

Digitale VARIAS-Signatur in Word Vorlage integrieren

Inhalt

1.	Unterschriftfeld platzieren	1
2.	Unterschrifftsvariablen einfügen	1
3.	Unterschriftsoptionen einstellen.....	2
4.	Unterschrifftsvariablen verstecken.....	2
5.	Testen.....	2

1. Unterschriftfeld platzieren

Das Unterschriftenfeld mit SIGSTART1 und SIGEND 1 in der Höhe und Breite begrenzen. Für weitere Unterzeichner können Felder mit SIGSTART2/SIGEND2 usw. angelegt werden.

Beispiel einer Begrenzung:

SIGSTART_1

SIGEND_1

2. Unterschrifftsvariablen einfügen

Im Word-Dokument ein einfaches Textfeld einfügen.



In das Textfeld folgenden Code einfügen (bitte vorher die Farbmarkierungen entfernen):

```
<DOCUMENT_DATA>
    <DocumentName>Dokumentname</DocumentName>
</DOCUMENT_DATA>
<SIGDATA_1>
<SignerInfo>
    <SendEmailOnCocmplete>true</SendEmailOnComplete>
    <SendSmsForSign>true</SendSmsForSign>
    <SignerEmail>franz@muster.at</SignerEmail>
    <SignerName>Franz Muster</SignerName>
    <SignerPhone>+43 664 111111</SignerPhone>
    <SignerRole>Kunde</SignerRole>
    <BlankBackground>false</BlankBackground>
    <SignerInfoStyle>SINGLE_LINE_WITHIN_RECTANGLE</SignerInfoStyle>
    <FixedSizeAndPosition>true</FixedSizeAndPosition>
</SignerInfo>
</SIGDATA_1>
```

Für jede weitere Unterschrift ein weiteres Textfeld mit dem Code einfügen.

3. Unterschriftsoptionen einstellen

Die grün markierten Felder durch Seriendruckfelder ersetzen.

In diese Felder Seriendruckfelder ,des jeweiligen Verwaltungsprogrammes in dem das Formular erstellt wird, für Name, E-Mailadresse und Telefonnummer einfügen. Falls die Unterschrift immer für die gleiche Person erstellt werden soll, können auch statische Werte (Tel, E-Mail, ...) hinterlegt werden.

In den gelb markierten Feldern werden statische Werte hinterlegt

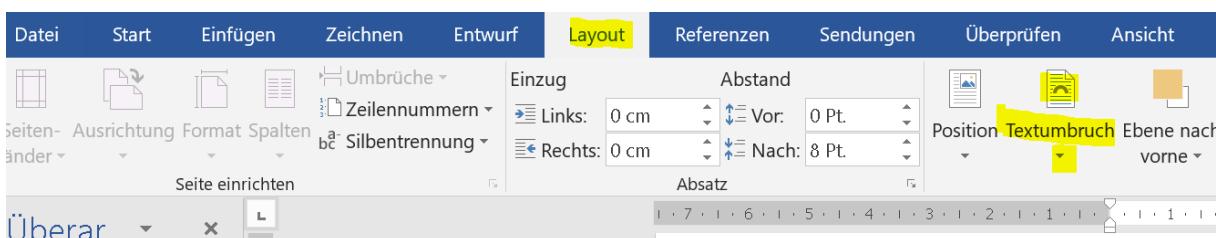
- Dokumentname: ersetzen durch den Namen des Dokuments z.B. Vollmacht
- SignerRole: Hier die Funktion des Signators z.B. „Kunde“, „Berater“, usw. einfügen

In den blau markierten Feldern werden Voreinstellungen gesetzt (können vor dem Versand des Unterschriftendokuments auch noch geändert werden):

- SMS: Sollte der Kunde ein SMS zum Unterschreiben erhalten, dann „true“ andernfalls „false“
- E-Mail-Download Link versenden: SendEmailOnCocmplete „true“ andernfalls „false“
- <BlankBackground>false
- Unterschrift Informationen: SignerInfoStyle
 - Nur Unterschrift: NONE
 - Unterschrift unterstrichen, einzeilig: SINGLE_LINE_WITHIN_RECTANGLE
 - Unterschrift unterstrichen + Details außerhalb: EXTENDED_OUTSIDE_RECTANGLE
- <FixedSizeAndPosition>true

4. Unterschriftsvariablen verstecken

Damit die jetzt eingefügten Variablen und die Begrenzung des Unterschriftenfeldes nicht sichtbar sind und die Formatierung des Formulars (Seitenumbruch, ...) nicht verändern bitte folgende Schritte durchführen:



- a. Das Textfeld markieren (anklicken) und dann im Menülayout unter Textumbruch „hinter dem Text“ auswählen
- b. Das Textfeld hinter dem Formulartext legen (anklicken und an die gewünschte Stelle ziehen)
- c. Das Textfeld markieren (auf den Rahmen klicken) und rechte >Maustaste
- d. Im geöffneten Menüfenster „Form formatieren“ auswählen und unter Formoptionen →Linie „keine Linie“ auswählen.
- e. Den Text im Textfeld markieren und unter Start gegebenenfalls die Schriftgröße verkleinern und bei Schriftfarbe „weiß“ auswählen.
- f. Die Farbe der Begrenzer (sgnStart und signEnd) ebenfalls auf weiß umstellen.

5. Testen

Testen Sie jetzt die Unterschriftsfunktion mit der Varias Sign App. Indem Sie das erstellte Word-Unterschriftendokument im Word mit dem VARIAS Unterschriftdrucker drucken.

Nach einigen Sekunden öffnet sich ein das zu unterschreibende Dokument als PDF. Sie sollten hier die Unterschriftsfelder mit den Daten der Signatoren sehen. Prüfen Sie auch die Voreinstellungen, indem Sie im grünen Unterschriftenfeld auf das Bearbeitungssymbol klicken.

Alles ok? Passt auch der Umbruch? Gratuliere, Sie haben das Formular perfekt erstellt.

