsmarke°°Endmarke°°1\*\*

Die Kopieranweisung kann um einen Spezialwert erweitert werden. Dann können Sie eine Übernahmeverzögerung angeben. Die Anweisung wird dann erst bei der folgenden Übernahme ausgeführt.

Die Textmarken benötigen in diesem Fall die gleiche Bezeichnung, einmal mit führendem 'START' und einmal mit führendem 'END'. Der Inhalt wird immer unformatiert kopiert.

Die Syntax für eine Kopieranweisung mit Spezialwert sieht so aus:

```
[%%][tb][#IDTM#][Bezeichnung][°°][Wert][**]
```

[#IDTM#] ist der Spezialwert, der die Kopieranweisung erweitert.

[Bezeichnung] ist der Teil der Textmarkenbezeichnung, der für beide Textmarken gleich ist.

Mit [Wert] geben Sie die Anzahl der Übernahmeverzögerungen an. Übernahmeverzögerungen können in verschachtelten Strukturen notwendig sein.



Beim Wert '0' gibt es keine Verzögerung, der Textbereich wird kopiert und eingefügt. Mit dem Wert 'n' wird die Kopieranweisung nicht ausgeführt. Die Kopieranweisung mit Spezialwert wird in eine Kopieranweisung ohne Spezialwert umgewandelt und die entsprechende Anzahl von '!' werden eingefügt.

Beispiel:

```
%%tmSTART%%bbDokumentID**°°0**
```

Text

```
%%tmEND%%bbDokumentID**°°0**
```

```
%%tb#IDTM#%%bbDokumentID**°°2**
```

Bei der Übernahme werden im Dokument die beiden Textmarken 'START(Dokument ID)' und 'END(Dokument ID)' angelegt. Die Kopieranweisung nimmt über den Spezialwert auf den Bereich zwischen den Textmarken Bezug. Der Wert für die Übernahmeverzögerung ist '2'. Die Kopieranweisung soll erst bei der zweiten folgenden Übernahme ausgeführt werden. Das Standard-Ersetzungsfeld '%%bbDokumentID\*\*' wird durch die Dokumenten-ID aus den Basisparametern ersetzt.

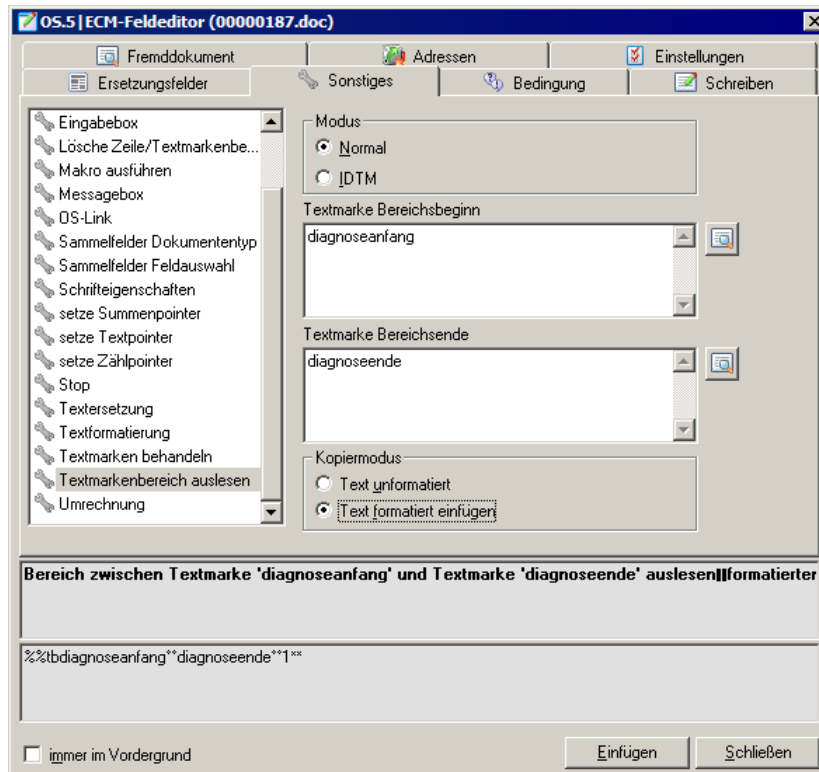
Die Kopieranweisung mit Spezialwert wird durch die erste Übernahme in die folgende Kopieranweisung umgewandelt:

```
%%!tbSTART36774°°END36774°°0**
```

Bei der folgenden Übernahme wird das '!' entfernt, bei einer weiteren die Kopieranweisung ausgeführt.

### Textmarkenbereich kopieren mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Kopieranweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie wählen einen Modus, geben die Namen der Textmarken an und wählen, ob den Inhalt formatiert oder unformatiert eingefügt werden soll.

§ Markieren Sie **Textmarkenbereich auslesen**.

§ Wählen Sie als Modus:

**Normal**

Sie geben die Bezeichnung einer Textmarke für den Beginn und die Bezeichnung der Textmarke für das Ende des Bereichs an.

**IDTM.**

Im Modus 'IDTM' geben Sie eine Namenserverweiterung und die Anzahl der Befehlsverzögerungen an. Für diesen Modus benötigen Sie zwei Textmarken mit der Bezeichnung 'StartNamenserverweiterung' und 'EndNamenserverweiterung'.

§ Wählen Sie, ob der Inhalt **unformatiert** oder **formatiert** eingefügt werden soll.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Kopieranweisung wird in das Dokument eingefügt.

## Counter

Mit einer Countanweisung ermittelt Sie die Anzahl von Dokumenten eines beliebigen Dokumenttyps. Die Anzahl kann ausgegeben werden oder innerhalb von Bedingungen und Anweisungen verwendet werden.

Die Syntax für eine Countanweisung entspricht genau der Syntax für Dokumenttypfelder. Statt dem Kennzeichen [tt] für einfache Dokumenttypfelder oder dem Kennzeichen [ett] für erweiterte Dokumenttypfelder verwenden Sie als Kennzeichen [co].

Als Optionen sind die Werte '0' für 'alle Dokumente' und '4' für 'alle Dokumente mit dem selben Standort' sinnvoll.

Die Anzahl der ermittelten Dokumente wird übergeben. Bearbeiten Sie ein Dokument und ermitteln die Anzahl der Dokumente des gleichen Typs, wird das Dokument, das Sie bearbeiten, nicht mitgezählt.

Beispiele:

```
%%coSchrnk°Register°Doktyp°°Feld1°°Wert1°°0**
```

Gezählt werden die Dokumente des Typs 'Doktyp' aus dem Ordertyp 'Schrnk', die in einem Register 'Register' liegen und die im Feld1 mit Wert1 verschlagwortet sind. Ausgegeben wird die Anzahl der Dokumente.

```
%%coSchrnk°Doktyp°°°°°°4**
```

Gezählt werden die Dokumente des Typs 'Doktyp' aus dem Ordner 'Schrnk', die beliebig verschlagwortet sind, aber am gleichen Standort liegen, wie das Dokument, aus der die Anweisung ausgeführt wird.

```
%%???%coSchrnk°Doktyp°°Feld1°°Wert1°°0***°>0°°Überschrift°°°°8**
```

Gezählt werden die Dokumente des Typs 'Doktyp' aus dem Ordertyp 'Schrnk', die im Feld1 mit Wert1 verschlagwortet sind. Das Ergebnis, die Anzahl der Dokumente, wird innerhalb eine Bedingung verwendet: Ist die Anzahl größer als Null, wird der Text 'Überschrift' ausgegeben.

## Makros

Mit einer Makroanweisung führen Sie ein Word-Makro aus.

**Hinweis:** Das Makro muss in einer der aktiven Dokumentvorlagen eingebunden sein.

Sie können beispielsweise Felder und Anweisungen so verschachteln, dass durch die Datenübernahme neue Übernahmefelder erzeugt werden, die dann erst durch weitere Übernahmen Daten übernehmen und ausgeben. Sie können Word-Makros erstellen, deren Bezeichnung mit Daten, beispielsweise dem Basisparameter 'Ersteller' übereinstimmen und diese Makros ausführen lassen.

Die Syntax von Makroanweisungen sieht so aus:

```
[ %% ] [ ma ] [ Makro ] [ ** ]
```

[ma] ist das Kennzeichen für eine Makroanweisung.

[Makro] ist die Bezeichnung des Word-Makros, das ausgeführt wird und kann ein Ersetzungsfeld sein.

Die Makroanweisung selbst wird immer gelöscht. Ist das Makro nicht vorhanden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

**Beispiele:**

```
%%maÜbernahmeDoks.main**
```

Das Übernahmemaikro trägt diese Bezeichnung. Es wird sofort ausgeführt.

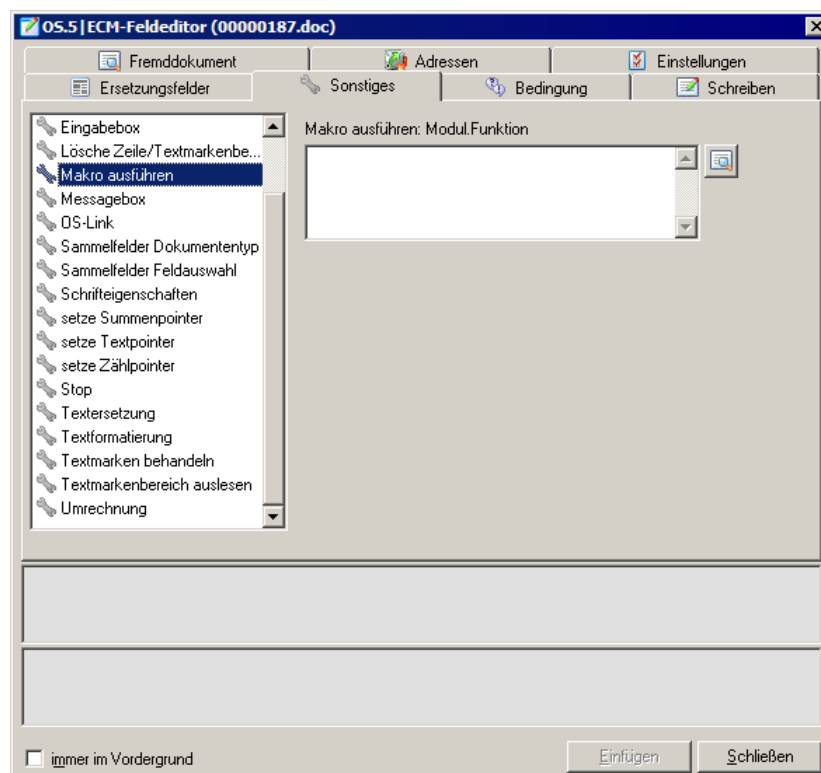
```
%%ma%%bbErsteller****
```

Das Word-Makro, dessen Bezeichnung mit der Bezeichnung des Erstellers des Dokuments übereinstimmt, wird sofort ausgeführt.

Hinweis: Makros werden sofort ausgeführt und nicht erst, nachdem alle Übernahmefelder ersetzt wurden.

## Makros mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie eine Makroanweisung auf der Registerkarte **Sonstige**.



Sie geben die Bezeichnung des Makros an.

§ Markieren Sie **Makro ausführen**.

§ Tragen Sie in das Feld **Makro ausführen** einen Wert ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldwert**, um Ersetzungsfelder oder Anweisungen anzugeben.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Makroanweisung wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

## Pointer

Pointer verwenden Sie, um übernommene Daten zwischen zu speichern und innerhalb von andern Strukturen wieder auszugeben. Mit Summenpointer können Sie Summen berechnen, mit Nummerierungspointern können Sie die Ausgabe von Daten strukturieren.

## Textpointer

Einen Textpointer richten Sie mit folgender Syntax ein:

```
[%%][pt][Name]°°[Wert]°°[Option][**]
```

[pt] ist das Kennzeichen für einen Textpointer.

[Name] ist die Bezeichnung des Textpointers. Die Groß/Kleinschreibung wird nicht beachtet.

[Wert] ist der Wert, den Sie dem Textpointer zuweisen und kann ein Ersetzungsfeld sein. Ein Ersetzungsfeld wird beim Einrichten des Textpointers ausgeführt.

Mit der [Option] '1' wird der Textpointer eingerichtet, die Anweisung gelöscht und der Wert nicht ausgegeben. Mit der [Option] '0' wird der Textpointers eingerichtet und der Wert ausgegeben.

Ist der Textpointer bereits eingerichtet, geben Sie den Wert mit folgender Syntax aus:

```
[%%][pt][Name][**]
```

Der Wert eines Textpointers wird immer unformatiert ausgegeben. Ist der Textpointer nicht eingerichtet, wird die Anweisung gelöscht.

**Hinweis:** Schließen Sie ein Dokument, bleiben die eingerichteten Pointer bestehen. Sie werden erst gelöscht, wenn MS Word beendet wird.

### Beispiel 1:

```
%%ptDokID°°%%bbDokumentID***°°0**
```

```
%%ptDokID**
```

Der Textpointer 'DokID' wird eingerichtet und als Wert ein Ersetzungsfeld zugewiesen. Das Ersetzungsfeld wird bei der Übernahme ausgeführt. Der Textpointer erhält als Wert den Inhalt des Ersetzungsfelds. Mit der zweiten Zeile wird der Wert des Textpointers ausgegeben.

### Beispiel 2:

```
%%ptIDAbfrage°°%%!bbDokumentID***°°0**
```

```
%%ptIDAbfrage**
```

Der Textpointer 'IDAbfrage' wird eingerichtet und als Wert ein Ersetzungsfeld zugewiesen. Das Ersetzungsfeld wird um ein '!' für eine Befehlsverzögerung ergänzt. Bei der Übernahme wird das Ersetzungsfeld ausgeführt, also das '!' entfernt. Als Wert wird das Ersetzungsfeld ausgegeben.

### Beispiel 3:

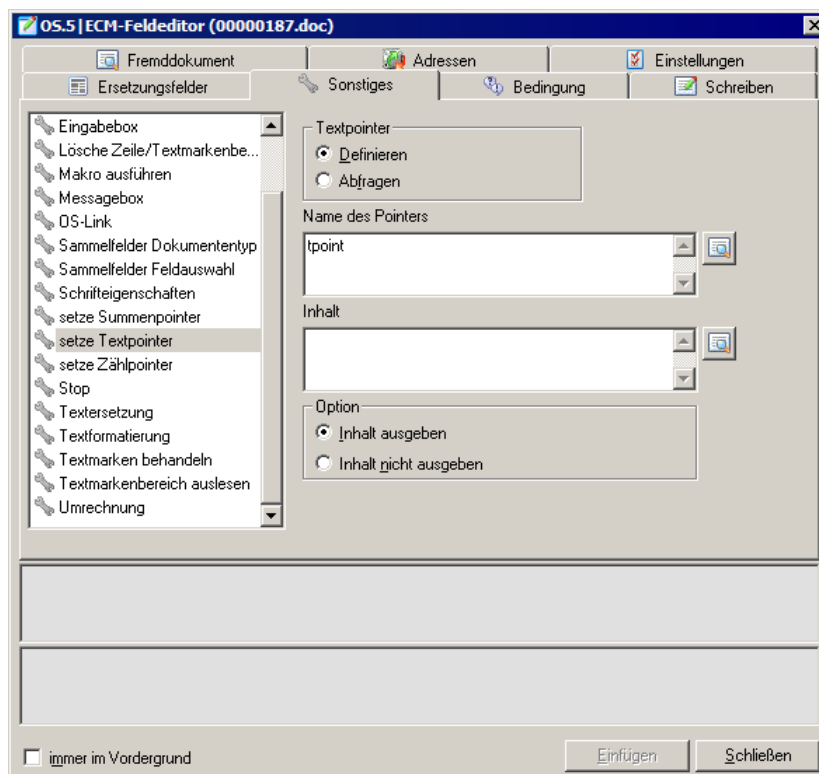
```
%ptBereich°°%tbTM1°°TM2°°0**°°1**
```

Der Textpointer 'Bereich' wird eingerichtet. Als Wert wird eine Kopieranweisung zugewiesen. Die Kopieranweisung wird bei der Datenübernahme ausgeführt. Ausgegeben wird der Inhalt des kopierten Bereichs zwischen den Textmarken 'TM1' und 'TM2'.



Hinweis: Der Inhalt eines Textmarkenbereichs kann nur unformatiert einem Textpointer zugewiesen werden.

### Textpointer mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie Textpointer auf der Registerkarte **Sonstiges**.



Sie geben einen Namen an, den Inhalt und legen fest, ob der Inhalt ausgeben werden soll.

- § Markieren Sie **Textpointer**.
- § Wählen Sie die Option **Definieren**.
- § Tragen Sie einen **Namen** für den Textpointer ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Namen anzugeben.
- § Geben Sie einen **Inhalt** an oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Inhalt anzugeben.
- § Wählen Sie **Inhalt nicht ausgeben** oder **Inhalt ausgeben**.

### § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Anweisung für den Textpointer wird in das Dokument eingefügt.

Wollen Sie den Inhalt eines Textpointers ausgeben, wählen Sie die **Abfragen** und geben den Namen des Textpointers an.

### Summenpointer

Einen Summenpointer richten Sie mit folgender Syntax ein:

```
[%%][ps][Name]°°[#NULL#][**]
```

[ps] ist das Kennzeichen für einen Summenpointer, [Name] die Bezeichnung. Der Summenpointer muss beim Einrichten auf 'Null' gesetzt werden.

Beispiel: %%psSumme°°#NULL#\*\*

Dem Summenpointer weisen Sie mit folgender Syntax einen numerischen Wert zu:

```
[%%][ps][Name]°°[Wert]°°[Option][**]
```

[Wert] ist der numerische Wert, der hinzuaddiert wird und kann ebenfalls ein Ersetzungsfeld sein.

**Hinweis:** Wird ein nicht numerischer Wert zugewiesen, wird die Zuweisung ignoriert.

Mit der [Option] '0' wird der Wert addiert, die Anweisung gelöscht und die Summe nicht ausgegeben. Mit der [Option] '1' wird der Wert, der hinzuaddiert wird, ausgegeben.

Den Wert eines eingerichteten Summenpointers geben Sie mit folgender Syntax aus:

```
[%%][ps][Name][**]
```

#### Beispiel 1:

```
%%psSumme°°#NULL#**
```

```
%%psSumme°°-5,383720089797°°0**
```

```
%%psSumme**
```

Der Summenpointer wird eingerichtet und dabei auf 'Null' gesetzt. Ein Wert wird zugewiesen. Der Wert wird ausgegeben.

#### Beispiel 2:

```
%%psSumme°°#NULL#**
```

```
%%ettKunde°Rechnung°°ddversendet°°ja°°0**
```

```
%%psSumme°°%%ddBetrag**°°0**
```

```
%%tt°°°°°°°**
```

```
Gesamtsumme: %%psSumme**
```

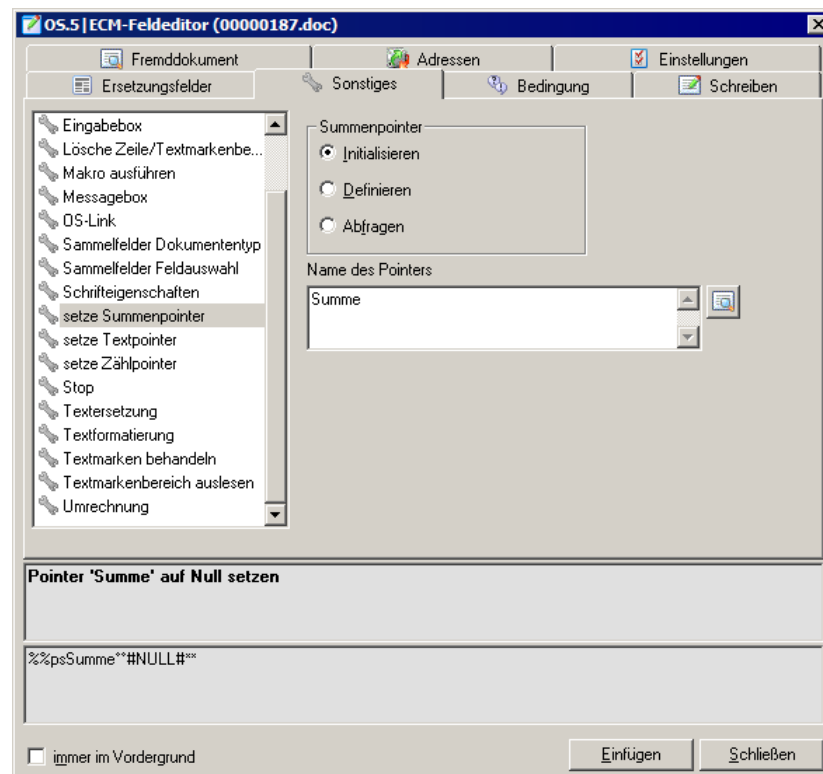
Der Summenpointer wird eingerichtet und dabei auf 'Null' gesetzt. Das Dokumenttypfeld schaltet auf den Dokumenttyp 'Rechnung' um. Der Inhalt des

Felds 'Betrag' wird für jedes Dokument zum Summenpointer hinzuaddiert. Es wird wieder auf das aktuelle Dokument zurückgeschaltet. Der Wert des Summenpointers wird ausgegeben.

Hinweis: Schließen Sie ein Dokument, bleiben die eingerichteten Pointer bestehen. Pointer werden erst gelöscht, wenn Sie MS Word beenden.


### Summenpointer mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie Summenpointer auf der Registerkarte **Sonstiges**.



Ein Summenpointer wird beim Einrichten auf 'Null' gesetzt. Dann können Sie einen Wert zuweisen und den Wert ausgeben.

#### Einrichten



- § Markieren Sie **Summenpointer**.
- § Wählen Sie die Option **Initialisieren**.
- § Tragen Sie einen **Namen** für den Summenpointer ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Namen anzugeben.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Anweisung für den Summenpointer wird in das Dokument eingefügt.

#### Wert zuweisen


- § Wählen Sie die Option **Definieren**.



- § Tragen Sie den Namen des Summenpointers ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Namen anzugeben.
- § Tragen Sie den Wert für den Summenpointer ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Wert anzugeben.
- § Wählen Sie **Feld löschen** oder **Summe in Feld ausgeben**.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Anweisung für den Summenpointer wird in das Dokument eingefügt.

#### Wert ausgeben

- § Wählen Sie die Option **abfragen**.
- § Tragen Sie den **Namen** des Summenpointers ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Namen anzugeben.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Anweisung für den Summenpointer wird in das Dokument eingefügt.

#### Zählpointer

Einen Zählpointer richten Sie mit folgender Syntax ein:

```
[%%][pz][Name]°°[StartWert]°°[Schrittweite][**]
```

[pz] ist das Kennzeichen für einen Zählpointer, [Name] die Bezeichnung.

[StartWert] ist der Ausgangswert für den Nummerierungspointer. Dieser Wert wird bei der ersten Abfrage ausgegeben. Negative Ausgangswerte sind ebenso möglich wie Buchstaben.

[Schrittweite] ist der Wert, um den der Nummerierungspointer bei jeder Abfrage hochgesetzt wird. Negative Schrittweiten sind möglich.

Die Anweisung, mit der Sie einen Nummerierungspointer einrichten, wird gelöscht.

Eine Nummerierung erzeugen Sie mit folgender Syntax:

```
[%%][pz][Name]**
```

Der aktuelle Wert wird ausgegeben, der Wert wird um 'Schrittweite' hochgesetzt.

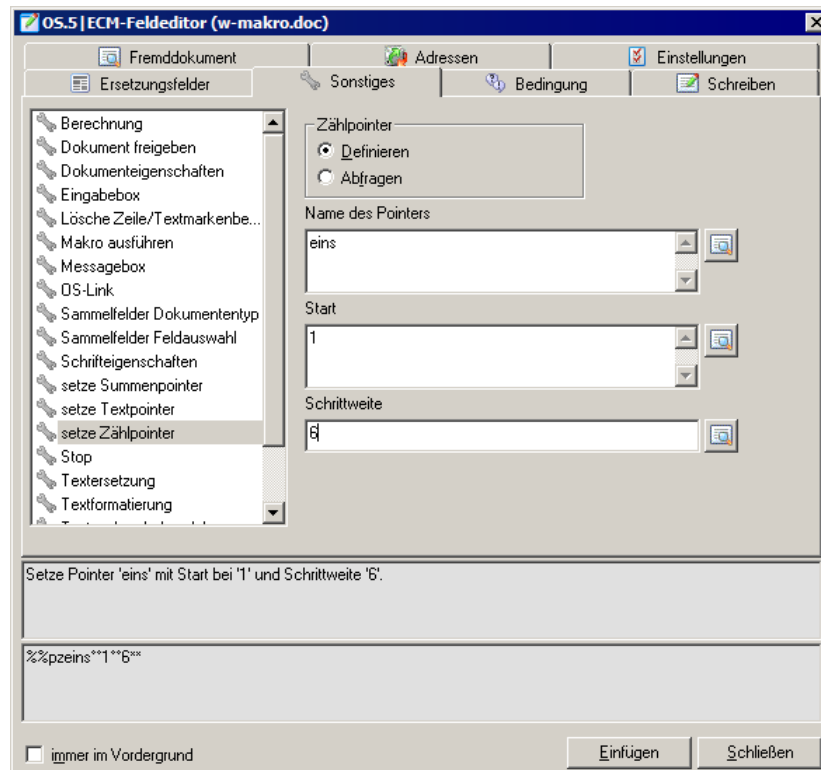
Beispiel:

Syntax	Ergebnis
%%pzZähler°°1°°5**	
%%pzZähler**	1
%%pzZähler**	6
%%pzZähler**	11

Hinweis: Schließen Sie ein Dokument, bleiben die eingerichteten Pointer bestehen. Pointer werden erst gelöscht, wenn Sie MS Word beenden.




### Zählpointer mit enaio® editor-for-office

Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie Summenpointer auf der Registerkarte **Sonstiges**.



Einen Zählpointer definieren Sie und geben dabei einen Namen, einen Startwert und eine Schrittweite an. Danach können Sie den Zählpointer abfragen. Mit jeder Abfrage wird der Wert um die Schrittweite hochgesetzt.


### Definieren

- § Markieren Sie **Zählpointer**.
- § Wählen Sie die Option **Definieren**.
- § Tragen Sie einen **Namen** für den Zählpointer ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Namen anzugeben.
- § Tragen Sie einen Startwert ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Startwert anzugeben.
- § Tragen Sie eine Schrittweite ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Schrittweite anzugeben.
- § Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Anweisung für den Zählpointer wird in das Dokument eingefügt.

### Abfragen

§ Wählen Sie die Option **Abfragen**.

§ Geben Sie den **Namen** des Zählpointers ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche  **Feldwert**, um ein Ersetzungsfeld oder eine Anweisung als Namen anzugeben.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Anweisung für den Zählpointer wird in das Dokument eingefügt.

### Übernahme stoppen

Mit einer Stoppanweisung stoppen Sie die Datenübernahme an einer beliebigen Stelle im Dokument. Stoppanweisungen können Sie innerhalb oder kombiniert mit einer Bedingung verwenden. Beim Stoppen der Datenübernahme können Sie einen Hinweis ausgeben.

Eine Stoppanweisung richten Sie mit folgender Syntax ein:

<code>[%%][st][Bedingung]°°[Hinweis]**[Bereich]**</code>
--

[st] ist das Kennzeichen für eine Stoppanweisung.

Mit [Bedingung] geben Sie ein Bedingungsfeld an. In diesem kombinierten Bedingungsfeld geben Sie für [Dann] 'true', 'wahr' oder '1' an. Tritt [Dann] ein, wird die Stoppanweisung ausgeführt, der Hinweis ausgegeben und die Stoppanweisung nicht gelöscht.

Für [Sonst] geben Sie 'false', 'falsch' oder '0' ein. Tritt [Sonst] ein, wird die Stoppanweisung nicht ausgeführt, der Hinweis nicht ausgegeben und die Stoppanweisung gelöscht.

Eine Stoppanweisung können Sie ebenfalls als [Dann] oder [Sonst] in einem Bedingungsfeld verwenden.

[Hinweis] ist ein beliebiger Text, der ausgegeben wird.

Mit [Bereich] geben Sie an, ob zwischen Textbereich und Kopf-/Fußzeilen-Bereich unterschieden werden soll. Bei '0', dem Standardwert, wird die Übernahme sofort gestoppt. Jeder andere Wert führt dazu, dass die Übernahme nur in dem Bereich, in der die Stoppanweisung steht, sofort gestoppt wird, für den anderen Bereich aber bis zum Seitenende weitergeführt wird. Ist für eine Stoppanweisung im Textbereich als Bereich beispielsweise '1' angegeben, werden Übernahmen in der Kopf-/Fußzeile der aktuellen Seite ausgeführt.

[Bedingung] und [Hinweis] sind optional. Richten Sie nur eine Stoppanweisung ein (%%st\*\*), wird die Stoppanweisung ausgeführt und gelöscht. Richten Sie eine Stoppanweisung mit Hinweis ein (%%st°°Hinweis\*\*), wird die Stoppanweisung ausgeführt, der Hinweis ausgegeben und die Stoppanweisung inklusive Hinweis gelöscht.

Beispiel:

```
%st%??%ooName*****true*****false°1*****Die Daten liegen noch  
nicht vor!**  
%ooName**1**
```

Die Stoppanweisung ist mit einer Bedingung kombiniert. Ist das Ordner-Feld 'Name' nicht verschlagwortet, wird die Übernahme gestoppt, der Hinweis ausgegeben und die Stoppanweisung inklusive Bedingung und Hinweis nicht gelöscht. Das folgende Ersetzungsfeld wird nicht mehr ausgeführt, Ersetzungsfelder in Kopf-/Fußzeilen der aktuellen Seite werden ausgeführt. Sobald das Ordner-Feld verschlagwortet wurde, kann ohne Änderung der Syntax die Übernahme weitergeführt werden.

Ist das Ordner-Feld verschlagwortet, wird die Stoppanweisung inklusive Bedingung und Hinweis gelöscht und die Übernahme weitergeführt.

## Aktualisierungsfeld

Ein Aktualisierungsfeld ist auf ein beliebiges Ersetzungsfeld bezogen und überprüft bei jeder Datenübernahme, ob bereits in das Ersetzungsfeld übernommenen Daten noch aktuell sind. Ist das nicht mehr der Fall, werden die Daten automatisch aktualisiert:

Diese Aktualisierungsfunktion kann innerhalb von MS Word mit folgender Einschränkung verwendet werden:

§ In Fußzeilen darf kein Aktualisierungsfeld stehen.

Innerhalb von MS Excel kann sie mit diesen Einschränkungen verwendet werden:

§ In einer Zelle darf nur ein Standard-Ersetzungsfeld mit Aktualisierungsfeld stehen.

§ Für die Aktualisierungsfunktion werden Daten in den Kommentarbereich der Zelle eingetragen. Der Kommentarbereich darf deshalb nicht verwendet oder bearbeitet werden.

Sie können ebenfalls eine Rückfrage für den Benutzer einbinden. Antwortet dieser mit 'Ja', werden die Daten aktualisiert, andernfalls nicht. Sie können die Aktualisierung von einer Bedingung abhängig machen. Entspricht beispielsweise die Indexierung in einem Feld nicht einer Vorgabe, wird jeweils aktualisiert. Sobald die Indexierung in diesem Feld die Vorgabe erfüllt, wird danach nicht mehr aktualisiert.

Die Syntax eines einfachen Aktualisierungsfelds sieht so aus:

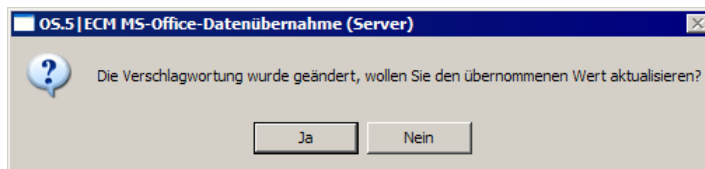
```
[%][up][Ersetzungsfeld][**]
```

Die Syntax eines Aktualisierungsfelds mit Rückfrage:

```
[%][up][Ersetzungsfeld][**]°°[Rückfrage]**
```

Der Rückfragedialog erhält automatisch die Schaltflächen **Ja** und **Nein**. Wählt der Benutzer **Ja**, wird aktualisiert.

Beispiel:



## Dokumente freigeben

Mit einer Freigabeanweisung speichern Sie das Dokument, schließen es und checken es ein.

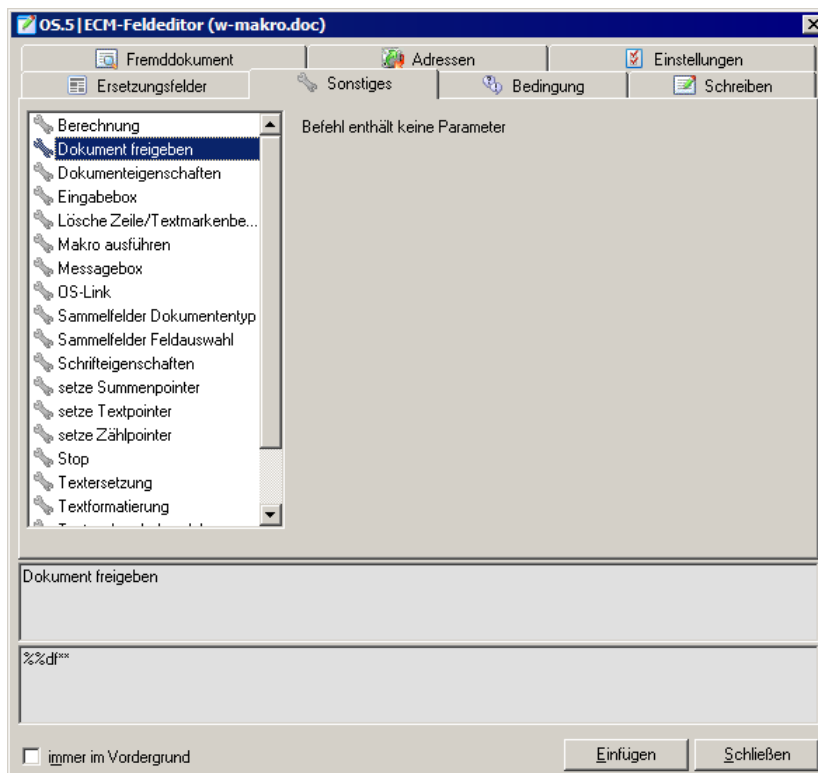
**Hinweis:** Folgen der Freigabeanweisung Ersetzungsfelder oder Anweisungen, werden diese nicht mehr ausgeführt.

Die Freigabeanweisung sieht so aus: %%df \*\*

Bei der Übernahme wird die Freigabeanweisung aus dem Dokument gelöscht.

## Dokumente freigeben mit enaio® editor-for-office

Eine Freigabeanweisung erstellen Sie mit enaio® editor-for-office auf der Registerkarte **Sonstiges**.



§ Markieren Sie **Dokument freigeben**.

Die Syntax wird unten angezeigt.

§ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Freigabeanweisung wird an der aktuellen Position in das Dokument eingefügt.

# Index

## A

- adArchive 12
- ADInclude 7
- Adressenfelder 73
- Aktualisierungsfeld 118
- as.cfg 6
- automatische Datenübernahme 10
- Auto-Stern-Funktion 39
- AutoText-Ersetzungsfelder 21
- AutoTextMessage 8

## B

- Basisparameter 18
- Bedingungsfelder 27
  - Operator 28
- Berechnung 97
  - enaio® editor-for-office 98
- Bereich 52
- Bild 47

## C

- ComponentExclude 9
- Countanweisung 108

## D

- Datenübernahme 84
- Datumsformatierung 89
- Dokumente freigeben 119
- Dokumenttypfelder 38
  - einfache 39
  - erweiterte 41

## E

- Eigenschaften-Dialog 6
- Eigenschaftsanweisung 6, 10
- Eingabeboxanweisung 103
- Einstellungen 6
- enaio® editor-for-office 5
  - Adressenfeld 75
  - Bedingungsfelder 29
  - Dokumente freigeben 119
  - Dokumenttypfeld 54
  - Einstellungen 10
  - Ersetzungsfelder 22
  - Formatieren 91

- Freigabeanweisung 119
- Fremddokumentfeld 58
- Makros 110
- Sammelfelder 70
- Schreibfeld 79
- Textersetzung 94
- Voreinstellungen 11
- Erroronscreen 8
- Ersetzungsanweisungen 93
- Ersetzungsfelder 16
  - AutoText 21
  - Spezial 20
  - Standard 16

## F

- FeldErsetzung 8
- Feldtypen 15
- Formatierungen 85
- Formularfeld 51
- Freigabeanweisung 119
- Fremddokumentfelder 46
  - Bereich 52
  - Bild 47
  - Formularfeld 51
  - Tabelle 49
  - Textfeld 51
  - XMLDokument 52
  - XMLTag 53

## I

- IgnoreAutoTextFormat 8
- Info 7
- Installation 6
- Interaktion 102
- interne Namen 15

## K

- Kopieranweisung 106

## L

- Listenkatalog mit Abkürzungen 18
- Lizenzierung 13
- Löschanweisungen 99
- Löschen von Textpassagen 99

## M

- MainArchive 12
- MainDokType 12
- Makroanweisung 109
- Mehrfach-Ersetzungsfelder 25
- Mehrfachfelder 25
- Messageboxanweisung 102

**N**

Netzwerkinstallation 6  
NewStructure 9

**O**

Optionsschaltflächen 17

**P**

PictureSize 9, 48  
Platzhalter '\*' 39  
Pointer 111  
Protokoll 7, 43

**R**

Return 8

**S**

Sammelfelder 69  
Schablone 14  
Schlüsselwort 'LISTE' 18  
Schreibfelder 78  
Schriftformatanweisungen 86  
Schriftformatierung 86  
Screenupdating 9  
Sektion WORDMAKRO 6  
ShowJobStack 9  
Spezial-Ersetzungsfelder 20  
Split-Ausdruck 9, 42  
Splitten von Übergabedaten 99  
Standard-Ersetzungsfelder 16  
Steuerzeichen '!' 15, 85  
Steuerzeichen '?' 18, 85  
Steuerzeichen '+' 18  
Steuerzeichen '=' 15, 18, 85  
Stoppanweisung 117  
Summenpointer 113  
Syntax 8, 15

**T**

Tabelle 49  
Tabellen-Ersetzungsfelder 24  
Tabellenlöschanweisung 101  
Tabellen-Suchanweisung 50  
Teilübernahme 95  
Textbaustein 21  
Textersetzung 93  
Textfeld 51  
Textmarke 52, 105  
Textmarkenanweisung 105  
Textmarkenbereich kopieren 106  
Textpointer 111  
ttDokType 12

**U**

Übernahme stoppen 117  
Uhrzeitformatierung 90  
Umrechnung 96  
    enaio® editor-for-office 97  
Umrechnungsanweisung 96

**V**

Verweise auf Archivobjekte 81

**W**

Windows-Anwendungen 14  
WW1-Lizenz 13  
WW2-Lizenz 13

**X**

XML-Dokument 52  
XML-Tag 53

**Z**

Zahlenformatanweisungen 88  
Zahlenformatierung 90  
Zählpointer 115  
Zeitstempel 89