



F2

Seriendruckfelder

Version 8

Inhaltsverzeichnis

Leseanleitung	3
Einführung in F2 Seriendruckfelder	4
Seriendruckkodierungen	4
Seriendruckvorlagen	6
Schriftstückvorlage anhängen	7
Zusammenführung von Daten mit Vorlagen deaktivieren	8
Beispiel für Zusammenführung von Daten für einen Brief.....	8
Kopie für Vorgangsbeteiligte (mehrere Empfänger)	10
Briefe an mehrere Beteiligte gleichzeitig erstellen	10
Möglichkeiten im Dialogfenster „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ ..	13
Beteiligtentypen	14
Konfigurierbare Seriendruckkodierungen	15
Auszug aus bestehenden Seriendruckfeldern	15
Anhang: Seriendruckfelder.....	17
Beispiele für Seriendruckfelder	17
Seriendruckfelder aus einem Vorgang	18
Abbildungsverzeichnis	20

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Seriendruckfelder.

Neben einer kurzen Einführung in F2 Seriendruckfelder beinhaltet das Benutzerhandbuch auch eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die sich an bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge orientiert.

Dieses Benutzerhandbuch wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass F2 sich Ihnen anders darstellt als in diesem Handbuch beschrieben. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

Schaltflächen, die in F2 angeklickt werden können, sind in diesem Schriftstück **fettgedruckt** hervorgehoben, während Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 mit Anführungszeichen („“) angegeben sind.

Verweise auf andere Abschnitte in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, d.h. es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Viel Vergnügen.

Einführung in F2 Seriendruckfelder

Das F2 Zukaufsmodule Seriendruckfelder bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten aus F2 in Microsoft Word-Vorlagen einzubinden („zusammenzuführen“). Das Modul vereinfacht und standardisiert das Erstellen von Standardschriftstücken und ermöglicht die Erstellung vieler identischer Dokumente/E-Mails mit verschiedenen eingebundenen Beteiligten.

Mithilfe der Seriendruckfelder können Informationen aus sowohl dem Beteiligtenverzeichnis als auch den Metadaten in F2 direkt in Schriftstücke eingebunden werden. Auf diese Weise können Sie Adressfelder, Vorgangsbetreffe und Ähnliches einfach und effizient erstellen. Dadurch sparen Sie wertvolle Zeit und steigern gleichzeitig die Qualität beim Erstellen von Schriftstücken.

Bei der Zusammenführung wird einem Dokument ein Schriftstück in Form einer Vorlage hinzugefügt. Diese Vorlage beinhaltet eine oder mehrere Seriendruckkodierungen und holt abhängig von der Kodierung die Informationen aus dem Beteiligtenverzeichnis oder den Metadaten ein.

Die folgende Beschreibung von F2 Seriendruckfelder setzt voraus, dass Sie sich mit dem F2 Desktop auskennen. Des Weiteren wird vorausgesetzt, dass Sie mit der Funktionsweise von Vorlagen in F2 im Allgemeinen vertraut sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Einrichtung und Einstellung*.

Seriendruckkodierungen

Seriendruckkodierungen setzen Sie in eine Schriftstückvorlage an der Stelle ein, an der Sie die gewählten Metadaten einbinden möchten. Es gibt drei übergeordnete Arten von Seriendruckkodierungen:

- Zusammenführung von Dokumenteninformationen (Metadaten des Dokuments).
- Zusammenführung von Vorgangsinformationen (Metadaten des Vorgangs).
- Zur Nutzung beim Kopieren von Dokumenten für mehrere Beteiligte.

Der Syntax der Seriendruckkodierungen folgt einem festen Format. Die Kodierung beginnt mit einem „\$“, danach folgt der gewünschte Kodierungstyp.

Beispiele:

- *\$dossier* für Dokumenteninformationen
- *\$case* für Vorgangsinformationen
- *\$mergeparty* für das Zusammenführen von Informationen mehrerer Beteiligter beim Kopieren eines Dokuments .

Danach folgt der Name des gewünschten Feldes und ein abschließendes „\$“.

Zwischen jedem Kettenglied müssen Sie einen „_“ einfügen. Dadurch sieht eine Seriendruckkodierung, mithilfe derer Sie den Dokumentenverantwortlichen in ein Schriftstück einfügen können, wie folgt aus:

- *\$dossier_responsiblename\$*

Hinweis: Seriendruckkodierungen müssen immer diese Syntax haben, um wie vorgesehen zu funktionieren. Weitere Beispiele von korrekten Seriendruckkodierungen finden Sie im *Anhana: Seriendruckfelder*.

Organisationen, die Fachverfahren (Zukaufsmodule) verwenden, können auch Daten aus diesen Verfahren mithilfe von Seriendruckkodierung abrufen. Diese Kodierungen beginnen mit *\$case_fielddata*.

Wenn sich eine Seriendruckkodierung auf ein leeres Metadatenfeld bezieht, entfällt die Zeichenfolge, und das Feld mit der Kodierung bleibt im erstellten Schriftstück leer. Dies gilt jedoch nicht für *\$mergeparty*-Kodierungen.

Seriendruckvorlagen

Mit F2 Seriendruckfelder können Sie Daten aus F2 in Microsoft Word-Vorlagen einbinden. Vorlagen müssen in der F2 Datenbank erstellt werden. Klicken Sie hierzu unter dem Reiter „Einstellungen“ auf **Schriftstückvorlagen**.

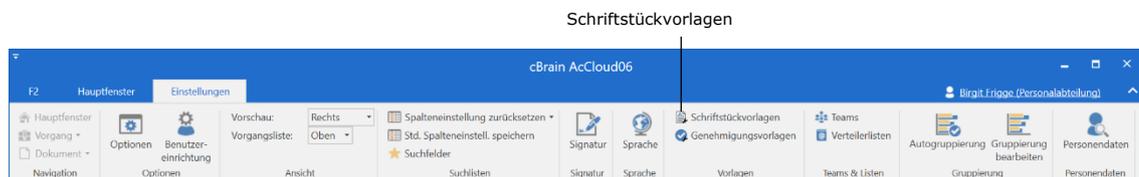


Abbildung 1: Zugang zu Schriftstückvorlagen über das Hauptfenster

Hier erhalten Sie einen Überblick über die bestehenden Schriftstückvorlagen und können der Datenbank neue Schriftstückvorlagen hinzufügen. Es hängt von Ihren Rechten in F2 ab, wo Sie diese Schriftstückvorlagen ablegen können.

Sie erstellen Schriftstückvorlagen außerhalb von F2 und importieren diese über das Dialogfenster „Schriftstückvorlagen“ in das Schriftstückvorlagenarchiv von F2. F2 Seriendruckfelder unterstützen folgende Dateitypen: dotx, dotm, docx und docm.

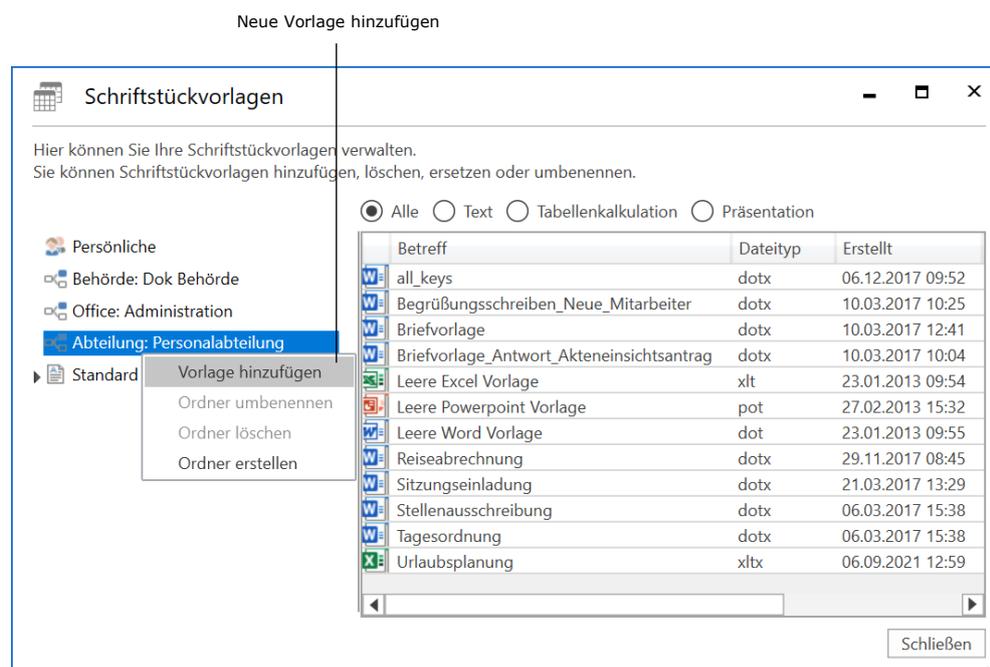


Abbildung 2: Das Dialogfenster „Schriftstückvorlagen“

Sie können neue Schriftstückvorlagen mittels Rechtsklick auf einen Ordner hinzufügen. Alle Benutzer können persönliche und für ihre Org.Einheit spezifische Schriftstückvorlagen hinzufügen. Um Schriftstückvorlagen den Organisationsordnern hinzuzufügen, bearbeiten und löschen zu können, benötigen Sie das Recht „Vorlagen verwalten“.

Schriftstückvorlage anhängen

Schriftstückvorlagen mit Seriendruckkodierungen können Sie, wie auch alle anderen Vorlagentypen, mit Klick auf das Drop-down-Menü **Anhängen** und daraufhin auf **Schriftstückvorlage auswählen** direkt einem Dokument hinzufügen. Wenn Sie eine Schriftstückvorlage ausgewählt haben, werden Informationen aus dem Dokument und Vorgang gemäß den in der Schriftstückvorlage eingefügten Seriendruckkodierungen eingefügt.

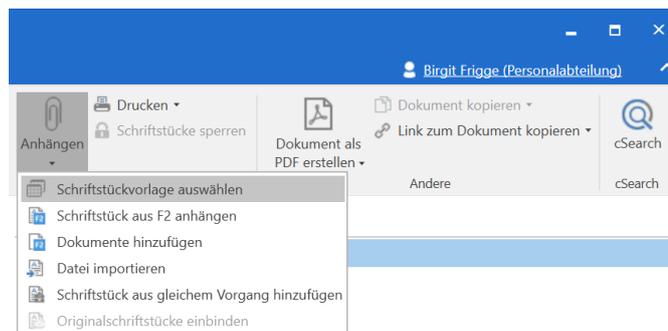


Abbildung 3: Schriftstückvorlage im Dokumentenfenster auswählen

Hinweis: Schriftstückvorlagen mit Seriendruckkodierungen führen Informationen aus dem Dokument und Vorgang zusammen, wenn sie dem Dokument hinzugefügt werden. Daher ist es wichtig, dass die Informationen, die in der Schriftstückvorlage zusammengeführt werden sollen, vorher im Dokument und Vorgang gespeichert wurden. Spätere Änderungen an den Metadaten werden nicht im ursprünglich erstellten Schriftstück angezeigt.

Ein Dialogfenster öffnet, wenn Sie einem Dokument mit nicht gespeicherten Metadaten eine Schriftstückvorlage mit Seriendruckfeldern anhängen, zum Beispiel „Dokumentenbeteiligte“. Im Dialogfenster werden Sie gebeten, Änderungen am Dokument zu speichern, bevor Sie die Schriftstückvorlage anhängen.

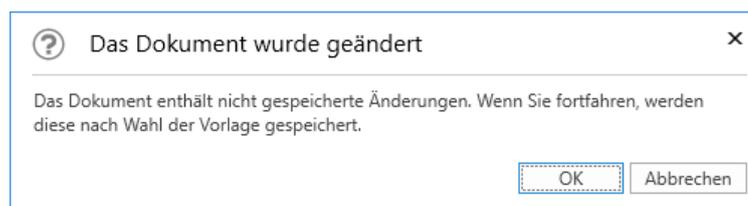


Abbildung 4: Das Dokument wurde geändert

Das liegt daran, dass eine Seriendruckvorlage nur Metadaten einfügen kann, die in der Datenbank gespeichert wurden. Die Datenbank wird erst dann aktualisiert, nachdem Sie das Dokument oder der Vorgang gespeichert haben. Wenn das Dokument sich im Bearbeitungsmodus befindet, macht F2 Sie auch darauf aufmerksam, dass nicht gespeicherte Änderungen nicht in der Vorlage eingebunden werden.

Zusammenführung von Daten mit Vorlagen deaktivieren

Sie können das Zusammenführen von Daten mit Vorlagen in F2 deaktivieren. Dies kann praktisch sein, wenn die Zusammenführung fehlschlägt, aber Sie trotzdem das Schriftstück erstellen möchten. Wählen Sie im Hauptfenster den Reiter „Einstellungen“ aus und klicken Sie auf **Schriftstückvorlagen**. Das Dialogfenster „Schriftstückvorlagen“ öffnet, in dem Sie mit Rechtsklick die relevante Vorlage auswählen und daraufhin auf „Eigenschaften“ klicken. Im Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“ können Sie nun den „Seriendruckmotor“ auf „Keine“ setzen (siehe folgende Abbildung).

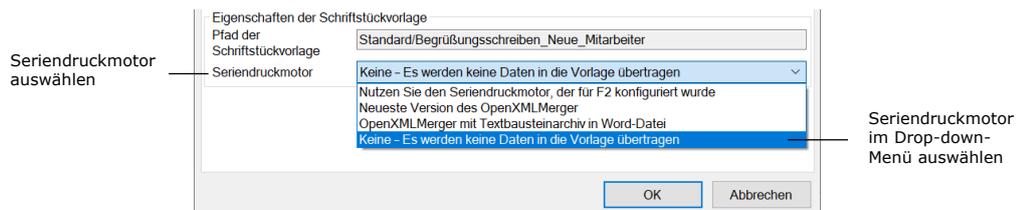


Abbildung 5: Vorlageeigenschaften im Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“

Beispiel für Zusammenführung von Daten für einen Brief

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für die Anwendung von Seriendruckfeldern in einem Standardbrief, der an einen einzelnen Empfänger gesendet werden soll. Die Briefvorlage beinhaltet eine Reihe von Seriendruckfeldern, die Ihnen in der folgende Tabelle beschrieben werden.

Die Spalte „Seriendruckfeld“ zeigt die Namen der Felder in der Datenbank an (Metadaten) und die Spalte „Beschreibung“ beschreibt das einzelne Metadatenfeld.

Seriendruckfeld	Beschreibung
\$dossier_party_1_name\$	Name des Beteiligten
\$dossier_party_1_address1\$	Erste Adresszeile des Beteiligten
\$dossier_party_1_postalcode\$	Postleitzahl des Beteiligten
\$dossier_party_1_city\$	Standort des Beteiligten
\$dossier_sendername\$	Name des Sachbearbeiters
\$case_f2casenumber\$	Vorgangsnummer

Unten folgt ein Beispiel für eine Briefvorlage, die an einen einzelnen Empfänger gesendet wird (den Dokumentenbeteiligten):

Briefvorlage mit Seriendruckfeldern (Beispiel: An einen Empfänger)

\$dossier_party_1_name\$

\$dossier_party_1_address1\$
\$dossier_party_1_postalcode\$ \$dossier_party_1_city\$

Datum: 22. April 2020
Vorgangsnummer: \$case_f2casenumber\$

Sehr geehrte \$dossier_party_1_name\$,

wir freuen uns sehr, Ihnen an unseren Informationsveranstaltung am 06. Juli 2020 um 09:30 Uhr bei uns in der Dampffährestraße 30, 47859 Rostock zu begrüßen.

Mit freundlichen Grüßen
\$dossier_sendername\$

Abbildung 6: Briefvorlage, in der Seriendruckfelder für einen Beteiligten zu sehen sind

Wenn die obengenannte Vorlage mit den folgenden Seriendruckfeldern erstellt wird, sieht das anzuhängende Schriftstück aus wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

- Sachbearbeiter = Hans Jensen
- Vorgangsnummer = 2020-1120
- Beteiligter = Erika Mustermann
- Adresse des Beteiligten = Mustergasse 111, 12345 Musterdorf

Briefvorlage mit Seriendruckfeldern (Beispiel: An einen Empfänger)

Erika Mustermann

Mustergasse 111,
12345 Musterdorf

Datum: 22. April 2020
Vorgangsnummer: 2020-1120

Sehr geehrte Erika Mustermann,

wir freuen uns sehr, Ihnen an unseren Informationsveranstaltung am 06. Juli 2020 um 09:30 Uhr bei uns in der Dampffährestraße 30, 47859 Rostock zu begrüßen.

Mit freundlichen Grüßen
Hans Jensen

Abbildung 7: Erzeugtes Schriftstück an einen Beteiligten über eine Briefvorlage mit Seriendruckfeldern

Kopie für Vorgangsbeteiligte (mehrere Empfänger)

Sie können Briefe für mehrere Beteiligte gleichzeitig auf Grundlage derselben Briefvorlage erstellen. Der Ablauf mit mehreren Beteiligten unterscheidet sich zu dem mit nur einem Beteiligten dadurch, dass andere Seriendruckkodierungen benötigt werden und der Ablauf der PDF-Erstellung mehrerer Briefe anders ist.

Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie Informationen an mehrere Beteiligte senden möchten. Der folgende Abschnitt beschreibt Ihnen den Prozess für das Erstellen eines Briefs, der an mehrere Beteiligte auf einmal gesendet werden soll.

Briefe an mehrere Beteiligte gleichzeitig erstellen

Zuerst müssen Sie die einzelnen Beteiligten dem jeweiligen Vorgang hinzufügen. Die relevanten Informationen über die Beteiligten müssen zuvor im F2 Beteiligtenregister eingegeben worden sein, und dann können Sie die Beteiligten in das Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligte“ im Vorgang einfügen.

Die folgende Abbildung zeigt das Vorgangsfenster, in dem drei Beteiligte im Feld „Vorgangsbeteiligter“ hinzugefügt wurden.

Das Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligter“

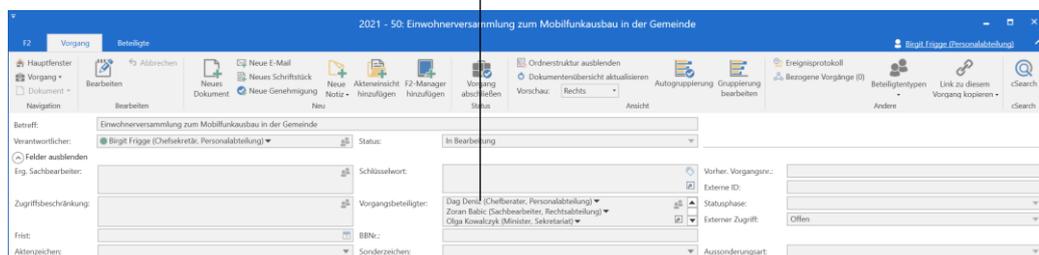


Abbildung 8: Beispiel für Beteiligte im Feld „Vorgangsbeteiligter“

Die von Ihnen gewählte Vorlage muss die relevanten Seriendruckfelder enthalten, die für diese Art der Zusammenführung relevant sind.

Wenn Sie die Schriftstückvorlage für mehrere Beteiligte nutzen möchten, müssen die einzelnen Seriendruckfelder mit dem Wort „mergeparty“ beginnen, wie im folgenden Beispiel dargestellt: .

Seriendruckfeld	Beschreibung
\$mergeparty_name\$	Name des Beteiligten
\$mergeparty_address1\$	Erste Adresszeile des Beteiligten
\$mergeparty_postalcode\$	Postleitzahl des Beteiligten

Seriendruckfeld	Beschreibung
\$mergeparty_city\$	Standort des Beteiligten
\$dossier_sendername\$	Name des Sachbearbeiters
\$case_f2casenumber\$	Vorgangsnummer

Als Beispiel für eine Briefvorlage, die Sie für das Versenden von Standardinformationen an mehrere Beteiligte nutzen können, wurde hier dasselbe Beispiel wie im vorherigen Abschnitt *Beispiel für Zusammenführung von Daten für einen Brief* verwendet. Im aktuellen Beispiel wurde nun „mergeparty“ im Seriendruckfeld eingetragen, um anzugeben, dass diese Schriftstückvorlage an die im Metadatenfeld „Vorgangsbeteiligter“ angegebenen Beteiligten gesendet werden soll.

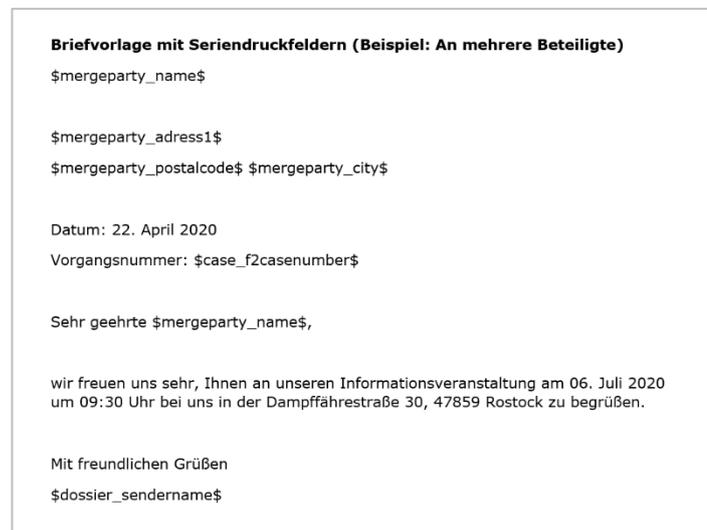


Abbildung 9: Briefvorlage mit Seriendruckfeldern für mehrere Beteiligte

Das gleichzeitige Erstellen von Briefen für mehrere Beteiligte beginnt hier ebenfalls über das Dokument, aus dem die Briefvorlage abgerufen wird. Das Dokument soll dem Vorgang hinzugefügt werden, an dem die Beteiligten erstellt wurden.

Klicken Sie hierzu im Band des Dokumentenfensters auf **Anhängen** und dann auf **Schriftstückvorlage auswählen**.

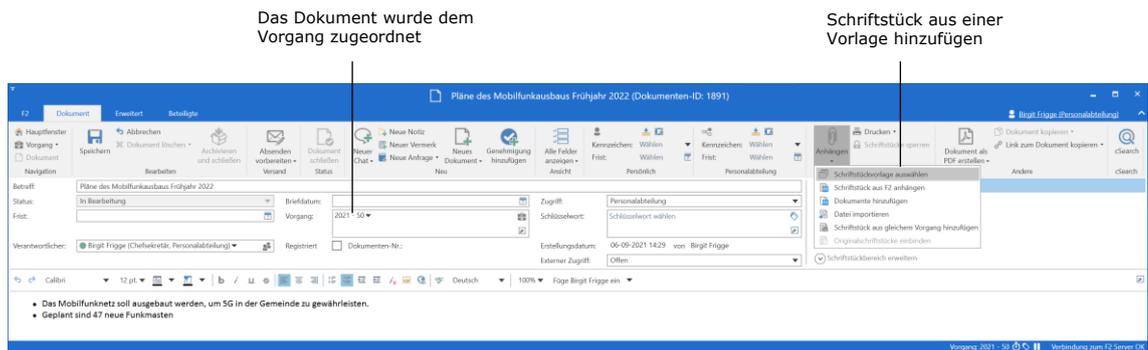


Abbildung 10: Vorlage einem Dokument hinzufügen

Wenn Sie die Briefvorlage über den Menüpunkt „Schriftstückvorlage anhängen“ hinzufügen, wird noch kein fertiger Brief erstellt. Bei der Vorschau des angehängten Schriftstücks wird die Briefvorlage immer noch mit Seriendruckfeldern (mergparty) angezeigt.

Speichern Sie das Dokument mit der Vorlage. Um das endgültige Erstellen des Briefs an mehrere Beteiligte vorzunehmen, klicken Sie im Band des Dokumentenfensters auf **Dokument kopieren** und danach auf **Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen** (siehe folgende Abbildung).

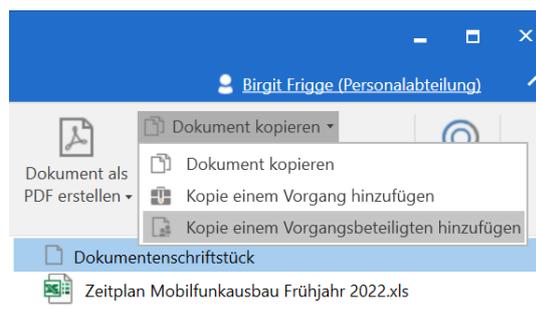


Abbildung 11: Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen

Daraufhin öffnet das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster, in dem Sie die Vorgangsbeteiligten auswählen können, die Sie zusammenführen möchten.

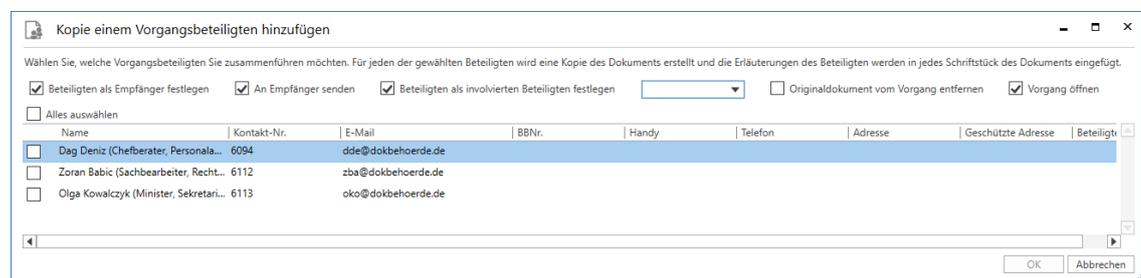


Abbildung 12: Vorgangsbeteiligte auswählen

Für jeden gewählten Beteiligten wird ein Dokument erstellt.

Möglichkeiten im Dialogfenster „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“

Funktion	Beschreibung
Beteiligten als Empfänger festlegen	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um die gewählten Beteiligten als Empfänger der neuerstellten Dokumente hinzuzufügen.
An Empfänger senden	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um automatisch die Dokumente an die gewählten Beteiligten zu senden, wenn Sie OK klicken.
Beteiligten als involvierten Beteiligten festlegen	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um die Beteiligten als involvierte Beteiligten des Dokuments festzulegen.
Beteiligentyp	<p>Im Drop-down-Menü können Sie den Beteiligentyp (Zukaufsmodul) der Beteiligten des neuen Dokuments auswählen. Das Drop-down-Menü sieht zum Beispiel wie folgt aus:</p>  <p>Abbildung 13: Drop-down-Menü für Beteiligentypen</p> <p>Hinweis: Dies gilt nur für externe Beteiligte.</p>
Originaldokument vom Vorgang entfernen	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um das ursprüngliche Dokument von dem verknüpften Vorgang zu entfernen.
Vorgang öffnen	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um mit Klick auf OK automatisch das Vorgangsfenster zu öffnen.

Hinweis: Welche Felder im Dialogfenster „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ angezeigt werden, ist von den Konfigurationen und Zukaufsmodulen Ihrer F2-Installation abhängig. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Mit Klick auf **OK** werden alle E-Mail-Dokumente automatisch erstellt und demselben Vorgang zugeordnet. Jedes Dokument enthält eine Kopie des angehängten Schriftstücks, in dem die Seriendruckkodierungen mit den relevanten Informationen zusammengeführt wurden. Wenn Sie nicht die einzelnen Dokumente direkt über das Dialogfenster „Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen“ versendet haben, können Sie nun jedes Dokument an den entsprechenden Beteiligten senden.

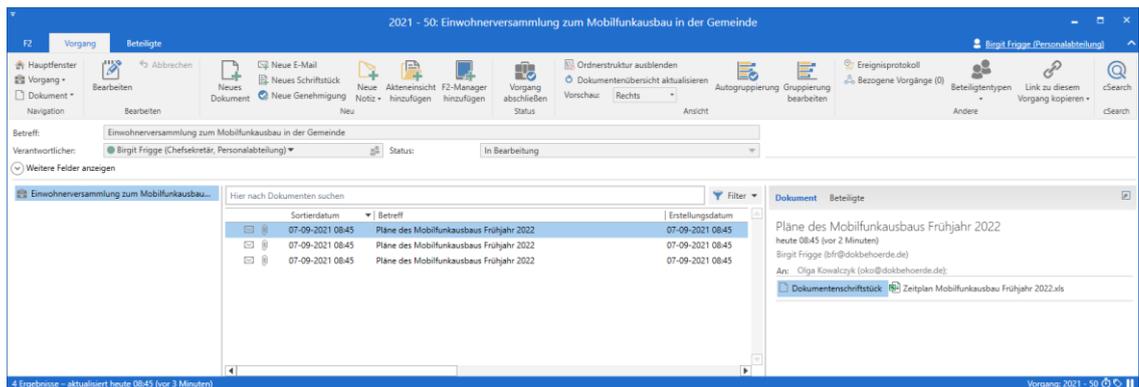


Abbildung 14: Neue E-Mail-Dokumente im Vorgang

Beteiligentypen

Sie können Beteiligte in spezifische Beteiligentypen unterteilen. Für jeden Beteiligentyp gibt es entsprechende Seriendruckfelder, damit in den Vorlagen direkt auf die unterschiedlichen Beteiligentypen verwiesen wird.

Sie ordnen zum Beteiligten Dokumententypen im Vorgangsfenster zu. Wenn Sie einem Beteiligten einen Beteiligentypen zugewiesen haben, wird er mit der entsprechenden Seriendruckkodierung des Typs verknüpft.

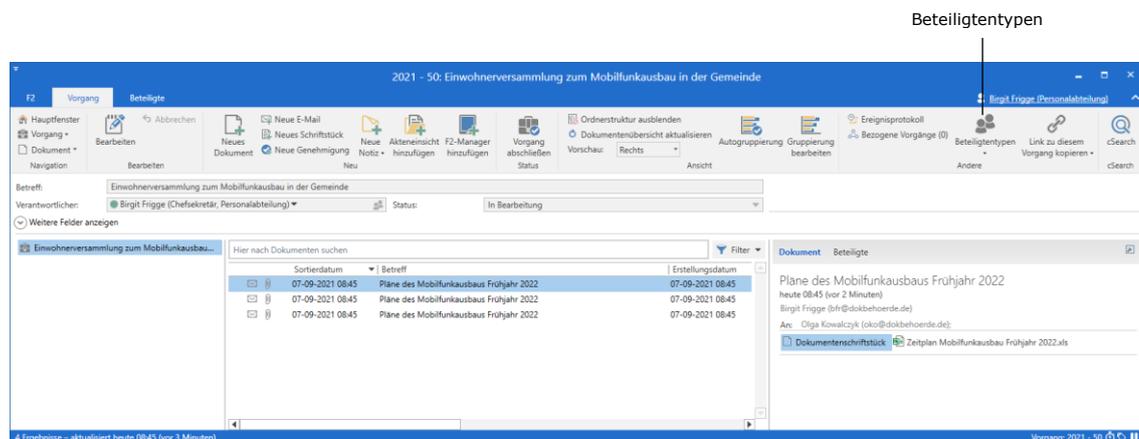


Abbildung 15: Beteiligentypen

Konfigurierbare Serendruckkodierungen

Sie können bestimmte Serendruckkodierungen so konfigurieren, dass sie Informationen in einem gewünschten Format wiedergeben.

Die Handhabung konfigurierbarer Serendruckkodierungen müssen Sie mit der jeweiligen Serendruckfunktion in F2 koordinieren.

Ein Beispiel für diese Art von Serendruckkodierungen sind Datumsfelder. Wenn Sie ein Briefdatum eines Dokuments mit einem Schriftstück zusammenführen möchten, lautet die Serendruckkodierung `$dossier_letterdate$`. Standardmäßig weist das Datum das Format „dd.mm.yyyy“ auf.

Wenn Sie eine andere Ansicht wünschen, können Sie die Anzeige wie folgt in die Serendruckkodierung einfügen:

- `$dossier_letterdate.date("MM.dd.yyyy")$`

Genauere Spezifikationen für die Einrichtungsmöglichkeiten in Bezug auf die Datumsanzeige finden Sie unter: <https://docs.microsoft.com/de-de/dotnet/standard/base-types/custom-date-and-time-format-strings>

Auszug aus bestehenden Serendruckfeldern

Im Laufe der Zeit kann es zu Änderungen oder Ergänzungen der Felder kommen, die in F2 (der Datenbank) genutzt werden. Daher ist es wichtig, dass Sie regelmäßig Auszüge der verfügbaren Serendruckfelder erstellen.

Sie nehmen einen solchen Auszug der Serendruckkodierungen vor, wie die Briefauszüge, die in diesem Handbuch beschrieben sind.

Eine Word-Vorlage wird mit folgender Serendruckkodierung eingerichtet:

- `all_keys`

Hinweis: Die Vorlage darf keine anderen Serendruckkodierungen enthalten.

Wenn Sie diese Schriftstückvorlage einem Dokument hinzufügen, wird eine Liste mit allen Serendruckkodierungen erstellt, die zum Zeitpunkt des Erstellens des Schriftstücks in F2 verfügbar sind.

Aufgrund der hohen Anzahl von Serendruckkodierungen in der Liste, kann es schwierig sein, genau die Serendruckkodierung zu finden, die Sie nutzen möchten. Daher empfehlen wir, dass Sie so viele Metadaten wie möglich für das entsprechende Dokument und den entsprechenden Vorgang ausfüllen, bevor Sie das Schriftstück erstellen, da die Informationen in diesen Feldern in den jeweiligen Zeilen für die Serendruckkodierungen angezeigt werden.

Im folgenden Beispiel ist ein Teil einer solchen Auszugs dargestellt. Der Text in fettgedruckter Schrift zeigt die ausgefüllten Metadatenfelder:

dossier_createddate: **06.09.2021***
dossier_createreceiverregistrations: **False**
dossier_deadline: **21.09.2021***
dossier_myflag: **Dringend**
dossier_myflagcolor: **#FFFF0000**
dossier_name: **Pläne des Mobilfunkausbaus Frühjahr 2022**
case_involvedpartyname: **Dag Deniz (Chefberater, Personalabteilung); Zoran Babic (Sachbearbeiter, Rechtsabteilung); Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat)**
case_keywords:
case_lastaccessed: **06.09.2021***
case_lastupdated: **06.09.2021***
case_lastupdatedbyuserid: **640796**
case_lastupdatedbyusername: **Birgit Frigge**
case_name: **Einwohnerversammlung zum Mobilfunkausbau in der Gemeinde**

Hinweis: Andere F2-Listen können auch mit einer Word-Vorlage zusammengeführt werden, zum Beispiel Listen, die aus Feldern eines Vorgangsverlaufs oder Metadaten eines Vorgangs erstellt wurden. Wenden Sie sich an cBrain für weitere Informationen.

Anhang: Seriendruckfelder

Beispiele für Seriendruckfelder

In der folgenden Tabelle finden Sie ausgewählte Seriendruckfelder aus einem Dokument. Jeder Feldname in der Spalte „Metadatenfeld“ muss das Präfix *dossier* beinhalten, um auf das „Dokument“ zu verweisen. Die Spalte „Vollständiger Feldname“ zeigt Ihnen, wie dies aussieht, wenn der Dokumententyp als Präfix hinzugefügt wurde. Die Spalte „Wert“ zeigt die Seriendruckkodierung, die Sie in die Schriftstückvorlage für das Feld einfügen müssen.

Metadatenfeld	Vollständiger Feldname	Wert
An	dossier_receivernames	\$dossier_receivernames\$
BBNr.	dossier_cprnumber	\$dossier_cprnumber\$
Bcc	dossier_bccreceivernames	\$dossier_bccreceivernames\$
Betreff	dossier_title	\$dossier_title\$
Briefdatum	dossier_letterdate	\$dossier_letterdate\$
Cc	dossier_ccreceivernames	\$dossier_ccreceivernames\$
Dokumenten-ID	dossier_documentnumber	\$dossier_documentnumber\$
Dokumententyp	dossier_documenttype	\$dossier_documenttype\$
Empfangen am	dossier_mailreceiveddate	\$dossier_mailreceiveddate\$
Erinnerungsdatum	dossier_reminddate	\$dossier_reminddate\$
Erstellt von	dossier_createdbyusername	\$dossier_createdbyusername\$
Erstellungsdatum	dossier_createddate	\$dossier_createddate\$
Frist	dossier_deadline	\$dossier_deadline\$
Frühere Vorgangsnr.	dossier_previouscasenumber	\$dossier_previouscasenumber\$
Gesperrt	dossier_locked	\$dossier_locked\$
Kennzeichen	dossier_myflag	\$dossier_myflag\$
Nicht definiert	dossier_undefined	\$dossier_undefined\$

Metadatenfeld	Vollständiger Feldname	Wert
Persönliche Frist	dossier_mydeadline	\$dossier_mydeadline\$
Persönliche Verwaltung	dossier_caseworker	\$dossier_caseworker\$
Registriert	dossier_archived	\$dossier_archived\$
Schlüsselwort	dossier_keywords	\$dossier_keywords\$
Status	dossier_status	\$dossier_status\$
Verantwortlicher	dossier_responsiblename	\$dossier_responsiblename\$
Von	dossier_sendername	\$dossier_sendername\$
Vorgangshilfe	dossier_casehelp	\$dossier_casehelp\$
Zugriff	dossier_accesstype	\$dossier_accesstype\$

Seriendruckfelder aus einem Vorgang

In der folgenden Tabelle finden Sie ausgewählte Seriendruckfelder aus einem Vorgang. Jeder Feldname in der Spalte „Metadatenfeld“ muss das Präfix *case* beinhalten, um auf den „Vorgang“ zu verweisen. Die Spalte „Vollständiger Feldname“ zeigt Ihnen, wie dies aussieht, wenn der Vorgangstyp als Präfix hinzugefügt wurde. Die Spalte „Kodierung“ zeigt die Seriendruckkodierung, die Sie in die Schriftstückvorlage für das Feld einfügen müssen.

Metadatenfeld	Vollständiger Feldname	Wert
BBNr.	case_cprcvrnumber	\$case_cprcvrnumber\$
Erg. Sachbearb.	case_supplcaseworkers_0_name	\$case_supplcaseworkers_0_name\$
Erg. Sachbearb.	case_supplcaseworkers_1_name	\$case_supplcaseworkers_1_name\$
Frist	case_deadline	\$case_deadline\$
Schlüsselwort	case_keywords	\$case_keywords\$
Status	case_status	\$case_status\$
Statusphase	case_progresscode	\$case_progresscode\$
Verantwortlicher	case_responsiblename	\$case_responsiblename\$
Vorgangsbetreff	case_title	\$case_title\$

Metadatenfeld	Vollständiger Feldname	Wert
Vorgangsnummer	case_f2casenumber	\$case_f2casenumber\$
Vorherige Vorgangsnummer	case_previouscasenumber	\$case_previouscasenumber\$

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Zugang zu Schriftstückvorlagen über das Hauptfenster.....	6
Abbildung 2: Das Dialogfenster „Schriftstückvorlagen“	6
Abbildung 3: Schriftstückvorlage im Dokumentenfenster auswählen.....	7
Abbildung 4: Das Dokument wurde geändert	7
Abbildung 5: Vorlageeigenschaften im Dialogfenster „Schriftstückeigenschaften“ ...	8
Abbildung 6: Briefvorlage, in der Seriendruckfelder für einen Beteiligten zu sehen sind	9
Abbildung 7: Erzeugtes Schriftstück an einen Beteiligten über eine Briefvorlage mit Seriendruckfeldern.....	9
Abbildung 8: Beispiel für Beteiligte im Feld „Vorgangsbeteiligter“	10
Abbildung 9: Briefvorlage mit Seriendruckfeldern für mehrere Beteiligte	11
Abbildung 10: Vorlage einem Dokument hinzufügen.....	12
Abbildung 11: Kopie einem Vorgangsbeteiligten hinzufügen	12
Abbildung 12: Vorgangsbeteiligte auswählen.....	12
Abbildung 13: Drop-down-Menü für Beteiligentypen.....	13
Abbildung 14: Neue E-Mail-Dokumente im Vorgang	14
Abbildung 15: Beteiligentypen.....	14