

Komplexe Vorgänge automatisieren: Arbeiten mit Makroschaltflächen

- Makroschaltflächen-Konfiguration
 - Auslösen von Makroschaltflächenaktionen
 - Bestätigung
 - Aktionen
 - Speichern der Datei
 - Datei speichern unter
 - Datei hochladen
 - E-Mail versenden
 - Anwendung
 - Nach dem Klick
 - Sprache

eSignaturOffice bietet Ihnen die Möglichkeit Makroanwendungen zu definieren. Durch Makroanwendungen können Sie gewisse Arbeitsschritte automatisieren. Je nach Bedürfnis können Sie diese dann in Kombination mit Signatur-Sets oder manuell ausführen.

Beispiele für Aktionen, die Sie in ein Makro einbinden können, sind z.B.:

- Druckvorgänge
- Fensterdialoge
- Speichern von Dokumenten
- Versenden von Dokumenten per Email
- Import und Export von Daten aus externen Anwendungen
- Start von anderen Programmen, inklusive Parameter für diese

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über den Umgang mit dieser Funktion in **eSignatureOffice**.

Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung für ein einfaches Makro, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, finden Sie [hier](#) in der Schnellstartanleitung.

Makroschaltflächen-Konfiguration

Öffnen Sie den Makroschaltflächen-Dialog, indem Sie im Menü auf die Schaltfläche „Werkzeuge | Makroschaltflächen...“ klicken. Sie sehen folgendes Menü:

Benutzerdefinierte Schalter ✖

Macroschaltfläche 1 | Macroschaltfläche 2 | Macroschaltfläche 3 | Macroschaltfläche 4 | Macroschaltfläche 5 | Macroschaltfläche 6

Text auf dem Schalter:

Benutzerdefinierte Schalter

Status:

Schalter sichtbar

Kleine Schaltfläche

Start:

Ende:

Kein manuelles Signieren

Keine Warnung bei leerer Unterschrift

Bestätigung (1)

Text der Bestätigung:

Typ der Bestätigung:

Aktionen (2)

Dokument drucken

Standard Drucker

Speichern (3)

Speichern

XML Format beibehalten

Beim Variablenaustausch Fenster anzeigen

E-Mail (4)

E-Mail versenden

E-Mail Bearbeitungsfenster vor Versand anzeigen

E-Mail Adresse:

Betreff:

Text:

Anhang:

Anwendung (5)

Zu startendes Programm:

Parameter:

Warten auf Beendigung des Programms

Nach dem Klick (6)

Nach dem Klick:

OK

Abbrechen

Sprache:

- English
- Deutsch
- Español
- Polski
- Français
- Nederlands
- Italiano
- English-US

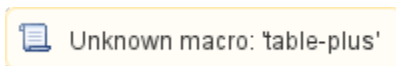
Für die Konfiguration von Makroschaltflächen wählen Sie zuerst den entsprechenden Reiter für die Schaltfläche aus, die sie konfigurieren wollen bzw. einen neuen, unbenutzten Reiter für die Erstellung eines neuen Makros. Nun können Sie eine Beschriftung für diese Schaltfläche („Text auf dem Schalter“) vergeben. Diese Beschriftung ist nur dann von Bedeutung, wenn der Schalter als sichtbar gewählt wird. Sie gilt nur für die daneben eingestellte Sprache. Somit besteht die Möglichkeit, für alle verfügbaren Sprachen von **eSignatureOffice** entsprechend übersetzte Button-Beschriftungen zu generieren. Es empfiehlt sich zudem, das jeweilige Makro eindeutig zu benennen, z.B. nach dem zu bearbeitenden Dokument oder der Aktion, die ausgeführt wird.

Auslösen von Makroschaltflächenaktionen

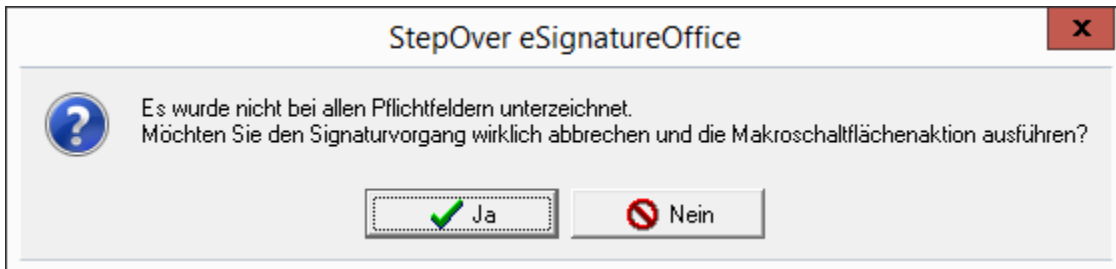
Grundsätzlich kann das Auslösen einer Makroschaltfläche automatisch oder manuell erfolgen. Über diese Frage der automatischen oder manuellen Betätigung der Schaltfläche sollten Sie sich bereits zu Beginn der Erstellung im Klaren sein, da diese Entscheidung nachfolgende Schritte mitbestimmt. Soll eine Aktion automatisch ausgeführt werden, so müssen Sie dies in einem Signatur-Set (Signaturschablone) angeben. Sie brauchen den Schalter für diesen Fall nicht sichtbar machen und benötigen auch keine Beschriftung. Soll der Anwender manuell selbst entscheiden können, wann oder ob eine Aktion durchgeführt wird, so müssen Sie den Schalter sichtbar machen (Checkbox oben links). Um sinnvolle Ergebnisse zu erzielen und mögliche Fehler bei der Benutzung des Buttons einzuschränken, achten Sie bitte darauf, in den Drop-Down-Menüs „Start:“ und „Ende:“ die Rahmenbedingungen einzuschränken, unter denen die jeweilige Schaltfläche aktiv sein darf.

Macroschaltfläche 1	Macroschaltfläche 2	Macroschaltfläche 3	Macro
Text auf dem Schalter: Benutzerdefinierte Schalter			
Status			
<input checked="" type="checkbox"/> Schalter sichtbar			
<input type="checkbox"/> Kleine Schaltfläche			
Start:	Ab Programmstart		
Ende:	Bis Programmende		
<input checked="" type="checkbox"/> Kein manuelles Unterzeichnen	Ab Beginn des Unterzeichnens		
<input type="checkbox"/> Keine Warnung	Nach der ersten Unterschrift		
	Nach Unterzeichnen aller Unterschriften		
	Nach dem Unterzeichnen		
	Nach Speichern des Dokuments		
<input type="checkbox"/> Bestätigung [1]	Bis Programmende		

Folgende Optionen können Ihnen als Rahmenbedingungen für die Aktivität von Macroschaltflächen dienen:



Möchten Sie festlegen, ob Macroschaltflächenaktionen auch manuell während eines Signatur-Sets (dem Abarbeiten einer Signaturschablone) auslösen können, so bietet Ihnen **eSignatureOffice** auch diese Möglichkeit durch die Einstellung "Macroschaltflächen während dem Unterzeichnen deaktivieren" in „Administration | Allgemein“. In diesem Fall müssen Sie den jeweiligen Makroschalter "Ab Programmstart" aktiviert konfigurieren. Das Betätigen der Schaltfläche bricht dann gegebenenfalls (falls Pflichtfelder noch nicht unterzeichnet wurden) Ihr bereits begonnenes Signatur-Set ab und die Aktion wird ausgeführt. Zuvor werden Sie jedoch mit dem unten abgebildeten Hinweis nochmals darauf aufmerksam gemacht.



Bestätigung

Wünschen Sie, unabhängig davon, ob die Schaltfläche automatisch oder manuell ausgelöst wird, dass der Anwender auf die Ausführung der Makro-Aktion hingewiesen wird oder wünschen Sie ihm die Option zu geben, der Ausführung zuzustimmen oder sie abzulehnen, so können Sie für das Ausführen einer Makro-Aktion Bestätigungsmeldungen festlegen. Den Text sowie auch die Art der Meldung können Sie selbst wählen (z.B. reine Information mit Bestätigung durch „OK“ oder ein Dialog mit "OK/Abbrechen" beziehungsweise „Ja/Nein“ zu Auswahl). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Text über die intelligente Informationsverarbeitung dynamisch aus dem Dateinhalt erzeugen zu lassen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Intelligente Informationsverarbeitung des Dokumenteninhalts](#).

Bestätigung (1)

Text der Bestätigung:

Haben Sie den vorliegenden Text aufmerksam durchgelesen und sind bereit für Ihre Unterschrift?

Typ der Bestätigung:

OK - Abbrechen

Der Fragezeichenbutton rechts neben dem Dropdown-Menü zeigt Ihnen dann eine Voransicht für die aktuellen Einstellungen Ihres Bestätigungsdialogs:

StepOver eSignatureOffice

Haben Sie den vorliegenden Text aufmerksam durchgelesen und sind bereit für Ihre Unterschrift?

OK Abbrechen

Aktionen

Dokument drucken

Wird die Checkbox „Dokument drucken“ aktiviert, so wird **eSignatureOffice** veranlasst, bei Betätigung der entsprechenden Schaltfläche den Drucken-Dialog zu öffnen, in welchen Sie den Drucker auswählen können, mit dem das Dokument gedruckt werden soll. Mit der Option "Standarddrucker" wird das Dokument direkt an den im Betriebssystem eingestellten Standarddrucker geschickt.

Aktionen (2)

Dokument drucken

Standard Drucker

Speichern der Datei

Mit **eSignatureOffice** gibt es verschiedene Möglichkeiten, die unterschriebene Datei zu speichern.

Speichern (3)

Speichern

Datei am Ursprungsort speichern

XML Format beibehalten

Beim Variablen austausch Fenster anzeigen

Zeige Statusfenster während des Speichervorgangs an

Sie können beispielsweise wählen, dass das Makro die Datei gar nicht speichern soll oder Sie können die Datei am Ursprungsort abspeichern lassen, womit die aktuell geöffnete Datei einfach mit Ihren Änderungen überschrieben wird. Optional können Sie die Datei aber auch an einen anderen Ort oder unter einem anderen Namen abspeichern oder sogar direkt auf einen FTP-Server hochladen lassen.

- Falls Sie eine XML-Datei nutzen und wünschen, dass auch das XML-Format beim Speichern beibehalten wird, setzen Sie bitte den Haken bei der Option "XML Format beibehalten". Wird dieser Haken nicht gesetzt, wird die Datei als PDF gespeichert. Ausführliche Information zur Nutzung des XML-Formats in eSignatureOffice finden Sie unter [Input-XML](#) (Englisch).
- Die zweite Checkbox "Beim Variablenaustausch Fenster anzeigen" bezieht sich auf die Möglichkeit, Inhalte des Dokument per intelligenter Suche zu benutzen, was im folgenden Abschnitt "Datei speichern unter..." relevant wird. Ist diese Checkbox aktiviert, öffnet sich ein Fenster sobald **eSig natureOffice** das Dokument nach den von Ihnen festgelegten Regeln durchsucht. Diese Fenster zeigt Ihnen die jeweiligen Such-Texte und die dazu gefundenen Variablen/Ergebnisse.

Wenn Sie eine der beiden Optionen "Datei speichern unter..." oder "Datei hochladen" wählen, dann öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie weitere Einstellungen festlegen können.

Datei speichern unter

StepOver eSignatureOffice

Datei manuell speichern: _____
Wenn Sie "Datei manuell speichern" auswählen, erscheint der Speichern-unter-Dialog.

Datei automatisch versenden: _____
Datei in folgenden Ordner kopieren:

Datei nach dem Kopieren umbenennen in: _____

Ursprungsdatei nach Kopieren löschen

Dateiname mit Zahlen erweitern, falls gleichnamige Datei vorhanden.

Dateiattribut "Schreibgeschützt" setzen.

Nach Versand Meldung senden: _____
Name oder TCP/IP des Rechners, an den die Nachricht gehen soll:

Meldungstext:

Sie haben die Möglichkeit...

- die Datei manuell zu speichern, dann öffnet sich ein entsprechender *"Speichern unter Dialog"*
- die Datei automatisch in einem festgelegten Ordner abzuspeichern
- die Datei umzubenennen, entweder mit einem festen Dateinamen oder einer/mehreren Variablen – „Dynamische Umbenennung“ (wenn ein Dateiname schon vorhanden ist, können Sie den Dateinamen noch um Zahlen erweitern)
- die Datei mit dem Attribut *"Schreibschutz"* zu versehen
- zur Bestätigung eine Nachricht an einen Computer zu schicken, dafür geben Sie einfach die IP-Adresse des Rechners und die gewünschte Meldung an

Dynamische Umbenennung beim Speichern der Datei

Neben der statischen Datei-Umbenennung (also der festen Vergabe eines Dateinamens beim Speichern) gibt es die dynamische Namensvergabe mittels intelligenter Verarbeitung von Informationen, die im Dokument enthalten sind. Eine ausführliche Beschreibung dieser Option finden Sie im Abschnitt [Intelligente Informationsverarbeitung des Dokumenteninhalts](#).

Datei hochladen

Sie haben zwei Möglichkeiten: Entweder laden Sie Dateien auf einen FTP Server hoch und benötigen dazu die üblichen Verbindungsdaten (IP-Adresse, Login, Passwort usw.). Falls Sie schon eine FTP Verbindung eingerichtet haben und die notwendigen Informationen gespeichert haben (siehe [FTP Einstellungen](#)), können Sie hier in diesem Menü das gespeicherte FTP-Set mit dem "FTP-Set Auswahl" Dropdown-Menü auswählen. Bitte beachten Sie, dass in dieser Dropdown-Liste nur FTP-Sets aus dem Ordner zu finden sind, der als Standardordner im Administrationsmenü unter "Netzwerk" festgelegt wurde.

Alternativ können Sie Dateien auch über ein Upload-Formular auf einer Website hochladen. Dazu müssen Sie erstmal prüfen, ob die Zielwebsite das HTTP oder HTTPS Protokoll benutzt und den entsprechenden Karteireiter des Upload-Menüs auswählen. In dem Feld "URL zum Upload Formular" tragen Sie den exakten Pfad zu der Website ein, die Ihr Upload Formular enthält. Dann wird das "Server:" Feld automatisch befüllt und Sie müssen nur noch den exakten Namen des gewünschten Formularfeldes eintragen. Im Anschluss an die folgenden beiden Bilder, sehen Sie einen Beispiel-Quellcode für solch ein Upload-Formularfeld.

Für beide Varianten, Dateien hochzuladen, sollten Sie am besten Ihren IT Administrator oder Ihre IT Abteilung befragen, um die korrekten Zugangs- und Verbindungsdaten zu erhalten und in beiden Fällen können Sie auch die [intelligente Informationsverarbeitung des Dokumenteninhalts](#) benutzen, um die Dateien nach dem erfolgreichen Hochladen umzubenennen.

FTP	HTTP/HTTPS
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <h3 style="text-align: center;">Upload Einstellungen</h3> <div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> FTP HTTP HTTPS </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> Datei manuell hochladen <small>Wenn Sie "Datei manuell hochladen" auswählen, erscheint der FTP Dialog.</small> </div> <div> <input checked="" type="radio"/> Datei automatisch versenden: <small>Wählen Sie ein FTP-Set oder geben Sie die Verbindungsdaten manuell ein, z.B. ftp://Benutzername:Passwort@Host:Port/Pfad</small> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="ftp://"/> </div> <div style="display: flex; margin-bottom: 5px;"> <div style="flex: 1;">Server: <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; margin-bottom: 5px;"> <div style="flex: 1;">Portnummer: <input type="text" value="21"/></div> <div style="flex: 1;"><input type="checkbox"/> Passiver Modus</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Verzeichnis auf dem Server: <input type="text"/> <input style="float: right; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; background-color: #eee;" type="search"/> </div> <div style="display: flex; margin-bottom: 5px;"> <div style="flex: 1;">Username: <input type="text"/></div> <div style="flex: 1;">Password: <input type="text"/></div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> FTP-Set Auswahl: <input type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Datei umbenennen in: <input type="checkbox"/> Datei nach dem Kopieren umbenennen in: <input type="text" value="Unnamed.PDF"/> <input style="float: right; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; background-color: #eee;" type="search"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Dateiname mit Zahlen erweitern, falls gleichnamige Datei bereits vorhanden </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> ✔ OK </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> ✘ Abbrechen </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <h3 style="text-align: center;">Upload</h3> <div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> FTP HTTP HTTPS </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> HTTPS Upload Einstellungen URL zum Upload Formular: <input type="text" value="https://www.stepoverinfo.net/Fileuplo"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Server: <input type="text" value="www.stepoverinfo.net"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Name des Formularfeldes für die Datei: <input type="text" value="date"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Datei nach dem Kopieren umbener <input type="text" value="Unnamed.PDF"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> ✔ OK </div> </div> </div>



Achtung!

Bitte beachten Sie, dass beim Hochladen von Dateien auf einen Server eventuell Probleme durch Sonderzeichen in der URL entstehen könnten, was auch den Speicherpfad auf einem FTP-Server einschließt.

Dies könnte beispielsweise bei der Nutzung der [intelligenten Informationsverarbeitung des Dokumenteninhalts](#) dafür sorgen, dass Sonderzeichen ausgelesen werden, die im entsprechenden Übertragungsprotokoll nicht erlaubt sind oder falsch interpretiert werden könnten.

Als Beispiel hier kann man Schrägstriche nennen, die beim Verzeichnispfad dafür sorgen, dass Unterordner erstellt werden.

Beispiel-Quellcode für ein Upload Formular:

Upload Form Sample (PHP)

```
<?php
if(move_uploaded_file($_FILES['datei']['tmp_name'], $_FILES["datei"]["name"]))
{
    echo '<b>Upload complete!</b>';
}
else
{
    echo " StepOver-Upload:<br><br>
    <form action=\"upload.php\" method=\"post\" enctype=\"multipart/form-data\">
    <input type=\"file\" name=\"datei\" size=100><br><br>
    <input type=\"submit\" value=\"Upload now!\">
    </form>";
}
?>
```

Mit dem Upload der unterschriebenen PDF Datei, können auch weitere Parameter mit an das Upload Formular übergeben werden. Bei PHP würde die Upload URL dann folgendermaßen aussehen:

[https://www.stepoverinfo.net/Fileupload/uploaddbg.php?additionalParmeter=123456789\[datei\]](https://www.stepoverinfo.net/Fileupload/uploaddbg.php?additionalParmeter=123456789[datei])

In dem Fall muss das Upload Skript den zusätzlichen Parameter als POST Wert einlesen.

Upload Form Sample (PHP)

```
<?php
if(isset($_POST['additionalParmeter']))
{
    $file = 'C:\xampp\htdocs\Fileupload\info.txt';
    // Öffnet die Datei, um den vorhandenen Inhalt zu laden
    $current = file_get_contents($file);
    // Fügt eine neue Person zur Datei hinzu
    $current .= $_POST['additionalParmeter']."\n";
    // Schreibt den Inhalt in die Datei zurück
    file_put_contents($file, $current);
}

if(isset($_FILES['datei']) && move_uploaded_file($_FILES['datei']['tmp_name'], $_FILES["datei"]["name"]))
{
    echo '<b>Upload complete!</b>';
}

echo " StepOver-Upload:<br><br>
    <form action=\"upload.php\" method=\"post\" enctype=\"multipart/form-data\">
    Datei: <input type=\"file\" name=\"datei\" size=100><br><br>
    <input type=\"submit\" value=\"Upload now!\">
    </form>";
?>
```

E-Mail versenden

Mit **eSignatureOffice** haben Sie die Möglichkeit, eine automatisierte E-Mail zu versenden. In dieser E-Mail kann zum Beispiel das unterschriebene Dokument enthalten sein oder nur ein einfacher Text.

The screenshot shows the 'E-Mail versenden' window in eSignatureOffice. The window title is 'Ihr unterschriebenes Dokument - Nachricht (Nur-Text)'. The ribbon includes 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Nachricht' tab is active, showing fields for 'An...', 'Cc...', 'Betreff', and 'Angefügt'. The 'An...' field contains 'Max@Mustermann.de'. The 'Betreff' field contains 'Ihr unterschriebenes Dokument'. The 'Angefügt' field shows a PDF icon and 'Mustermann.pdf 83 KB'. The main text area contains: 'Sehr geehrter Herr Mustermann, im Anhang finden Sie Ihr unterschriebenes Dokument. Wir danken Ihnen für Ihre Zusammenarbeit!'.

- Mit der Option "E-Mail Bearbeitungsfenster vor Versand anzeigen", können Sie festlegen, ob Sie die E-Mail automatisch über Ihr Standard-E-Mail-Programm versenden wollen oder ob sich vorher noch Ihr E-Mail-Programm (z.B. Outlook) mit der erstellten E-Mail öffnen soll.
- Mit den folgenden drei Textfeldern können Sie die Empfänger-Adressen, einen Betreff und einen Text festlegen. Auch hier besteht die Möglichkeit, der intelligenten Verarbeitung von Informationen aus dem Dokument, welche im Abschnitt [Intelligente Informationsverarbeitung des Dokumenteninhalts](#) erklärt ist.
- Außerdem können Sie einstellen, ob und welche Datei Sie im Anhang mitschicken wollen. Sie haben dabei die Auswahl zwischen keinem Anhang, dem signierten Dokument, der gespeicherten Datei oder der Original-Datei.

Anwendung

Mit **eSignatureOffice** können Sie auch eine andere Anwendung starten. Dies kann zum Beispiel eine Anwendung sein, die das unterschriebene Dokument weiterverarbeitet oder eine Rückgabedatei auswertet. Mit der Einstellung „Zu startendes Programm“ bestimmen Sie, ob und wenn ja, welches Programm nach Aktivieren des Buttons gestartet werden soll. Sie können mit einem Klick auf „...“ innerhalb eines Fensters den Ort und die unter MS Windows ausführbare Datei (z.B. *.exe) auswählen. Unter „Parameter“ können Sie dann noch Übergabeparameter aus einer Liste auswählen und auch eigene Parameter setzen, die Informationen für das zu startende Programm enthalten. Die bereits vorgegebenen Parameter sind:

- [Signed file] - Das Dokument mit allen Unterschriften
- [Saved file] - Das gespeicherte Dokument
- [Original file] - Das unveränderte Dokument

Zusätzlich gibt es noch die Option auf die "Beendigung des Programms warten", damit kann man die folgenden Makroaktionen solange verzögern, bis das gestartete Programm beendet ist.

Nach dem Klick

Die letzte Einstellung „Nach dem Klick“ beinhaltet verschiedene Aktionen, die nach Auslösen des Buttons durchgeführt werden sollen. Es gibt folgende drei Optionen:

- Nichts
- **eSignatureOffice** beenden
- Dokument schließen

Hierbei handelt es sich um die letzte Aktion eines Makros.

Sprache

Im rechten, unteren Bereich finden Sie die Liste der verfügbaren Sprachen.

<p>Sprache:</p> <ul style="list-style-type: none">EnglishDeutschEspañolPolskiFrançaisNederlandsItalianoEnglish-US	<ul style="list-style-type: none">• Diese Liste bietet Ihnen einen Schnellzugriff, um die verschiedenen Textfelder für Ihre Makros für die verschiedenen Sprachen vorzugeben. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache und geben in die auszufüllenden Felder Ihren Text ein, der in der jeweiligen Sprache angezeigt werden soll.• Als kleines Hilfsmittel dazu, wird eSignatureOffice Ihnen alle Felder rot hinterlegen, in denen benutzerdefinierter Text stehen könnte, diese aber in irgendeiner Sprache leer sind. Natürlich kann hier nicht überprüft werden, ob Ihre Eingaben korrekt übersetzt sind, sondern nur, ob ein Feld leer oder befüllt ist.• Auf diese Weise gehen Sie sicher, z.B. Ihre Bestätigungsdialoge in keiner Sprache zu vergessen. Wünschen Sie eine oder mehrere Sprachen von dieser Überprüfung auszunehmen, doppelklicken Sie sie in der Liste und sie wird weiß statt gelb hinterlegt.
--	--