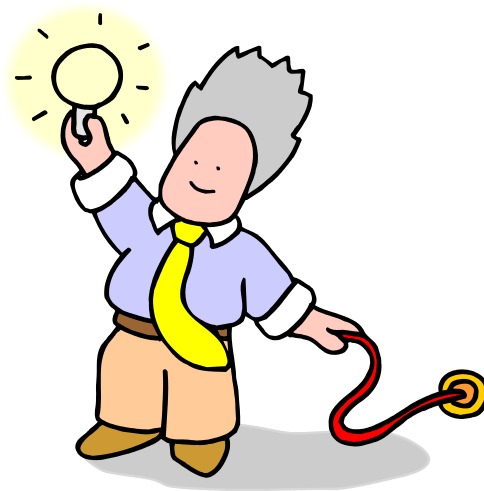


Alles *Easy* oder was?



Bedienungsanleitung

Stand: 23.9.2011

Thema	Seite
Zu <i>Easy</i> und seiner Installation	
Was ist <i>Easy</i> ?.....	1
Easy installieren.....	1
Was ist in der Archiv-Datei?.....	1
Besonderheiten der Demo-Version.....	1
Bezugsquelle.....	1
Easy.Ini anpassen.....	1
<i>Easy</i> automatisieren.....	2
<i>Easy</i> im AutoNew Makro.....	2
Die Registerkarte <i>Easy</i>	3
Wie geht das mit dem Abrufen von Adressdaten in <i>Easy</i>?	
Standard ist Outlook.....	4
MS Access anstelle von Outlook.....	4
MS Excel anstelle von Outlook e.....	4
Daten.Mdb und Daten.Xlsm im Word-Startordner.....	4
Wie mache ich das denn jetzt mit <i>Easy</i>?	5
Übersicht über die Befehle / Dialoge von <i>Easy</i>	
Diese Befehle stehen Ihnen zur Programmierung von Word zur Verfügung.....	6
Die Befehle / Dialoge von <i>Easy</i> im Detail	
Wo können Befehle stehen?.....	7
Der Adress-Dialog.....	7
Kann-Dialog.....	8
Kann-Dialog mit Löschoption.....	8
Muss-Dialog (Pflichteingabe).....	9
Dialog 'Freie Texteingabe'.....	9
Entscheidungs-Dialog.....	10
Auswahl-Menü.....	10
Textbaustein-Abruf.....	11
Textbaustein-Liste.....	12
Makro-Aufruf.....	12
Feld-Abruf.....	11
Hinweis-Dialog.....	13
Abrufende.....	13
Abrufende mit Cursorpositionierung.....	13
Abrufende mit Feldaktualisierung.....	14
Formularschutz einschalten.....	14
Absender-Name.....	14
Absender-Telefonnummer.....	15
Absender-Faxnummer.....	15
Absender-Mailadresse.....	15
<i>Easy</i> – mehr technisch gesehen	
Die Easy.Dotm.....	16
Die Daten.MDB.....	16
Die Daten.XLSM.....	16
Die Easy.Ini.....	16
Die Geschwindigkeit.....	18
Was ist neu ab <i>Easy</i> 2007 / 2010?.....	18
Was müssen Sie tun, um von früheren Versionen zu <i>Easy</i> 2010 migrieren?.....	18

Zu Easy und seiner Installation

Was ist Easy?

Easy ist ein Programmierwerkzeug für Word für Windows 2007/2010, **das keinerlei Programmierkenntnisse voraussetzt** – schon gar nicht VBA! Mit einfachen Befehlen können Sie Benutzereingaben per Dialogbox 'programmieren'. Benutzen Sie einfach zuerst die Beispiel.Dotm, um einen Eindruck zu gewinnen!

Easy installieren

Bitte öffnen Sie das Dokument Install.Docm. Sie werden durch die Installation geleitet. Damit später die Makros funktionieren können, muss mindestens der Word-Start-Ordner als vertrauenswürdiger Speicherort eingetragen sein: [Office-Button \(2007\) bzw. Register Datei \(2010\) → \(Word-\) Optionen → Vertrauensstellungs- \(2007\) bzw. Sicherheitscenter → Einstellungen für das Vertrauens-/Sicherheitscenter → Vertrauenswürdige Speicherorte](#).

Sinnvoll ist, den Ordner für die Arbeitsgruppenvorlagen (sofern Sie Ihre Dokumentvorlagen dort speichern, sonst den Ordner für die Benutzervorlagen) ebenfalls aufzunehmen. Sie können dann die Makrosicherheit auf hoch einstellen.

Was ist in der Archiv-Datei?

- *Easy2010.Dotm* Diese Dokumentvorlage enthält alle Makros. Bitte in den Start-Ordner von Word.
- Easy.Ini Die Initialisierungsdatei wird nur benötigt, wenn Sie MS Outlook einsetzen oder auf die zusätzlichen Absenderangaben zugreifen wollen. Lage: Start-Ordner von Word.
- Install.Docm Die automatische Installation von Easy.
- Beispiel.Dotm Eine Beispielvorgabe, die zeigt, wie's geht. Sie gehört in einen Vorlagen-Ordner, z.B. den mit Ihren Benutzervorlagen.
- Anleitung.Pdf Ist die komplette Bedienungsanleitung für Easy. Sie enthält u.a. die Beschreibung aller Befehle mit Beispielen. (Sie lesen gerade darin ☺)
- Daten.MDB Falls Sie nicht Outlook benutzen, dafür aber eine Office Version mit Access, dann gehört diese Datenbank in den Word-Start-Ordner. Hier speichern Sie Ihre Adressen, um sie für Briefe (mit Easy) zu verwenden.
- Daten.Xlsm Falls Sie nicht Outlook benutzen, sondern eine Office Version ohne Access, gehört diese Datenbank in den Word-Start-Ordner. Dann speichern Sie hier Ihre Adressen, um sie für Briefe (mit Easy) verwenden zu können. Die Datenbank enthält 3 Testadressen.
- Bestell.Docx Das Bestellformular für Easy.
- Lizenz.Docx Der Text der Lizenzvereinbarung.
- Readme.txt Die Hinweise zur automatischen und manuellen Installation.

Den Musterbrief 'Beispiel' können Sie jederzeit umbenennen, kopieren und verändern und für eigene Zwecke verwenden. Der Name ist beliebig, die Formatierung – z.B. Bezugszeichenblock statt –zeile, Schriftart, Stand der Adresse, des Betreffs, etc. – ebenfalls.

Besonderheit der Testversion

Sie ist voll funktionsfähig. Als einzige Einschränkung erscheint nach bei abgelaufenem Datum eine zusätzliche Box mit entsprechendem Hinweis, damit Sie nicht versehentlich vergessen, die Vollversion zu lizenzieren...

Bezugsquelle (Bitte benutzen Sie Bestell.Docx):

OlufsOffice, Fr. Ingrid R. Olufs, Düppelstraße 2, D-20769 Hamburg.

Fax: 040.609 289 14 - eMail: anfragen@olufsoffice.com (keine Bestellung per eMail)

Easy.Ini anpassen ?

Das ist normalerweise nicht manuell erforderlich. Alle Einträge werden bei der Installation (Install.Docm) abgefragt und passend eingetragen. Spätere Änderungen können Sie jederzeit mit der Schaltfläche 'INI' auf dem *Easy*-Register vornehmen (siehe folgende Seite).

Zu Easy und seiner Installation

Easy automatisieren

Sie haben zwei Möglichkeiten, *Easy* zu starten:

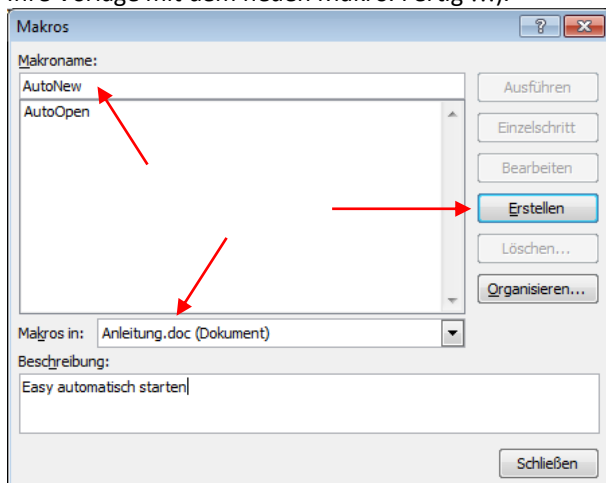
1. Sie klicken auf das Icon 'Easy starten' oder
2. Sie binden *Easy* in den Dokumentvorlagen, in denen Sie es verwenden möchten, per AutoMakro ein, z.B. als AutoNew-Makro, wenn *Easy* sofort *loslegen* soll, sobald Sie ein neues Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen.

Easy im AutoNew-Makro

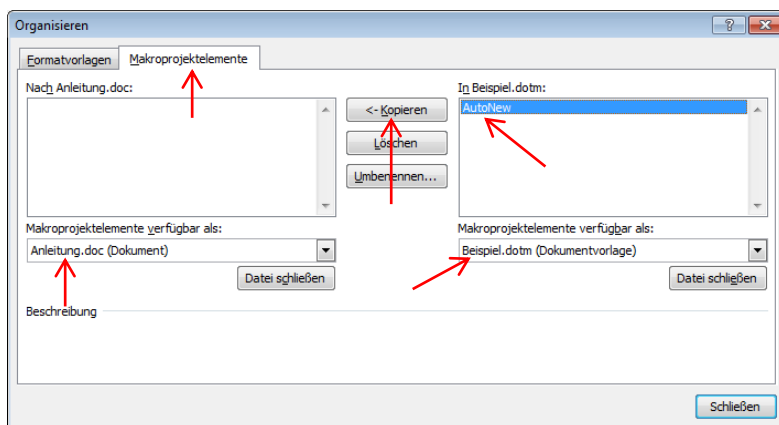
Wenn Sie *Easy* an einer Ihrer Dokumentvorlagen automatisch starten wollen, benötigen die jeweilige Dokumentvorlage ein AutoNew-Makro mit folgendem Inhalt:

```
Application.Run MacroName := "Easy_Go"
```

Falls Sie kein AutoNew-Makro an der Dokumentvorlage haben, erstellen Sie bitte eines (Register Entwicklertools: Code | Makros → als Namen AutoNew eintragen, → bei Makros in: Ihre Dokumentvorlage auswählen → [Erstellen] anklicken. Es öffnet sich der VBA-Editor. Tragen Sie obige Zeile an der Cursorposition ein - möglichst ohne sich zu vertippen, sonst läuft nichts! Schließen Sie danach den VBA-Editor mit Datei | Schließen und zurück zu Word. Speichern Sie Ihre Vorlage mit dem neuen Makro. Fertig !!!).



Sie können natürlich auch das AutoNew-Makro der Beispiel.Dot kopieren. Register Entwicklertools → Dokumentvorlage → [Organisieren]:









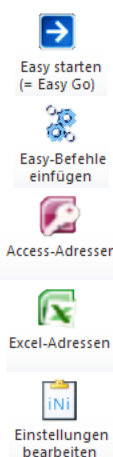
Kopieren Sie hier das Makro AutoNew aus der Dokumentvorlage Beispiel.Dotm an Ihre aktuelle Vorlage. Falls Ihnen diese kurzen Hinweise nicht reichen, sehen Sie bitte in die Word-Handbücher.

Zu Easy und seiner Installation

Registerkarte Easy

Easy verfügt über eine eigene Registerkarte mit den folgenden Schaltflächen:

					
Easy starten (= Easy Go)	Easy-Befehle einfügen	Access-Adressen	Excel-Adressen	Einstellungen bearbeiten	Info
Starten	Befehle, Daten und Einstellungen				Info



Startet Easy, wenn Sie kein Auto-Makro benutzen

Fügt Easy-Befehle an Cursorposition ein.

Öffnet die Access-Datenbank, sofern sie im Einsatz ist

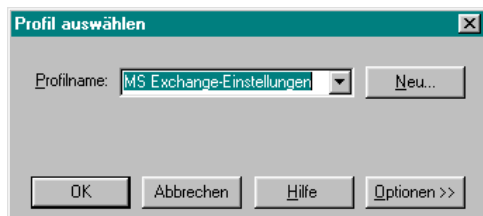
Öffnet die Excel-Datenbank, sofern sie im Einsatz ist

Öffnet die Initialisierungsdatei Easy.Ini, sofern sie im Einsatz ist

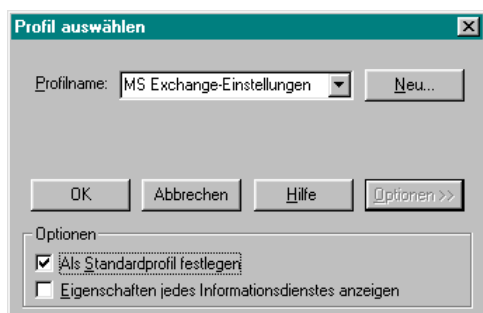
Wie geht das mit dem Abrufen von Adreßdaten in Easy?

Standard ist Outlook

Wenn Easy nicht die Datei Daten.Mdb oder die Daten.Xlsm im Start-Verzeichnis von Word findet, versucht es, die Adressdaten aus Outlook abzurufen. Wenn Sie erstmals in der AdressBox das Adressbuch-Symbol anklicken, sehen Sie den Dialog 'Profil auswählen' mit Ihrem aktuelles Standardprofil:



Easy kann noch nicht wissen, welches Profil Sie verwenden wollen. Wählen Sie mit dem Pfeil bei Profilnamen die gewünschte Einstellung und legen Sie ggf. mit der Schaltfläche [Optionen] fest, dass Sie dieses Profil zukünftig als Standardprofil verwenden wollen:



Für Outlook ist es das gewesen! (Leider wird die Einstellung nicht gespeichert und muss bei jedem Neustart von Word einmal ausgewählt werden.) Bei Exchange und Outlook können Sie Adressen aus den installierten Adressbüchern wählen.

MS Access anstelle von Outlook

Wenn Sie Access an Ihrem Arbeitsplatz einsetzen, können Sie Ihre Adressen in der Datenbank Daten.Mdb speichern und von dort mit dem Adressbuch-Symbol abrufen. Kopieren Sie dazu Daten.Mdb ins Word-Start-Verzeichnis. Das genügt! (Bitte nicht neu im Format accdb von Access 2007 bzw. 2010 speichern.)

MS Excel anstelle von Outlook

Wenn Sie nicht über Access verfügen, können Sie Ihre Adressen in der Datenbank Daten.Xlsm speichern und von dort mit dem Adressbuch-Symbol abrufen. Kopieren Sie dazu die Daten.Xlsm ins Word-Start-Verzeichnis. Das war's. **Bitte beachten Sie**, dass der Zugriff auf die Excel-Tabelle wegen fehlender Indizierung der Datenbank nicht eben schnell ist (getestet mit 160 Adressen: 3 Sekunden zum Einblenden der Auswahlbox). Mit größeren Datenbeständen (1000 und mehr Adressen) wird es noch langsamer!

Daten.Mdb und Daten.Xls im Word-Startverzeichnis

Vorrang hat die Daten.Mdb. Ihr Inhalt wird angezeigt. Der Inhalt von Daten.Xlsm wird nur angezeigt, wenn die Daten.Mdb im Word-Startverzeichnis nicht vorhanden ist.

Wie mache ich das denn jetzt mit *Easy*?

Nehmen Sie eine beliebige Dokumentvorlage – aus welchem der Vorlagen-Ordner spielt keine Rolle. Angenommen, das ist z.B. eine Briefvorlage und Sie wollen, dass die Anwender die Adresse per Easy-Dialog eingeben:

- ⇒ Öffnen Sie die Dokumentvorlage.
- ⇒ Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Adresse eingefügt werden soll.
- ⇒ Rufen Sie Easy_BefehleEinsetzen auf. Um einen Adressdialog einzufügen, wählen Sie diesen aus der Liste und bestätigen Sie mit [OK]. Im Text sieht das sieht dann so aus: {?ad}.

alternativ:

Wenn Sie bereits einen eigenen Adress-Dialog programmiert haben, benutzen Sie anstatt des Adressdialogs den Befehl für Makroaufrufe, z.B. {?ma AdresseEingeben}, falls Ihr Adressmakro den Namen AdresseEingeben hat.

- ⇒ Um weitere Befehle einzufügen verfahren Sie entsprechend. Z.B. für den Betreff könnten Sie so vorgehen:
 - Sie stellen den Cursor an den Anfang der Zeile, in der der Betreff stehen soll – falls der Betreff fett sein muss, bitte komplette Zeile 'fetten'.
 - Rufen Sie Easy_BefehleEinsetzen auf. Wählen Sie den Kann-Dialog aus der Liste und tragen Sie bei *Titel* z.B. Bitte Betreff eingeben# ein. Das sieht dann so aus {?? Bitte Betreff eingeben#}. Bitte Betreff eingeben wird die Titelzeile des Kann-Dialogs.

alternativ:

Wählen Sie den Kann-Dialog mit Löschoption aus der Liste und tragen Sie statt dessen Bitte Betreff eingeben für den Titel und z.B. eine 2 ein, wenn zwei Zeichen rechts vom Befehl gelöscht werden sollen, wenn nichts eingegeben wurde. Beim Betreff werden das Abschatzschaltungen sein.
(-2 würde übrigens zwei Zeichen nach links löschen !)

- ⇒ Ausschlaggebend dafür, wann ein Dialog angezeigt wird, ist die Position des Befehls im Text, also die Stelle, an der er eingefügt werden soll. Alle Befehle werden, beginnend mit dem Anfang des Dokumentes, zum Dokumentende hin abgearbeitet.
- ⇒ Speichern und schließen Sie die Dokumentvorlage.
- ⇒ Testen Sie, ob es klappt...

Es spielt keine Rolle, ob Sie 'unseren' Adress-Dialog in einer Dokumentvorlage verwenden oder nicht. Er ist nicht mehr *wert* als alle anderen Dialoge. Folglich, wenn es sich nicht um einen Brief handelt, lassen Sie ihn einfach weg. Die restlichen Dialoge funktionieren auch so!

Auf den folgenden Seiten finden Sie Beschreibungen und Anwendungsbeispiele für die Befehle von *Easy*. Falls Sie *die Kurve nicht bekommen*, rufen Sie bitte an, bevor Sie sich *festbasteln*!

Übersicht über die Steuercodes / Dialoge von Easy

Diese Befehle stehen Ihnen zur Programmierung von Word zur Verfügung:

Öffnen eine existierende Dokumentvorlage – oder erstellen eine neue – und setzen Sie beliebig viele der folgenden Befehle ein.

Befehl	Typ	Erläuterung
{?ad}	Adress-Dialog	Blendet die Adress-Box ein (vgl. Seite 7) Gespeicherte Adressen (MS Exchange/Outlook bzw. MS Access) können abgerufen werden.
{?? Text#}	Kann-Dialog	Blendet den Kann-Dialog ein (vgl. Seite 8) Die Eingabebox <i>muss nicht</i> ausgefüllt werden.
{?! Text#}	Muss-Dialog	Blendet den Muss-Dialog ein (vgl. Seite 9) Die Eingabebox <i>muss</i> ausgefüllt werden.
{?@ Text#}	Freitext-Dialog	Blendet den Freitext-Dialog ein (vgl. Seite 9) Die Eingabebox <i>muss nicht</i> ausgefüllt werden.
{?\$ Wahl1#Wahl2#}	Entscheidungs-Dialog	Blendet den Entscheidungs-Dialog ein (vgl. Seite 10) Die Auswahl <i>muss</i> getroffen werden.
{?# Aufforderung# 1 Menütext1#2 Menütext1#...8 Menütext8#}	Auswahl-Menü	Blendet den Auswahl-Dialog ein (vgl. Seite 10) Die Auswahl <i>muss</i> getroffen werden.
{?&_Hinweistext#}	Hinweis-Dialog	Blendet eine Nachricht ein (vgl. Seite 12).
{?tb Bausteinname#}	Textbaustein-Abruf	Ruft den mit Bausteinname bezeichneten Textbaustein ab (vgl. Seite 11).
{?tl}	Textbaustein-Liste	Zeigt den Word-Dialog zur Auswahl von Autotexten an (vgl. Seite 12).
{?ma Makroname#}	Makroaufruf	Ruft das mit Makroname bezeichnete Makro auf (vgl. Seite 12)
{?fa Feldname#}	Feldabruf	Ruft die mit Feldname bezeichneten Daten ab (vgl. Seite 12)
{?& beliebiger Text#}	Hinweis-Dialog	Blendet einen Benutzerhinweis ein (vgl. Seite 13).
{?% ende#}	Ende der Befehls-Verarbeitung	Beendet die Befehls-Verarbeitung und ab diesem Befehl bis zum Dokumentende (für Auswahlmenü, vgl. Seite 13).
{?fs}	Formularschutz einschalten	Schaltet bei Verwendung von Word-Formularfeldern den Dokumentschutz für gewählte Abschnitte ein.

Wenn Sie mit der Easy.Ini arbeiten (seit 1.1.2006 wegen der Änderung des Adressformats gem. DIN 5008 ohnehin erforderlich) außerdem noch:

{?an}	Abruf aus Easy.Ini	Ruft den Absender-Namen ab
{?at}	Abruf aus Easy.Ini	Ruft die Absender-Telefonnummer ab
{?af}	Abruf aus Easy.Ini	Ruft die Absender-Faxnummer ab
{?am}	Abruf aus Easy.Ini	Ruft die Absender-Mailadresse ab

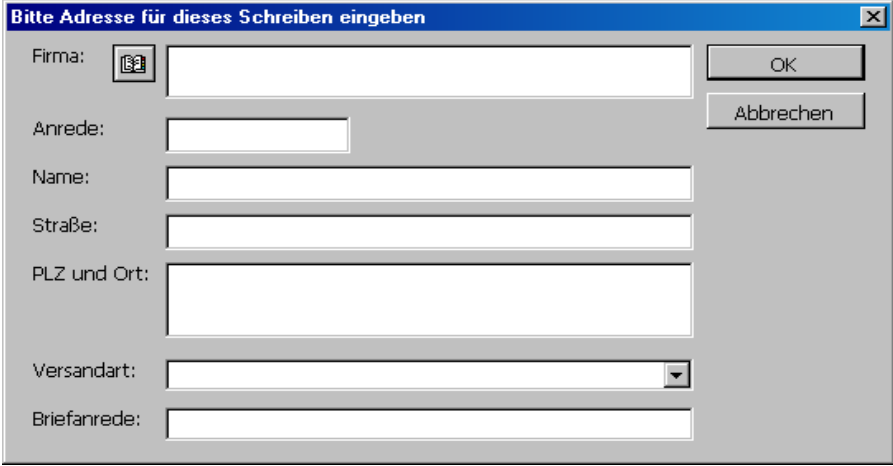
Die SteuerCodes / Dialoge von Easy im Detail

Wo können Befehle stehen?

Easy arbeitet grundsätzlich das gesamte Dokument von Anfang bis Ende ab. Folglich können Befehle an jeder beliebigen Stelle in der Dokumentvorlage eingesetzt werden.

Was nicht geht: Einsetzen von Befehle in die Kopf- oder Fußzeilen.

Der Adress-Dialog

Steuer-Code:	{?ad}
Typ:	'Adress-Dialog'
Verwendung:	für Briefe (ggf. für Fax)
Position:	Beginn der Adressdaten (Empfänger, Anschrift).
Wirkungsweise:	Öffnet die Adressbox, fügt nach erfolgter Eingabe oder Auswahl über das Adressbuch-Symbol die Adresse in das neu erstellte Dokument ein.
Anzeige:	

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
{?ad}¶ ¶ ¶	Herrn Theo Test↵ Testweg 3↵ ↵ 55555 Testdorf¶ ¶ ¶

Besonderheit:


Gemeinsam mit der Adresse können Sie die (erste) Faxnummer, die (erste) Telefonnummer, die Mailadresse und – falls Sie die Access- oder Excel-Datenbank verwenden – die persönliche Briefanrede abrufen. Fügen Sie dazu an geeigneter Stelle in der Dokumentvorlage eine dieser Textmarken (natürlich auch alle vier, wenn's denn Sinn macht) ein:

- FaxNr
- TelNr
- eMail
- Briefanrede

Und so geht's:

Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der z.B. die Faxnummer eingesetzt werden soll. Unter dem Menüpunkt Einfügen klicken Sie Textmarke an, geben den Namen ein, z.B. FaxNr, und bestätigen mit der Schaltfläche [Hinzufügen].


Kann-Dialog

Steuer-Code:	{??_Aufforderungstext#}
Typ:	'Kann-Dialog'
Verwendung:	Kann-Dialog mit frei wählbarem Aufforderungstext.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Öffnet die Kann-Dialogbox, fügt nach erfolgter Eingabe den eingegebenen Text in das neu erstellte Dokument ein.
Anzeige:	
Sonstiges:	Bei Kann-Dialogen steht der Aufforderungstext in eckigen Klammern. Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- am {??_Termin#} -Text-	-Text- -Text- am 15.07.94, 14.30 Uhr -Text-


Kann-Dialog mit Löschoption

Steuer-Code:	{??_Aufforderungstext#2} oder {??_Aufforderungstext#-1}
Typ:	'Kann-Dialog mit Löschoption'
Verwendung:	Kann-Dialog, wie vor, z.B. um eine ganze Zeile zu unterdrücken, wenn keine Eingabe erfolgt.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Öffnet die Kann-Dialogbox, fügt nach erfolgter Eingabe den eingegebenen Text in das neu erstellte Dokument ein. Bei <Enter> ohne Eingabe wird die hinter '#' angegebene Anzahl Zeichen nach rechts (positive Zahl, z.B. 2) oder nach links (negative Zahl, z.B. -3) gelöscht.
Anzeige:	
Sonstiges:	Bei Kann-Dialogen steht der Aufforderungstext in eckigen Klammern. Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
{??_Betreff#1} ¶ ¶	z.B. Unser Angebot vom 23.11.1998 ¶ (wird kein Betreff eingegeben, wird die folgende Absatzschaltung gelöscht.)


Muss-Dialog (Pflichteingabe)

Steuer-Code:	{?!_Aufforderungstext#}
Typ:	'Muss-Dialog'
Verwendung:	Muss-Dialog mit frei wählbarem Aufforderungstext.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Öffnet die Muss-Dialogbox, fügt nach erfolgter Eingabe den eingegebenen Text in das neu erstellte Dokument ein.
Anzeige:	
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- am {?!_Termin#} Uhr - Text-	-Text- -Text- am 15.07.94, 14.30 Uhr -Text-


Dialog 'Freie Texteingabe'

Steuer-Code:	{?@_Aufforderungstext#}
Typ:	'Freitext-Dialog'
Verwendung:	Dialog zur freien Eingabe von Text mit frei wählbarem Aufforderungstext.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Öffnet die Freitext-Dialogbox, fügt nach erfolgter Eingabe den eingegebenen Text in das neu erstellte Dokument ein.
Anzeige:	
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- ¶ {?@_Empfänger d. Hausmitteilung#} ¶ -Text- -Text-	-Text- -Text- ¶ Franz Huber, Einkauf-↵ Maria Schmitz, Personal-↵ Adele Müller, Buchhaltung-↵ Anton Meier, Verkauf ¶ -Text- -Text-

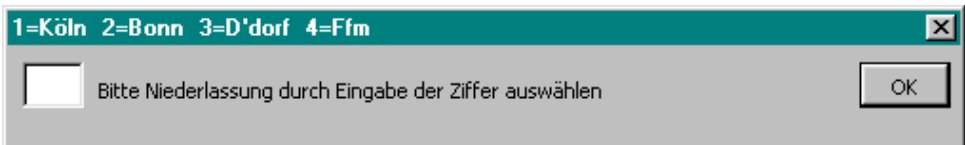
Entscheidungs-Dialog

Steuer-Code:	{?\$_Entscheidungstext1#Entscheidungstext2#}
Typ:	'Entscheidungs-Dialog'
Verwendung:	Dialog zur Entscheidung zwischen zwei Texteingügungen.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Fügt, je nach eingegebener Ziffer, den entsprechenden Text so, wie in der Box aufgeföhrt, in das neu erstellte Dokument ein.
Anzeige:	
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- {?\$_Abteilung#Referat #}-Text-	-Text- -Text- Abteilung -Text- -----oder----- -Text- -Text- Referat -Text-

Auswahl-Menü

Steuer-Code:	{?#_Aufforderungstext#1_Menütext#2_Menütext#.....8_Menütext#}
Typ:	Auswahl-Menü'
Verwendung:	Dialog zur Entscheidung zwischen bis zu acht Menüpunkten je Auswahl-Menü. Zu jedem Menüpunkt gehört eine Textmarke mit einer Textpassage, die in den Text eingefügt wird.
Textpassagen:	Werden bei Abruf so eingesetzt, wie die Textpassage formatiert ist, an der der Befehl steht. Sie beginnen mit '<', gefolgt vom Schlüssel des Menüpunkts '1', einer Leertaste '_' und enden mit '>'. Beispiel: <1_abrufbarer Text zum ersten Menüpunkt> Auf die wahlweise einzufügenden Textpassagen werden Textmarken gelegt, und zwar von komplett von < bis einschließlich >. Der Textmarkenname ist immer: t + Nummer des Menüpunkts, also z.B. t1 oder t2 oder t3 usw. Bei mehreren Auswahl-Menüs in derselben Dokumentvorlage setzen Sie die Numerierung einfach fort. Wenn das erste Auswahl-Menü Punkte von 1 bis 3 enthielt, beginnt das zweite mit Punkt 4, z.B. {?#_neuer Aufforderungstext#4_Menütext#5_Menütext#6_Menütext#}. Die Textmarken lauten entsprechend t4, t5 und t6 .
Position:	Steuer-Code: beliebige Stelle in der Dokumentvorlage, Textmarken: am Ende des Textes hinter dem Steuer-Code {?%_ende#}.
Wirkungsweise:	Fügt, je nach eingegebener Ziffer, die dazugehörige Textpassage (Textmarke) in das neu erstellte Dokument ein.
Anzeige:	
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung) ⊗ im Beispiel: Zeichen für Textmarkenbeginn im Text ⊗ im Beispiel: Zeichen für Textmarkenende im Text

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- -Text- Niederlassung:¶ {?#_Büro#1_Köln#2_Bonn#3_Düsseldorf#}¶ {?%_ende#}¶ ☒ <1_Köln- Hansaring 45-47> ☒ ¶ ☒ <2_Bonn- Nordstraße 234> ☒ ¶ ☒ <3_Düsseldorf- Kölner Str. 127> ☒ ¶ ☒ <4_Frankfurt/M.- Zeil 62> ☒	-Text- -Text- -Text- Niederlassung:¶ Köln- Hansaring 45-47¶ -----oder----- -Text- -Text- -Text- Niederlassung:¶ Bonn- Nordstraße 234¶ -----oder----- -Text- -Text- -Text- Niederlassung:¶ Düsseldorf- Kölner Str. 127 -----oder----- -Text- -Text- -Text- Niederlassung:¶ Frankfurt/M.- Zeil 62

Textbaustein-Abruf

Steuer-Code:	{?tb_Bausteinname#}
Typ:	'Bausteinabruf-Dialog'
Verwendung:	Abruf vorhandener Textbausteine, z.B. um Texte nicht redundant (in mehreren Vorlagen) speichern zu müssen.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Fügt den angegebenen Textbaustein an Cursorposition ein.
Anzeige:	keine
Sonstiges:	Der Textbaustein muss entweder an der aktuellen Dokumentvorlage oder an der Normal.Dot abgelegt sein. Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- ¶ ¶ {?tb_MfG}¶	-Text- -Text- ¶ ¶ Mit freundlichen Grüßen- Beispiel GmbH & Co KG¶

Textbaustein-Liste

Steuer-Code:	{?tl}
Typ:	'Bausteinauswahl-Dialog'
Verwendung:	Anzeige vorhandener Textbausteine zur Auswahl
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Fügt den ausgewählten Textbaustein an Cursorposition ein.
Anzeige:	word-typisch
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- ¶ ¶ {?tl}¶	-Text- -Text- ¶ ¶ <i>Die Texteingfügung ist abhängig vom ausgewählten Baustein!</i> ¶

Makro-Aufruf

Steuer-Code:	{?ma_Makroname#}
Typ:	'Makroaufruf'
Verwendung:	Aufruf eines eigenen Makros
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Ruft das durch Makroname bezeichnete Makro auf. Das Makro muß in der aktiven Dokumentvorlage (nicht in Easy.Dot) abgelegt sein.
Anzeige:	keine, bzw. abhängig vom aufgerufen Makro
ACHTUNG:	Aus Sicherheitsgründen keine Übergabe von Variablen an das Makro möglich!
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- -Text- {?ma_MeinMakro#}	Im Arbeitstext wird das Makro mit dem Namen 'MeinMakro' ausgeführt.

Feld-Abruf

Steuer-Code:	{?fa_Feldname#}
Typ:	'Datenabruf'
Verwendung:	Aufruf der Daten eines Feldes
Position:	Nach dem Abruf einer Adresse.
Wirkungsweise:	Setzt den Inhalt des abgerufenen Feldes ein. Zur Identifikation der Daten dient das Adresskürzel.
Anzeige:	keine, bzw. abhängig vom aufgerufen Makro
ACHTUNG:	Nur wirksam in Verbindung mit der Access- oder Excel-Datenbank!
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

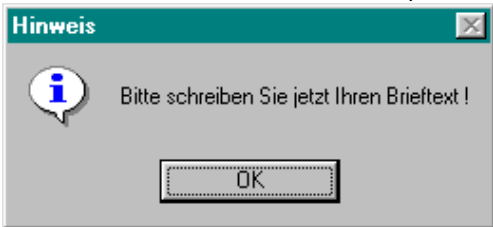
Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-----------------	---

Die SteuerCodes / Dialoge von Easy im Detail

-Text- -Text- -Text- {?fa_Telefon1#}	Im Arbeitstext wird der Inhalt des Feldes Telefon1 eingesetzt.
---	--

Hinweis-Dialog

Steuer-Code:	{?&_Hinweistext#}
Typ:	'Hinweis-Dialog'
Verwendung:	Überall dort, wo dem Anwender ein besonderer Hinweis gegeben werden soll, z.B. am Ende des Textes der Hinweis 'Bitte jetzt den Brief schreiben'.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage, meist am Ende, jedoch vor dem Steuer-Code {?%_ende#}.
Wirkungsweise:	Blendet die Hinweisbox mit dem entsprechenden Hinweistext ein.
Anzeige:	
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- -Text-¶ {?&_Bitte geben Sie jetzt Ihren Briefftext ein!#}{?%_ende#}	-Text- -Text- -Text- (Die Hinweis-Box 'Bitte geben Sie jetzt Ihren Briefftext ein!' wird eingeblendet.)

Abrufende

Steuer-Code:	{?%_ende#}
Typ:	'Ende der Befehls-Verarbeitung'
Verwendung:	Wenn Auswahlmenüs eingesetzt werden.
Position:	Ende der Dokumentvorlage, jedoch, falls vorhanden, vor die Einfügetexte (Textmarken) von Auswahl-Menüs (siehe auch Steuer-Code des Auswahl-Menüs)
Wirkungsweise:	Beendet das Abarbeiten evtl. vorhandener Steuer-Codes, löscht im neu erstellten Dokument ab hier bis zum Dokumentende (z.B. Einfügetexte für das Auswahlmenü).
Anzeige:	Keine
Sonstiges:	Unterstrich im Steuer-Code = Leertaste (zur besseren Darstellung)

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text-¶ {?%_ende#}¶ xyz	Keine Eingabe oder Anzeige. Das Abarbeiten der Steuer-Codes wird beendet, alles Folgende (im Beispiel links ist das 'xyz', im richtigen Leben wären es die nicht benötigten Einfügungen für Auswahl-Menüs) wird gelöscht

Die Steuercodes / Dialoge von Easy im Detail

Abrufende mit Cursorpositionierung

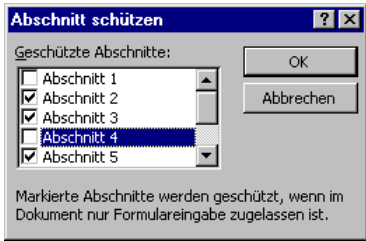
Steuer-Code:	{?%_ende#8}
...	wie vor
Wirkungsweise:	Wie vor, zusätzlich jedoch wird der Cursor um soviel Zeilen, z.B. 8, nach oben gesetzt, wie mit Zahl angegeben wurde. Das brauchen Sie, wenn der Anwender freien Text auf einer bestimmten Zeile eingeben soll, die vor diesem Befehl liegt.

Abrufende mit Feldaktualisierung

Steuer-Code:	{?%_ende#99}
...	wie vor, jedoch
Verwendung:	Wenn Word-Feldfunktionen eingesetzt werden.
Wirkungsweise:	Wie Abrufende. Zusätzlich werden alle Feldfunktionen des Dokumentes aktualisiert.

Formularschutz einschalten

Steuer-Code:	{?fs}
Typ:	'Einschalten des Formularschutzes'
Verwendung:	Wenn in Abschnitten eines Dokumentes Word-Formularfelder eingesetzt werden.
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage – vorzugsweise im ersten zu schützenden Abschnitt vor dem ersten Formularfeld.
Wirkungsweise:	Schaltet den Dokumentschutz für Formulare ein.
Anzeige:	Keine
Sonstiges:	Formularfelder und Easy-Befehle können im selben Abschnitt gemischt werden. Um die zu schützenden Abschnitte zu bezeichnen, die Vorlage einmal schützen und dabei die zu schützenden Abschnitte auswählen.



Die Dokumentvorlage darf beim Speichern nicht geschützt sein!

Absender-Name

Steuer-Code:	{?an}
Typ:	'Abruf-Dialog'
Verwendung:	Abruf des Absendernamens aus der Easy.Ini
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Fügt den Absendernamen an Cursorposition ein.
Anzeige:	keine

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
------------------------	--

Die Steuercodes / Dialoge von *Easy* im Detail

<p>-Text- -Text- ¶ ¶ {?an}¶</p>	<p>-Text- -Text- ¶ ¶ Anton Meier¶ <i>Die Texteingfügung ist abhängig vom Inhalt der Easy.Ini!</i>¶</p>
---	--

Die SteuerCodes / Dialoge von Easy im Detail

Absender-Telefonnummer

Steuer-Code:	{?at}
Typ:	'Abruf-Dialog'
Verwendung:	Abruf der Telefonnummer des Absenders aus der Easy.Ini
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Fügt die Absender-Telefonnummer an Cursorposition ein.
Anzeige:	keine

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- ¶ ¶ 12345 - {?at}¶	-Text- -Text- ¶ ¶ 789¶ <i>Die Texteingfügung ist abhängig vom Inhalt der Easy.Ini!¶</i>

Absender-Faxnummer

Steuer-Code:	{?af}
Typ:	'Abruf-Dialog'
Verwendung:	Abruf der Faxnummer des Absenders aus der Easy.Ini
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Fügt die Absender-Faxnummer an Cursorposition ein.
Anzeige:	keine

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-Text- -Text- ¶ ¶ 12345 - {?af}¶	-Text- -Text- ¶ ¶ 13 789¶ <i>Die Texteingfügung ist abhängig vom Inhalt der Easy.Ini!¶</i>

Absender-Mailadresse

Steuer-Code:	{?am}
Typ:	'Abruf-Dialog'
Verwendung:	Abruf der Mailadresse des Absenders aus der Easy.Ini
Position:	Beliebige Stelle in der Dokumentvorlage.
Wirkungsweise:	Fügt die Absender-Mailadresse an Cursorposition ein.
Anzeige:	keine

Beispiel:

Dokumentvorlage	Im neu erstellten Dokument nach Eingabe
-----------------	---

Die SteuerCodes / Dialoge von Easy im Detail

<p>-Text- -Text- ¶ ¶ {?am}¶</p>	<p>-Text- -Text- ¶ ¶ anton.meier@ihrefirma.de¶ <i>Die Texteingfügung ist abhängig vom Inhalt der Easy.Ini!</i>¶</p>
---	---

Easy - mehr technisch gesehen

Die Easy2010.Dotm:

Alle Module, Prozeduren und Formulare in der Easy2010.Dotm beginnen mit Easy_. Es ist deshalb höchst unwahrscheinlich, dass Easy mit Ihren eigenen Prozeduren namensmäßig kollidiert.

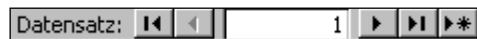
1. Die **Prozedur Easy_Go** startet das Abarbeiten der Befehle.
2. Das **Register Easy** enthält einen Button zum Aufruf von Easy_Go. Damit wird *Easy* gestartet, falls Sie kein Auto-Makro definiert und Easy_Go dort eingebunden haben. Der andere Button ist zum Aufruf von der Adress-Datenbank in Access, falls Sie diese verwenden.

Die Daten.MDB:

Sie sollten an der Tabelle Adressen möglichst keine Änderungen vornehmen. Insbesondere weder Felder löschen noch umbenennen. Es steht Ihnen frei, weitere Tabellen hinzuzufügen.

Es wird ein kleines Menü aufgerufen, über das Sie z.B. direkt zu den Adressen verzweigen können.

Zur Verwaltung Ihrer Adressen dient das Formular Adressen. Es enthält 5 Registerkarten, wovon die letzte einen kurzen Hilfetext beinhaltet. Um sich im Adressbestand zu bewegen, benutzen Sie bitte die Access-typischen Pfeiltasten:



Mindestens die Felder Kürzel und Ort müssen ausgefüllt werden. Sie sind gelb hinterlegt, um dies deutlich zu machen.

Wir haben Ihnen ein paar Abfragen vorbereitet, die Sie bei Bedarf für Serienbriefe benutzen können. Drei Berichte sind ebenfalls vorbereitet. Es steht Ihnen selbstverständlich frei, weitere Abfragen und Berichte zu erstellen.

Die Daten.XLSM:

Sie sollten an der Tabelle möglichst keine Änderungen vornehmen. Insbesondere weder Spalten löschen, noch umbenennen und auf gar keinen Fall Spalten vertauschen. Sie können jedoch Spalten anhängen.

Nach dem Öffnen der Arbeitsmappe können Sie mit einer Schaltfläche die Datenmaske einblenden.

Wir empfehlen Ihnen, von Zeit zu Zeit die Adressen zu sortieren, und zwar die Spalte Kürzel, damit Sie eine sortierte Auswahlliste erhalten. Sie müssen leider selbst darauf achten, dass Sie keine doppelten Kürzel anlegen. Excel kennt keine Schlüsselfelder und hat somit auch keine Möglichkeit – es sei denn, man programmiert das aufwendig – doppelte Eingaben abzufangen.

Bitte bedenken Sie, dass Excel ein Tabellenkalkulationsprogramm ist! Bei Datenbanken tut es sich etwas schwer mit der Geschwindigkeit. Wenn der Adressabruf langsam wird, liegt es aller Wahrscheinlichkeit nach daran, dass Sie viele Adressen gespeichert haben. Daran können wir leider auch nichts ändern.

Die Easy.Ini:

Sie wird für Outlook unbedingt benötigt, da es sich Microsoft nicht hat nehmen lassen, einige Felder in den Outlook-Kontakten anders zu belegen als in Exchange oder Outlook-Express – was auch immer das sollte. Außerdem haben viele Anwender in den Kontakten bei der Adresse als Land 'Deutschland' eingetragen. Es ist reichlich unsinnig, wenn das bei jeder abgerufenen Adresse dazugesetzt wird. Deshalb gibt es die Voreinstellung 'eigenesLand=Deutschland', dann passiert das nicht.

Ansonsten bräuchten Sie - zumindest bis 2006 - die Easy.Ini eigentlich nicht, es sei denn, sie wollen die Absenderangaben, z.b. bei Faxvorlagen, nicht aus Extras -> Optionen -> Benutzer-Info abrufen. Dann sollten Sie ebenfalls mit der Ini-Datei arbeiten.

Da uns aber die Deutsche Post AG ein neues Adressformat 'beschert' hat, geht es jetzt doch nicht mehr ohne Easy.Ini. Bitte lesen Sie auf den folgenden Seiten, welche zusätzlichen Einstellmöglichkeiten die Easy.Ini inzwischen bietet.

Der Inhalt der Easy.Ini sieht so aus:

```
[Einstellen]
Outlook=ja
eigenesLand=Deutschland
AbsenderName=Franz Xaver Müller
AbsenderTelefon=4711
AbsenderFax=4712
AbsenderMail=franz.mueller@ihrefirma.de

[Boxen]
Top=30
Left=30

[Versandart]
schriftgroesse=7
anzahl=9
1=
2=Einschreiben
3=Einschreiben gegen Rückschein
4=Postzustellungsurkunde
5=Per elektronischer Post
6=Eilboten
7=Per Fax
8=Persönlich
9=Vertraulich

[Adresse]
; 0= keine Leerzeile vor PLZ+Ort (DIN 5008/2005-05), 1= Leerzeile vor PLZ+Ort (alte Version)
LeerNachStr=0
; 0= keine Leerzeile nach der persönlichen Anrede, 1= Leerzeile
LeerzeileNachAnrede=0
```

Die Texte links vom Gleichheitszeichen dürfen Sie nicht verändern, diejenigen rechts davon sollten Sie naheliegenderweise anpassen. (Bei der Installation geschieht das für den Paragraphen [Einstellen] automatisch. Eine Anpassung ist also nur erforderlich, wenn sich später Änderungen ergeben.)

Der Paragraph [Boxen]

Hier können Sie einstellen, wie weit die Easy-Dialoge vom oberen (Top) bzw. linken (Left) Rand des Bildschirms entfernt angezeigt werden. Je höher der Wert ist, desto mehr Abstand haben die Dialoge zum Rand.

Der Paragraph [Versandart]

In der Vergangenheit wurde immer mal wieder Änderungswünsche hinsichtlich der Texte an uns herangetragen. Deshalb haben wir jetzt die Texte in der Easy.Ini untergebracht. Die Anzahl der möglichen Versandarten ist nicht begrenzt. Bitte beachten Sie bei Änderungen:

- die Nummerierung muss fortlaufend und aufsteigend sein (s.o.) und
- die Zahl bei Anzahl muss mit den eingetragenen Texten übereinstimmen

Um die Möglichkeit zu schaffen, für die Versandart eine andere Schriftgröße zu nutzen, haben wir dafür einen zusätzlichen Schlüssel eingeführt. Wenn Sie diese Option nutzen wollen, dann geben Sie bitte hier den Punktwert für die Schriftgröße, z.B. 7, an. Wenn Sie nichts eintragen, wird die Versandart in derselben Schriftgröße wie die Adresse formatiert.

Easy - mehr technisch gesehen

Der Paragraph [Adresse]

Entsprechend der in 2005 geänderten DIN 5008 (bei uns gibt es wirklich für alles eine Vorschrift...) sollen zwischen Straße und Postleitzahl + Ort sowie hinter der Versandart keine Leerzeilen mehr eingefügt werden - was ziemlich bescheiden aussieht. Angeblich können die Maschinen der Deutschen Post AG die Adressen dann besser lesen.

Da nicht jeder diese hässliche Mode mitmachen möchte, haben wir das einstellbar gehalten. Zuständig für die Steuerung ist der Schlüssel LeerNachStr (s.o.)

Ebenfalls einstellen können Sie, ob Sie, wenn Sie eine Privatperson anschreiben (also keine Firmenangabe vorhanden ist), nach der persönlichen Anrede (Herrn oder Frau) eine Leerzeile einfügen wollen. Wenn Sie keine Leerzeile wünschen, wird einfach nur eine Leertaste eingefügt.

Die Geschwindigkeit

Sie ist - wie bei allen anderen Programmen auch - natürlich abhängig vom Rechner, den Sie einsetzen. Je mehr Arbeitsspeicher (RAM), je schneller der Prozessor und je leerer und aufgeräumter die Festplatten, desto schneller laufen alle Anwendungen ab. *Easy* macht da keine Ausnahme. Ganz im Ernst: auf einem uralten Rechner *würgt* bereits Word alles andere ab. Damit werden Sie, wenn zusätzlich *Easy* läuft, Geduld aufbringen müssen. Aber das sind Sie dann ja schon gewohnt!

Wir hätten gerne den ersten Aufruf eines *Easy*-Dialogs schneller gemacht (er dauert länger, da Microsoft erst beim Zugriff auf VBA-Funktionen die Makros 'richtig' lädt). Aber leider geht das nicht.

Was ist neu ab *Easy2010* im Vergleich zu früheren Versionen?

Im Vergleich mit *Easy 2003* gibt es nur einen sichtbaren Unterschied: Sie haben jetzt eine Registerkarte mit den *Easy*-Funktionen statt der früheren Symbolleiste.

Was müssen Sie tun, um zu *Easy2010* zu migrieren?

Sobald Sie die *Easy.Dot* durch die neue *Easy2010.Dotm* ersetzt haben, können Sie mit der neuen Version loslegen. Was nicht geht ist, diese *Easy*-Version zusammen mit älteren Word-Versionen als 2007 zu verwenden.

+ + +