

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Vorlagendatenbank

© Copyright 2017
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Eigenverlag
Nachdruck auch auszugsweise verboten
Alle Rechte vorbehalten
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe
nur mit Genehmigung des KRZN

Inhaltsverzeichnis

1	Vorlagen erstellen.....	1
1.1	Aufgaben der Vorlagendatenbank.....	1
1.2	Die Zugriffskontrollliste der Vorlagendatenbank.....	2
1.3	Das Konfigurationsdokument	3
1.4	Vorlagen für Standardbriefe erstellen	5
1.5	Vorlagen für Ablagedokumente.....	17
1.6	Textbausteine	18
1.7	Individualvorlagen	20
1.8	Notes Druckmasken erstellen.....	23
1.9	Vorlagen für Serienbriefe	26
1.10	Mail Templates erstellen	5

1 Vorlagen erstellen

1.1 Aufgaben der Vorlagendatenbank

Die Vorlagen-Datenbank dient dazu, Office-Dokumentvorlagen, Mailtemplates und Notes-Textbausteine für die Nutzung in der eGovernment-Suite® zur Verfügung zu stellen. Office-Vorlagen werden in Standard-, VIA- und Sitzungsdienstablagen, in Adresdatenbanken, in der Organisationsdatenbank und in Event benutzt. In die Vorlagen-Datenbank können alle Arten von Dokumentvorlagen unter Einschluss von Serienbrief-Vorlagen aufgenommen werden.

HINWEIS

Im Überblick beschrieben funktioniert das Ganze so:

Ein Nutzer füllt Felder in einem Notes-Trägerdokument aus. Den Feldnamen entsprechen Textmarken oder Seriendruckfelder in der Dokumentvorlage. Sobald der Nutzer den Mischprozess auslöst, werden die Feldinhalte an die durch Textmarken bzw. Seriendruckfelder definierten Stellen im Worddokument übertragen.

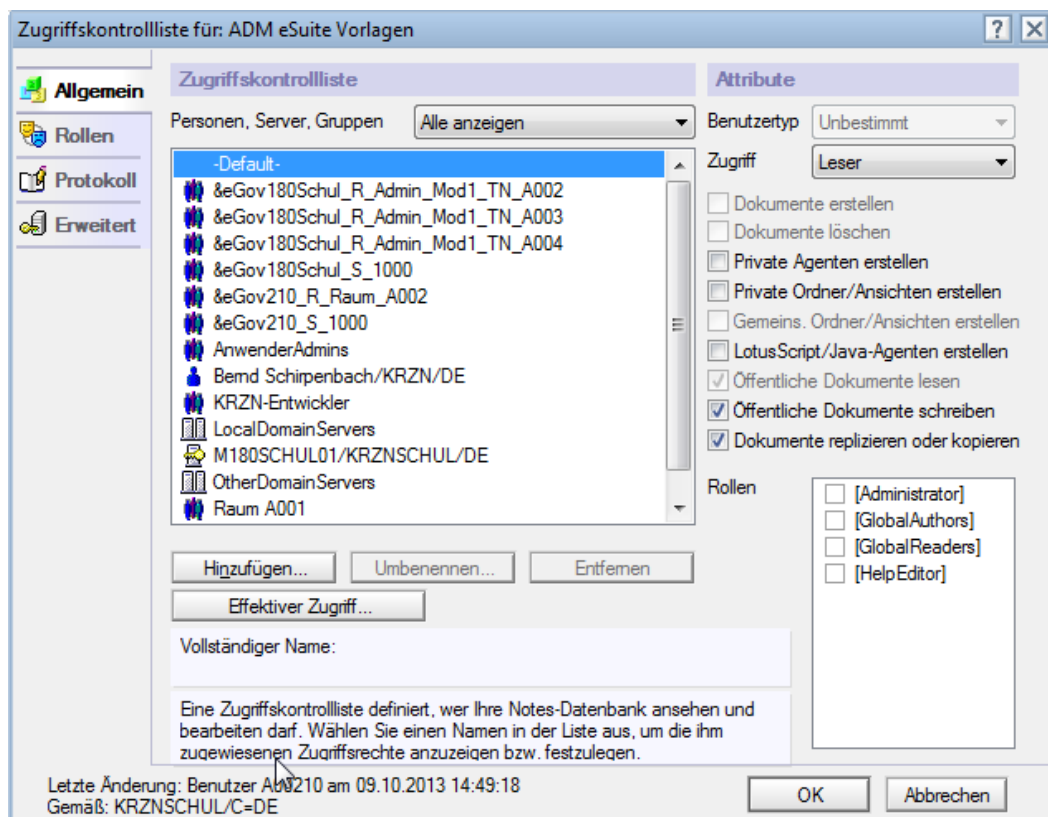
Zum Aufbau eines Vorlagendokuments gehören

- Der Verwendungszweck der Vorlage, (Standardbrief, Serienbrief, Ablage, VIA-Export, eVent und Notes-Druckmaske)
- die Erstellung und Zulassung von Textbausteinen
- und je nach Vorlagentyp die Felddefinition für die Übertragung der Feldinhalte in das Worddokument.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

1.2 Die Zugriffskontrollliste der Vorlagendatenbank

Für alle eGovernment-Suite®-Nutzer **muss** ein Lesezugriff auf die Datenbank eingerichtet werden. Sonst könnten keine Vorlagen ausgewählt und infolgedessen könnte nicht mit der Office-Schnittstelle gearbeitet werden. Anstelle des **Default** kann auch die oberste Organisationseinheit verwendet werden.



Achten Sie wiederum darauf, dass die Gruppen **KRZN-Entwickler** und **AnwenderAdmins** mit der Zugriffsebene *Manager* und allen Rollen ausgestattet sind.

- [Administrator]: hat Zugang zum Bereich **Administration** in der Gliederung
- [GlobalAuthors]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen bearbeiten
- [GlobalReaders]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen sehen
- [HelpEditor]: dürfen Hilfedokumente für die Online-Hilfe erstellen (nur KRZN)

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

1.3 Das Konfigurationsdokument

Im Konfigurationsdokument der Vorlagendatenbank können Sie auf dem Reiter **Word-Vorlagen** globale **Kopf- und Fußzeilen** definieren, die Sie in jeder Ihrer Dokumentvorlagen benutzen können.

Die Erstellung von Kopf- und Fußzeilen schauen wir uns im Verlauf dieses Kapitels gesondert an.

The screenshot shows the 'Konfiguration' window with the following content:

Navigation: Schließen | Speichern | Speichern und Schließen | Info

Info

Konfiguration

Word-Vorlagen | PDF-Vorlagen | Mail-Signatur/Mail-Templates

Kopfzeile

Maskenfelder in Notes	Word-Textmarken	(F)ester Text oder (V)ariabel durch Feldname:
Ⓕ Stadt Rheindorf Der Bürgermeister Ⓕ 2	Ⓕ stadt1 chef Ⓕ 2	Ⓕ F F Ⓕ 2
Logo (bitte anhängen) Logo-Textmarke	<input type="checkbox"/> Ⓕ Stadtwappen.jpg Ⓕ <input type="checkbox"/> Ⓕ logo Ⓕ	

Fußzeile

Maskenfelder in Notes	Word-Textmarken	(F)ester Text oder (V)ariabel durch Feldname
Ⓕ 0	Ⓕ 0	Ⓕ 0

Web-Features für diese Datenbank aktivieren

Manuelle ID im Web-Titel

Auf dem Reiter **PDF-Vorlagen** konfigurieren Sie PDF-Vorlagen. Diese werden zurzeit nur vom *eVerfahrensverzeichnis* genutzt. Die PDFs selbst werden per *itext* auf dem Anwendungsserver erstellt, daher können nur Schriftarten verwendet werden, die auf dem Server installiert sind. Diese Schriftarten werden per Knopfdruck ausgelesen und stehen dann beim Erstellen einer PDF-Vorlage zur Auswahl.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Vorgaben für **Mail-Templates** erfassen Sie auf dem dritten Reiter. Dort bietet sich die Möglichkeit, die Standardtags für Mailsignaturen festzulegen. Klicken Sie auf **Vorgabewerte einfügen**, falls die Liste der **Orga-Tags** leer ist.

Schließen Speichern Speichern und Schließen Hilfe ▾

Info

Konfiguration

Word-Vorlagen | PDF-Vorlagen | Mail-Signatur/Mail-Templates

Orga-Tags für Mail-Signatur-Templates

Vorgabewerte einfügen

Tag	Orga-Feld-Mapping (Personendokument)	Beschreibung
OrgaName	Nachname	Orga Person Nachname
OrgaVorname	Vorname	Orga Person Vorname
OrgaTelefonNr	TelefonBuero	Orga Person TelefonNr. dienstlich
OrgaMail	MailInternet	Orga Person Email-Adresse
OrgaStelle	Stellen	Orga Person Stelle
OrgaFaxNr	TeleFaxBuero	Orga Person FaxNr. dienstlich
OrgaMobilNr	TelefonMobil	Orga Person Mobile-TelefonNr.
OrgaStrasse	SStrasse	Orga Person Strasse dienstlich
OrgaStadt	SOrt	Orga Person Stadt dienstlich
OrgaPLZ	SPlz	Orga Person PLZ dienstlich

Mail-Templates

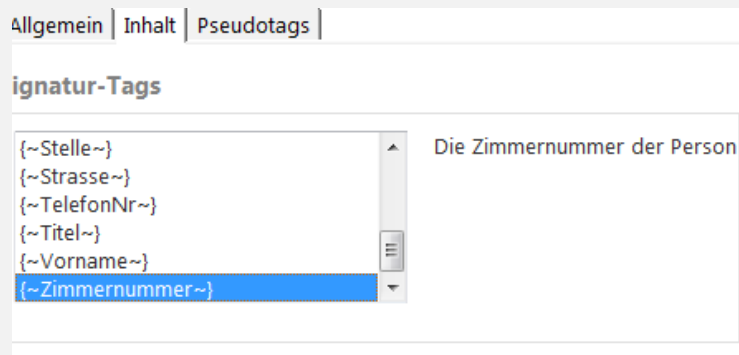
E-Mail-Absenderadresse, falls der Tag (~AbsenderMail-) kein Ergebnis liefert

Die Angaben aus dem Profildokument erscheinen im Signatur-Mailtemplate und können bei seiner Erstellung verwendet werden.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

HINWEIS

Die Liste kann auch, z.B. um das Feld *Zimmernummer*, verlängert werden. Bei der Erstellung eines Signatur-Mailtemplates steht die Angabe dann in Gestalt eines Signatur-Tags für die Gestaltung des Templates zur Verfügung.

**1.4 Vorlagen für Standardbriefe erstellen**

1. Klicken Sie z.B. in der Ansicht **Office-Vorlagen, Normale** auf **Neue Office-vorlage**. Es erscheint folgendes Fenster:

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

2. Hier entscheiden Sie zunächst den **Verwendungszweck** der neuen Vorlage. Wählen Sie die Option **Standardbrief**.
3. Geben Sie eine **Bezeichnung** ein und wählen Sie eine **Kategorie**. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld.

HINWEIS

Für Ihre Endnutzer erhöht die Vergabe einer sinnvollen Kategorie (z.B. *Vorlagen Fachbereich 60*) die Übersichtlichkeit bei der Auswahl einer passenden Vorlage drastisch!

4. In der Regel dürfte es bereits eine Wordvorlage für einen Brief in Ihrer Verwaltung geben. Klicken Sie auf **Vorlage als Anhang einfügen** und laden Sie diese Wordvorlage.
5. Dann wechseln Sie auf den Reiter **Feldeinstellungen** und widmen sich dem Textmarken-Mapping. Hierzu sind zunächst einige Erklärungen notwendig.

HINWEIS

Die Liste der Vorgabetextmarken (per Schalter **Vorgabe-Textmarken setzen**) enthält 61 Felder aus der Maske **Office-Dokument**. Die Feldinhalte werden dabei aus den Notes-Feldern an Word-Textmarken übergeben.

Diese Textmarken **müssen** in die in Ihrer Verwaltung bestehenden Word-Vorlagen übernommen werden.

Jeder Word-Textmarke muss ein Feld aus der Notes-Maske zugeordnet werden. Auch wenn es technisch betrachtet nicht zwingend erforderlich ist, dass der Name der Word-Textmarke mit dem Namen des Maskenfeldes identisch ist, ist es aus Gründen einer besseren Übersichtlichkeit sehr ratsam, diese übereinstimmend zu halten.

Exkurs: Maskenfelder im Überblick

Die Bedeutung der einzelnen Felder sollte Ihnen allerdings bekannt sein, damit Sie wissen, welche Felder des Office-Dokumentes eine Textmarke in der jeweiligen Wordvorlage benötigen. Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über Bedeutung der Felder.

Maskenfelder Notes	Bedeutung
<i>Anschriftenfeld im Standardbrief</i>	
AdressZeile0	Adresslabel Zeile 0
AdressZeile1	Adresslabel Zeile 1
AdressZeile2	Adresslabel Zeile 2
AdressZeile3	Adresslabel Zeile 3
AdressZeile4	Adresslabel Zeile 4
AdressZeile5	Adresslabel Zeile 5
AdressZeile6	Adresslabel Zeile 6
<i>Angaben zum Absender/Sachbearbeiter</i>	
AbsenderAnrede	Anrede des Absenders/Sachbearbeiters
Nachname	Nachname des Sachbearbeiters
OrgEinheit	seine vollständige Organisationseinheit
OEBeschreibung	Kurzform der Orgaeinheit
NotesMail	seine Mailadresse Notes
InternetMail	seine Internetadresse
Standort	Standort
Adresse	Ort, Straße des Standorts
Gebaeude	Gebäude (Standort)
Raum	Raumnummer Sachbearbeiter
Oeffnungszeiten	Sprechzeiten
Telefon	Telefon des Sachbearbeiters
Telefax	Telefax des Sachbearbeiters
UnterschriftName	wer den Brief unterschreibt
UnerschriftNachname	nur Nachname des Unterzeichners
UnterschriftVorname	nur sein Vorname
	Titel des Unterzeichners

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

<i>UnterschriftTitel</i>	Funktion des Unterzeichners
<i>UnterschriftFunktion</i>	voller Name Sachbearbeiter
<i>UnterschriftZeile1</i>	ggf. abweichende 2. Funktion des Sachbearbeiters
<i>UnterschriftZeile2</i>	
Informationen zum Dokument	
<i>Anrede</i>	Anrede („Sehr geehrte . . .“)
<i>Brieftext</i>	der Text des Briefes (mit Formatierung)
<i>Gruss</i>	„Mit freundlichen Grüßen“
<i>Gruss1</i>	„i.A.“
<i>SchriftstueckBearbeiter</i>	Vor- und Zuname Sachbearbeiter
<i>SchriftstueckEigenesGZ</i>	Geschäftszeichen: im Standardbrief gefüllt: „Mein Zeichen“
<i>SchriftstueckFremdesGZ</i>	
<i>SchriftstueckNummer</i>	Geschäftszeichen: im Standardbrief gefüllt: „Ihr Zeichen“
<i>SchriftstueckAdressat</i>	Register Metadaten: Schriftstücknummer Register Metadaten: Einsender Adressat
<i>SchriftstueckEingangsdatum</i>	
<i>SchriftstueckBriefdatum</i>	im Standardbrief gefüllt: „Ihr Schreiben vom“
<i>SchriftstueckBetreff</i>	„Mein Schreiben vom“
<i>SchriftstueckAnlagen</i>	„Betreffzeile“
<i>Versandart</i>	Anlagen Post, UPS
Metainformationen	
<i>AZ</i>	
<i>AZBezeichnung</i>	
<i>Thesaurus</i>	Aktenzeichen
<i>AZTrennVG</i>	Aktenzeichen Bezeichnung
<i>TVGKennzeichen</i>	Thesaurus
<i>TVGBezeichnung</i>	Aktenzeichen Trennzeichen Vorgang
<i>VGTrennTVG</i>	Kennzeichen des Teilvorgangs Bezeichnung des Teilvorgangs Vorgangsbezeichnung und Teilvorgangsbe-

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

<p>VorgangKennzeichen VorgangBezeichnung</p> <p>Frei wählbare Textmarken Textmarke1 Textmarke2 Textmarke3 Textmarke4</p>	<p>zeichnung, verbunden durch ein Trennzeichen</p> <p>Kennzeichen des Vorgangs Bezeichnung des Vorgangs</p> <p>Textfeld Textfeld Textfeld Rich-Textfeld</p>
---	---

Zuordnung von Feldern zu Textmarken

Vor der eigentlichen Zuordnungsarbeit benötigen Sie in einer neuen Vorlage zunächst die Vorgaben.

6. Klicken Sie also auf **Vorgabe-Textmarken setzen**. Die Liste der 61 Felder/Textmarken wird eingelesen.

Inhalte | Feldeinstellungen | Sonstiges

Textmarken Zuordnung (61)

Neue Textmarken einfügen
 Neue Textmarken anhängen

Textmarken aus Wordvorlage importieren
 Vorgabe-Textmarken setzen

alle Textmarken entfernen
 gewählte Textmarke entfernen

AbsenderFunktion
AbsenderTitel
Adresse
AddressFirmaName
AddressFirmaName2
AddressNachName
AddressZeile0
AddressZeile1

↑

↓

Datenherkunft

✓ übernehmen

✗ abbrechen

Word Textmarke

⌈VorgangKennzeichen⌋

Notes Feld / @Funktion

⌈VorgangKennzeichen⌋

Datentyp

Text

Formel

RichText

RichText beibehalten

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Im Bereich **Datenherkunft** wurden nun auch bereits automatisch die korrekten Zuordnungen von **Word Textmarke** und **Notes Feld** getroffen und der jeweils korrekte **Datentyp** eingestellt.

HINWEIS

Die Wahl des **Datentyps** hängt vom Typ des Notes-Feldes ab, das sie in der Wordvorlage verwenden wollen:

Text: Textfeld in der Notes-Maske (nur unformatierter Text)

RichText: Richtext-Feld in der Notes-Maske (formatierter Text, Grafiken); Standardmäßig gibt es nur zwei Rich-Text-Felder in der Maske Office-Dokument: **Brieftext** und **Textmarke4**.

RichText beibehalten: ist ausschließlich für das Feld **Brieftext** geeignet. Wenn Sie die Funktion zum Zurückschreiben des Brieftextes in die Notes-Maske nutzen wollen, muss das Feld **Brieftext** mit diesem Datentyp ausgezeichnet werden. Für andere Maskenfelder ist dieser Datentyp **nicht** verwendbar.

Für die Textmarken 1 bis 4 können Sie auf dem Reiter **Sonstiges** die Feldbeschriftungen nach Wunsch ändern. Im Office-Dokument erscheinen anstelle der ursprünglichen die neuen Führungstexte. Die Daten werden aber im Word-Dokument gleichwohl an die ursprünglichen Textmarkennamen (**Textmarke1-4**) übertragen.

Inhalte	Feldeinstellungen	Sonstiges
Führungstext für frei wählbare Textmarken in Maske Officedokument		
Textmarke 1		☐ Seminartermin ☐
Textmarke 2		☐ Uhrzeit ☐
Textmarke 3		☐ Ort ☐
Textmarke 4		☐ Seminarnummer ☐

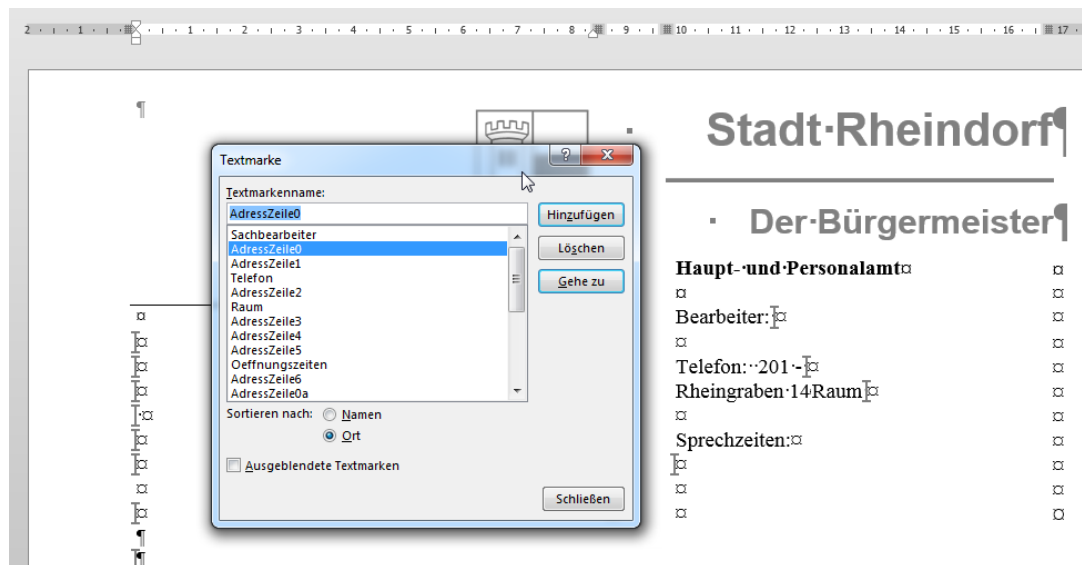
Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Textmarken in der Word-Vorlage anlegen

In der Dokumentvorlage legen Sie jetzt die Textmarken an. Sie können dabei direkt den Anhang des Vorlagendokuments in der Datenbank bearbeiten.

1. Klicken Sie im geöffneten Vorlagendokument auf die Aktion **Office-Vorlage bearbeiten**.
2. Begeben Sie sich in der Wordvorlage an die Stelle, wo die erste Textmarke platziert werden soll. Geben Sie den Namen der Textmarke ein.

Der Name muss **exakt** dem Textmarkennamen aus dem **Textmarken Mapping** entsprechen! Um unnötige Schreibfehler zu vermeiden, können Sie die Textmarkennamen mit Hilfe der Zwischenablage kopieren.



3. So verfahren Sie mit allen weiteren Textmarken, bis alles wunschgemäß in der Vorlage steht.
4. Gespeichert wird im Trägerdokument der Vorlagendatenbank. Klicken Sie dort auf die Aktion **Speichern und Schließen!**

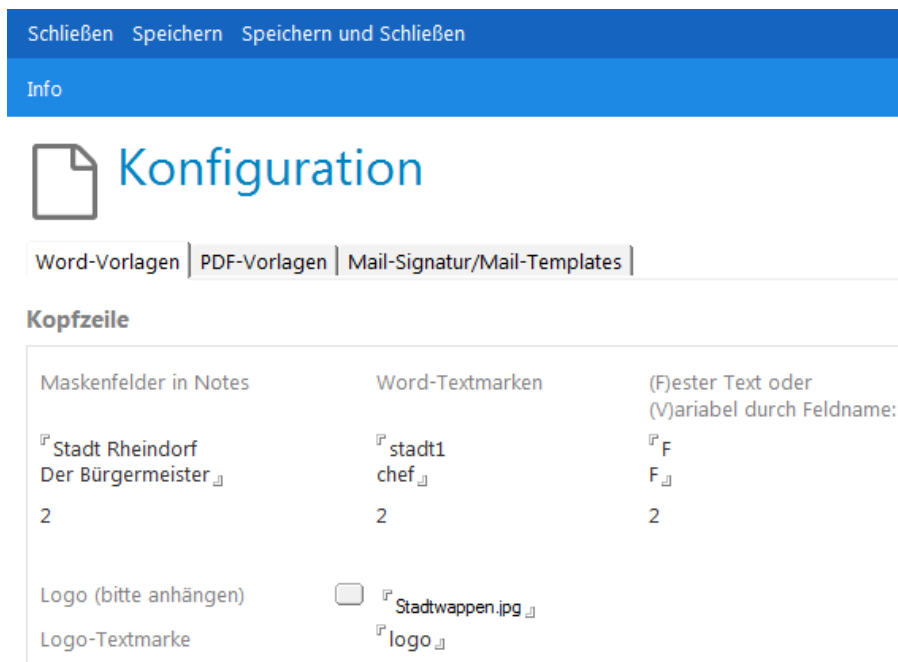
Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Kopf- und Fußzeilengestaltung

Hier stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zu Gebote. Sie können erstens im **Konfigurationsprofil** der Vorlagendatenbank Kopf- und Fußzeilen vorgeben, die **allen** Vorlagen zur Verfügung gestellt werden können. Sie haben zweitens die Möglichkeit, für jede Ihrer Vorlagen eigene Kopf- und Fußzeilen einzurichten.

Schauen wir uns zunächst die Vorgehensweise im Konfigurationsprofil an:

1. Öffnen Sie das Konfigurationsdokument.
2. Erfassen Sie unterhalb von Maskenfelder in Notes den Text, der in die Wordvorlage übertragen werden soll. Hier können Sie auch eines der Notes-Maskenfelder eingeben.



3. Geben Sie in der gleichen Zeile den Namen der zugeordneten Word-Textmarke im entsprechenden Feld ein.
In allen Wordvorlagen, wo Sie diese Daten verwenden wollen, müssen diese Textmarken natürlich gesetzt werden.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

4. Geben Sie in der dritten Spalte ein "F", für festen Text, wie in der Abbildung gezeigt, oder ein "V" ein, wenn Sie ein bestehendes Notes-Maskenfeld übertragen wollen.
5. Hängen Sie ggf. mit Hilfe des kleinen Schalters ein **Logo** an.
6. Die Gestaltung der Fußzeilen entspricht den Schritten 2 bis 4.
7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Um die Vorgabe von Kopf- und Fußzeilen in einer bestimmten Wordvorlage nutzen zu können, machen Sie folgendes:

1. Öffnen Sie das gewünschte Vorlagendokument im Bearbeitungsmodus.
2. Wechseln Sie auf das Register **Sonstiges**.
3. Klicken Sie im Bereich **Kopfzeile** auf **Standard Kopfzeile setzen**. Die Angaben aus dem Konfigurationsprofil werden kopiert.

Kopfzeile

Standard Kopfzeile setzen entfernen

Feste Texte/ Notes Feldnamen	Word Textmarken	(F)ester Text oder (V)ariabel durch Notes Feldname
¶ stadt Rheindorf Der Bürgermeister_ä 2	¶ stadt1 chef_ä 2	¶ F F_ä 2

Fußzeile

Standard Fußzeilen setzen entfernen

Feste Texte/ Notes Feldnamen	Word Textmarken	(F)ester Text oder (V)ariabel durch Feldname
¶_ä 0	¶_ä 0	¶_ä 0

HINWEIS

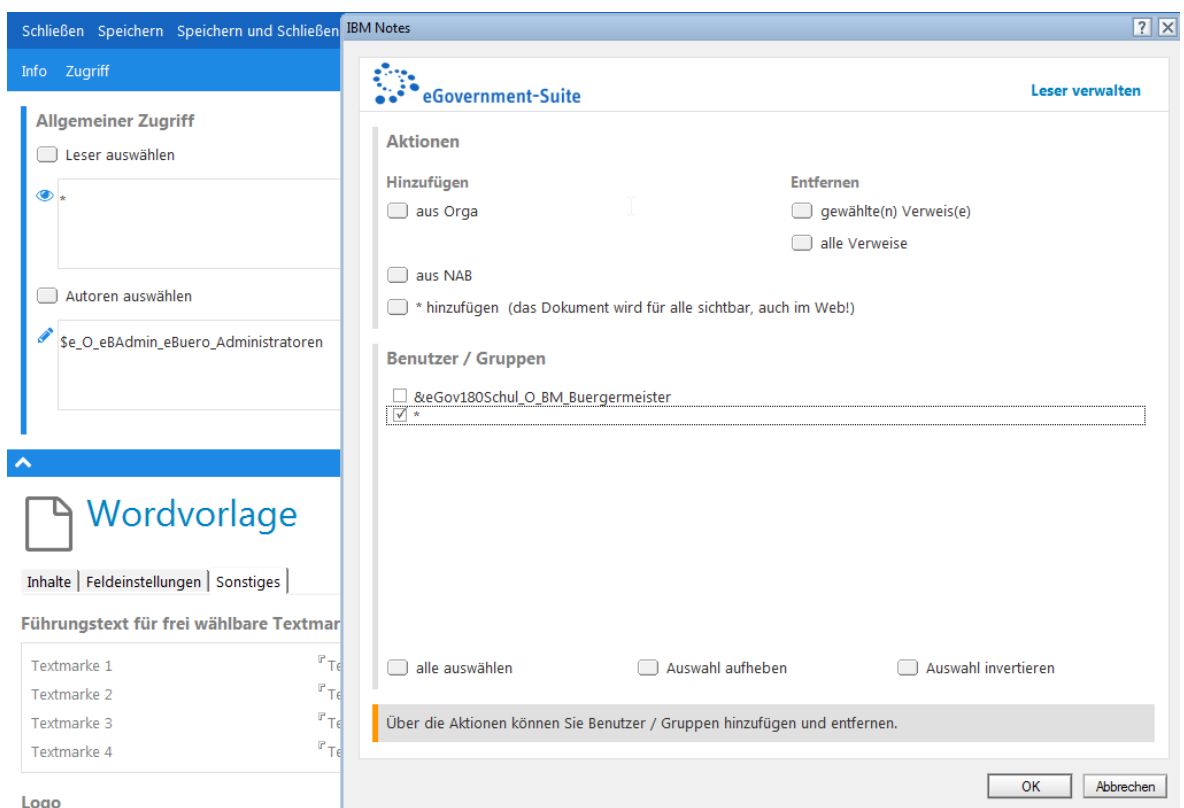
Die Vorgehensweise für Kopf- und Fußzeilen, die individuell pro Vorlage gestaltet werden sollen, funktioniert analog zu derjenigen im Konfigurationsprofil. Sie arbeiten in dem Fall allerdings ausschließlich im konkreten Vorlagendokument.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Berechtigungen an Vorlagen

Passen Sie pro Vorlage die Autoren- und Leseberechtigungen sinnvoll an. In der Regel werden Sie weder wollen, dass jeder eGovernment-Suite®-Nutzer Ihre Vorlagen bearbeiten darf, noch dass jeder Sachbearbeiter immer alle Vorlagen zur Auswahl hat. Letzteres gilt natürlich umso mehr, wenn Sie Vorlagen speziell für bestimmte Fachbereiche erstellt haben.

1. Klicken Sie im Menü **Zugriff** auf **Leser auswählen**. Fügen Sie die Personen und Gruppen hinzu, die die Vorlage *nutzen* sollen. Hatten Sie die Vorlage für eine bestimmte Organisationseinheit erstellt, gehört diese hierhin.
2. Klicken Sie im Menü **Zugriff** auf **Autoren auswählen**. Im Autorenfeld sollten nur Administratoren oder spezielle, zur Vorlagenpflege vorgesehene Nutzergruppen (z.B. eine Rolle "Vorlagenpfleger Fachbereich 11") stehen. Standardmäßig wird hier nur die Stelle des Vorlagenerstellers eingetragen

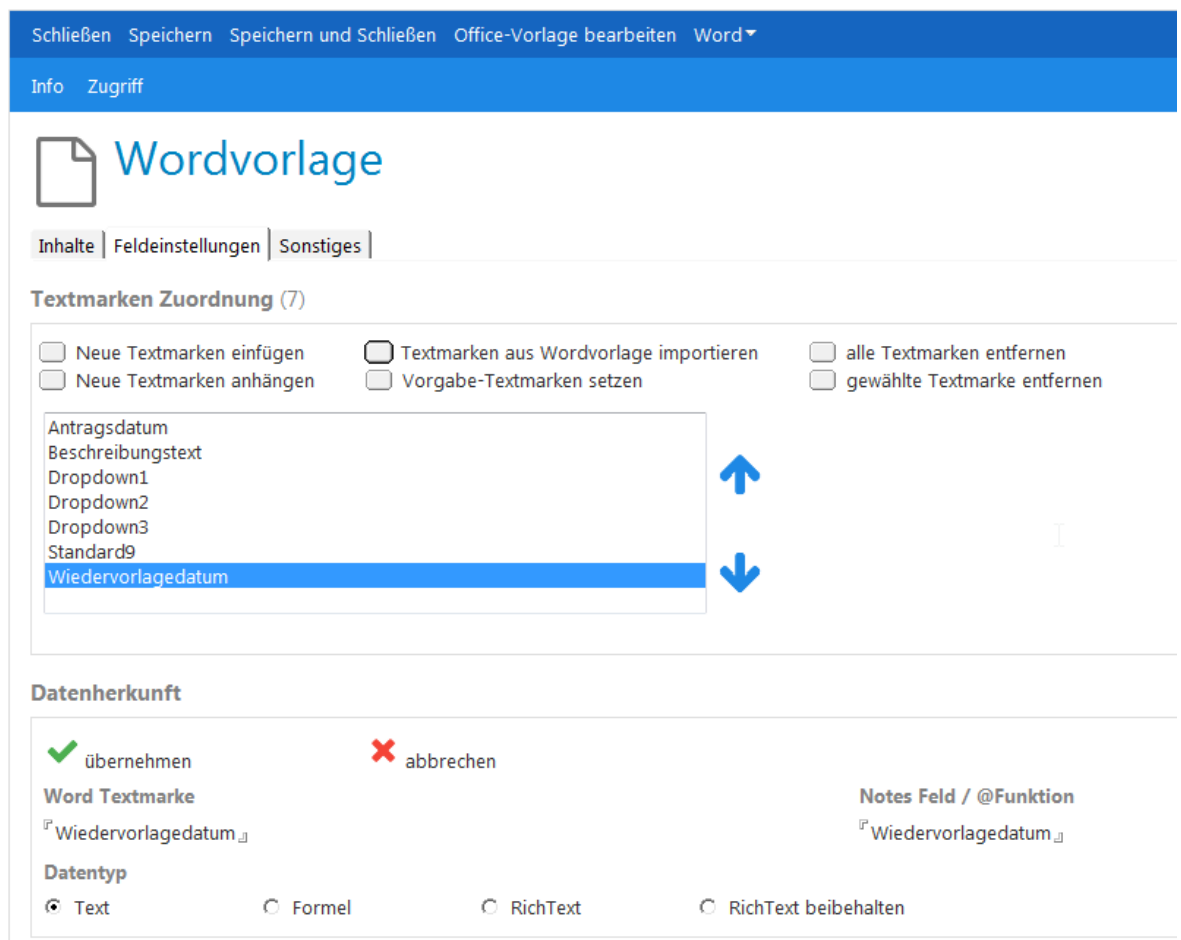


Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Word Textmarken auslesen

Wenn eine Vorlage bereits viele Textmarken enthält, an die die Feldinhalte der Notes-Maske übertragen werden sollen, ist es sinnvoll, die Word-Textmarken auszulesen:

1. Erstellen Sie ein neues Vorlagendokument.
2. Hängen Sie die Wordvorlage in das Trägerdokument der Vorlagendatenbank.
3. Klicken Sie auf **Textmarken aus Wordvorlage importieren** auf dem Reiter **Feld-einstellungen**.
4. Die Textmarken erscheinen in der Liste, zuvor wurden etwaig vorhandene Textmarken gelöscht.



Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Die Textmarken müssen jetzt wieder den Notes-Maskenfeldern und den korrekten Datentypen zugeordnet werden.

5. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste der Textmarken.
6. Erfassen Sie im Bereich **Datenherkunft** den korrekten Namen des **Notes Feldes**.
7. Stellen Sie den korrekten **Datentyp** ein.
8. Klicken Sie auf **übernehmen** (grüner Haken).
9. Wiederholen Sie die Arbeitsschritte 5 bis 8 für alle weiteren Textmarken in der Liste.

1.5 Vorlagen für Ablagedokumente

Sollen keine Felder aus der Notes-Maske in eine Office-Vorlage übertragen werden, können Sie sich eine Menge Arbeit sparen. Erstellen Sie in diesem Fall eine Vorlage für ein Ablagedokument. Es werden Word-, Excel- und PowerPoint-Vorlagen unterstützt.

1. Klicken Sie auf **Neue Office-Vorlage**.
2. Wählen Sie die Option **Ablagedokument**.

3. Füllen Sie mindestens die Felder **Bezeichnung** und **Kategorie**. Aus der Kategorie werden Ihre Endnutzer die Vorlage später auswählen.
4. Hängen Sie die Office-Vorlage per Schalter **Vorlage als Anhang einfügen** an die dafür vorgesehene Stelle.
5. Passen Sie die **Berechtigungen** an.
6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

1.6 Textbausteine

Um über das entsprechende Werkzeug direkt in Office-Dokumenten einer Ablage bequem Textbausteine einzufügen und nach Word zu übergeben, müssen diese erst einmal definiert werden.


Sie können Textbausteine nur für eine bestimmte Vorlage zulassen. Der Sachbearbeiter kann dann auch nur diese Textbausteine in seinen Brief einbauen.

Die Erstellung von Textbausteinen

1. Klicken Sie in der Gliederung unterhalb von **Weitere Dokumente** auf **Textbausteine**.
2. Klicken Sie auf **Neuer Textbaustein**.
3. Füllen Sie die Felder **Bezeichnung** und **Kategorie** aus.
Über die Kategorie wird die Verwendbarkeit der Textbausteine in den Vorlagen gesteuert!

Schließen Speichern Speichern und Schließen Freigabe für Vorlagen

Info Zugriff

 **Konfiguration**

Bezeichnung

Bezeichnung *	Einladung zur Ratssitzung
Kategorie *	Einladungen

Vorgaben

Format	<input checked="" type="radio"/> Rich Text <input type="radio"/> Text
Stichworte	<input type="text"/>
Thesaurus	<input type="checkbox"/>
Thesaurus-Bezeichnung	<input type="text"/>

Textbaustein (Rich-Text)

Hiernit laden wir Sie ganz herzlich zur nächsten Ratssitzung im großen Konferenzsaal des Konzerthaus Rheindorf ein. Die Sitzung wird stattfinden am:

Mit freundlichen Grüßen

<#SchriftstueckBearbeiter#>

4. Entscheiden Sie in der Zeile **Format**, ob der neue Textbaustein im **Rich-Text** oder im **Text**-Format erstellt werden soll.
Dabei ist zu beachten, dass Nutzer *Textbausteinsammlungen* ausschließlich mit

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Textbausteinen im Nur-Text-Format zusammenstellen können. Bei Rich-Text-Textbausteinen steht lediglich die *Einzelauswahl* zur Verfügung.

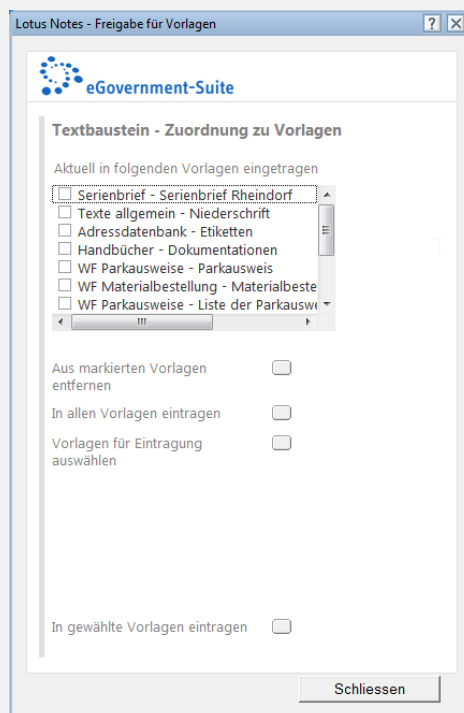
5. Erfassen Sie den Inhalt Ihres neuen Textbausteins im gleichnamigen Feld.
6. **Speichern und Schließen** Sie den neuen Textbaustein.

HINWEIS

Sie können auch Feldinhalte aus der Notes-Maske in den Textbaustein integrieren. Achten Sie dabei auf folgende verbindliche Syntax:

<#Feldname#> (Beispiel: <#SchriftstueckBearbeiter#>)

Mit Hilfe der Maskenaktion „**Freigabe für Vorlagen**“ können Sie die Verwendung der aktuellen Kategorie von Textbausteinen auf bestimmte Vorlagen beschränken (**Vorlagen für Eintragung wählen**) oder **in allen Vorlagen eintragen**.

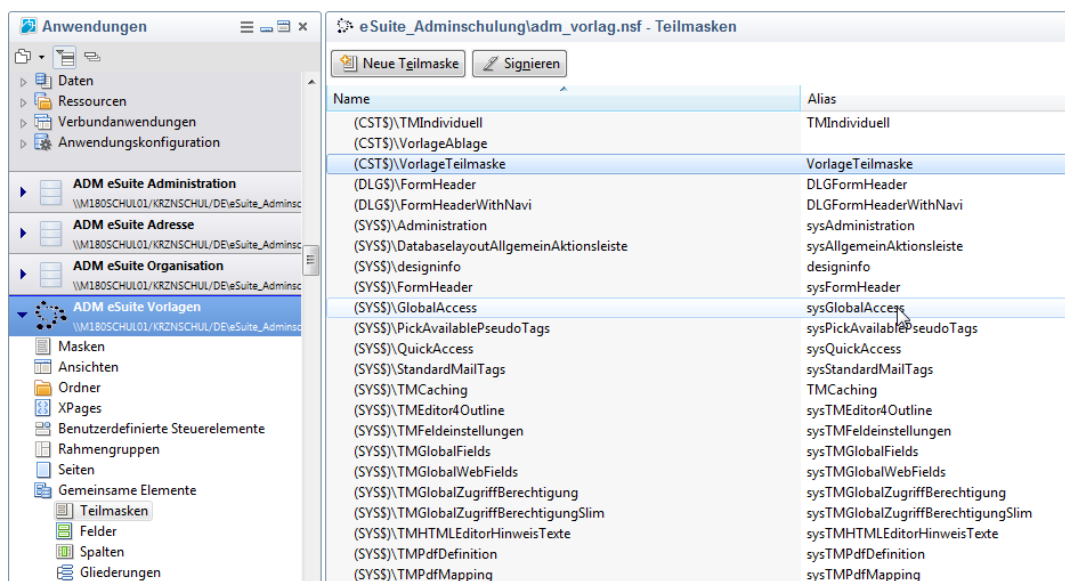


Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

1.7 Individualvorlagen

Individualvorlagen werden hauptsächlich dazu genutzt, die Felder einer individuellen Teilmaske nach Word zu übergeben. Am besten fangen Sie mit der Entwicklung der Teilmaske an.

1. Öffnen Sie Ihre Vorlagendatenbank im Designer-Client.
2. Klicken Sie in der Gliederung auf **Gemeinsame Elemente, Teilmasken**.



3. Kopieren Sie die Musterteilmaske (CST\$)\VorlageTeilmaske und erstellen Sie auf dieser Basis ihre Teilmaske.
4. Kopieren Sie die Teilmaske auch in die Ablage/n, in der später die Individualvorlage genutzt werden soll.

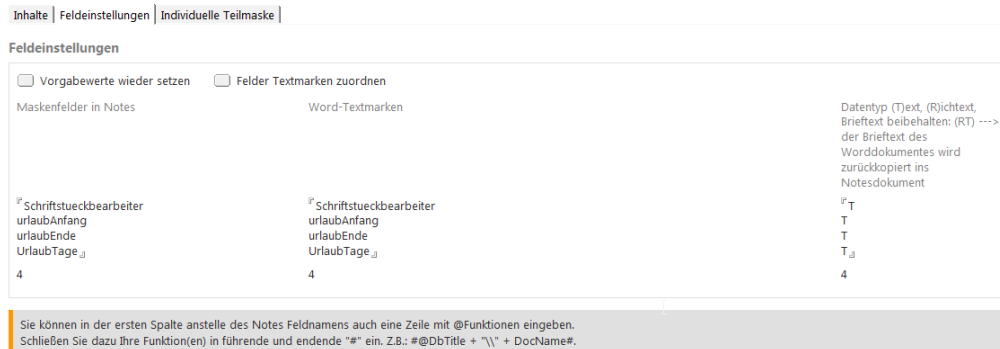
Zurück im Standard-Notes-Client geht es so weiter:

5. Wechseln Sie in die Ansicht **Office Vorlagen, Individuelle**.
6. Klicken Sie auf **Neue Individualvorlage**.

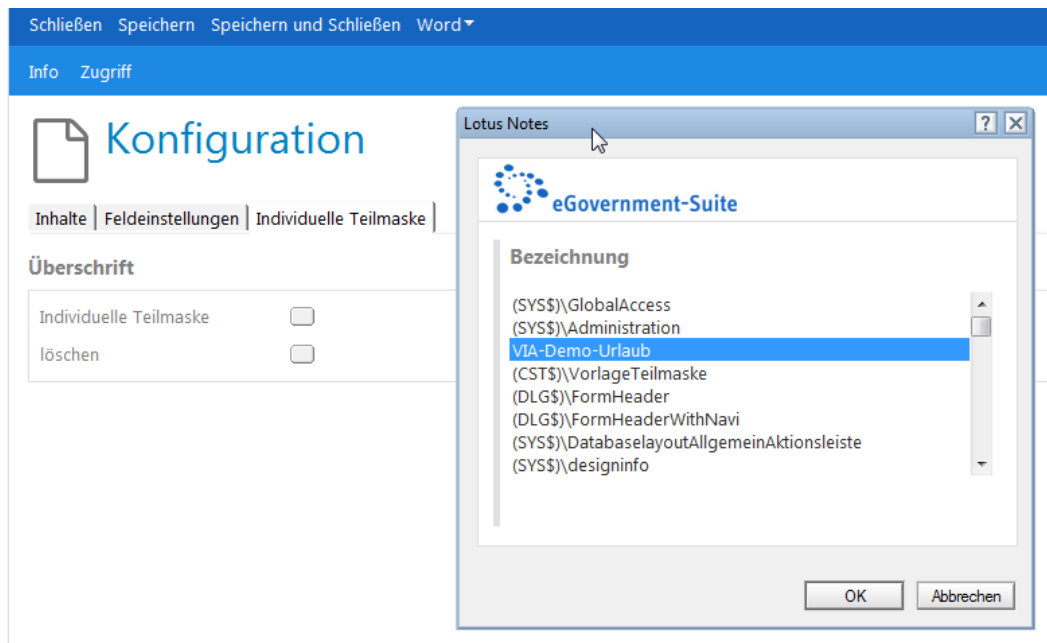
Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

7. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen Ihrer neuen Vorlage ein.
8. Entscheiden sie, ob Sie eine Möglichkeit zur **Adressauswahl** benötigen.
Bei Auswahl der Option **mit Adressauswahl** muss die anhängende Wordvorlage ein Serienbrief sein.
9. Wählen Sie eine vorhandene oder erfassen Sie ggf. eine neue **Kategorie**.
10. Hängen Sie eine zuvor aufbereitete Word-Vorlage an. Die Feldnamen der Teilmaske haben Sie dort als **Textmarken** an der gewünschten Position und in exakt gleicher Schreibweise wie die Feldnamen untergebracht.
11. Wechseln Sie auf den Reiter **Feldeinstellungen**. Importieren Sie per Aktion **Word, Textmarken** auslesen die Textmarken aus Ihrer Vorlage.
12. Löschen Sie alles aus der linken Spalte (Maskenfelder in Notes), was Sie nicht benötigen und tragen Sie die Feldnamen der neuen Teilmaske dort ein. Achten Sie auf die exakte Schreibweise!
Wenn Sie Arbeitsschritt 10 beachtet haben, können Sie hier nun einfach die Textmarken in die Spalte mit den Maskenfeldern kopieren!
13. In der Spalte **Datentyp** tragen Sie ein "R" oder ein "T" ein, je nachdem, ob es sich um ein Text- oder um ein Richtextfeld handelt.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.



14. Wechseln Sie auf das Register **Individuelle Teilmaske**.
15. Klicken Sie auf den Schalter **Individuell eingefügte Teilmaske**.
16. Wählen Sie im folgenden Dialog Ihre Teilmaske aus und bestätigen Sie mit **OK**.



17. Speichern Sie Ihre Individualvorlage.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

1.8 Notes Druckmasken erstellen

Leider lässt es Notes an einer wirklich bequemen und vor allem vernünftig konfigurierbaren Druckfunktion für Masken hapern. Schön wäre es, wenn man sich im Vorfeld aussuchen könnte, welche Maskenfelder ausgedruckt werden sollen. Und richtig nett wäre es, wenn diese erst in ein entsprechend aufbereitetes Worddokument überführt werden würden, das dann ausgedruckt werden kann.

Das können Sie haben:

1. Klicken Sie auf **Neue Office-Vorlage** und wählen Sie in der bekannten Maske diesmal die Option **Notesdruckmaske**.
2. Es wird eine Dropdown-Liste eingeblendet, in der alle in einer Ablagedatenbank verfügbaren Druckmasken auswählbar sind. Wählen Sie z.B. **Ablagedokument**.

Schließen Speichern Speichern und Schließen Office-Vorlage bearbeiten Word ▾

Info Zugriff

Wordvorlage

Inhalte | Sonstiges

Office-Vorlage

Verwendung Standardbrief Serienbrief Via-Export
 Ablagedokument eVent Notesdruckmaske

Notesmaske

Bezeichnung *

Kategorie *

Vorlagendatei

Vorlage als Anhang einfügen

Stichworte

Stichworte

Thesaurus

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

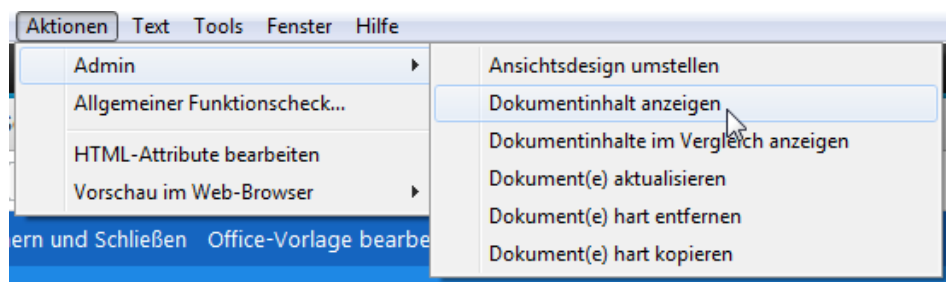
3. Vergeben Sie **Bezeichnung** und **Kategorie**.
4. Fügen Sie die erforderlichen Seriendruckfelder (vgl. die folgenden Hinweise) in eine Word-Vorlage ein und hängen Sie diese in das dafür vorgesehene Feld.
5. **Speichern und Schließen** Sie das Vorlagendokument.

HINWEIS

Entscheiden Sie, welche Felder aus der Maske **Ablagedokument** in die Druckvorlage sollen und setzen Sie an die entsprechenden Stellen **exakt gleichlautende Seriendruckfelder!**

Eine Ausnahme bilden Masken mit Richtext-Feldern (im **Ablagedokument** das Feld **Brieftext**). Anstelle eines Seriendruckfeldes können Sie hier ausnahmsweise eine Textmarke mit dem Namen **RichText** einfügen. Das müssen Sie vor allem dann in Erwägung ziehen, wenn etwaige Formatierungen der Feldinhalte auch in den Ausdruck übertragen werden sollen. In einem Seriendruckfeld werden Zeilenumbrüche etc. nicht sauber dargestellt!

Die richtigen Feldnamen für Ihre Notes-Druckmaske bekommen Sie über die **Feldliste** in den **Dokumenteneigenschaften** eines Ablagedokuments oder per Menü **Aktionen, Admin, Dokumenteninhalte anzeigen** heraus:



Wiederholen Sie diesen Arbeitsschritt bis alle für den Ausdruck gewünschten Maskenfelder ein Pendant in Gestalt eines gleichlautenden Seriendruckfeldes in der Wordvorlage haben.

Soll z.B. das Feld mit dem Führungstext **Text** aus der Maske **Ablagedokument** übertragen werden, müssen Sie den richtigen Feldnamen, hier **Brieftext**, kennen und in die Wordvorlage an die gewünschte Stelle ein exakt gleich ge-

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

schriebenes Seriendruckfeld setzen, also auch **Brieftext**:
 oder:
 Sie setzen an diese Stelle eine Textmarke mit dem Namen **RichText**.
 In der Wordvorlage könnte das beispielsweise so aussehen:

Vermerk:	
Datum:	«DatumHeute»
Betreffzeile:	«Schriftstueckbetreff»
Text:	«Brieftext»
Text (RichText):	
Unterschrift:	«UnterschriftN...
Verfügung:	«Verfuegung»
Absender/Sachbearbeiter:	
Sachbearbeiter:	«SchriftstueckB...
Funktion:	«AbsenderFunk...
Anrede:	«AbsenderAnre...
Titel:	«AbsenderTitel...
Name:	«Nachname»
Orga-Bezeichnung:	«OEBezeichnun...
Notes-Mail:	«NotesMail»
Internet-Mail:	«InternetMail»
Standort:	«Standort»
Adresse:	«Adresse»
Gebäude:	«Gebaeude»
Raum:	«Raum»
Telefon:	«Telefon»

Textmarke

Textmarkenname:

RichText

RichText

Sortieren nach: Namen Ort

Ausgeblendete Textmarken

Hinzufügen Lösch Gehe zu

Abbrechen

Öffnen Sie ein Ablagedokument und nutzen Sie das Werkzeug **Notes-Dokument Druckvorschau**. Sie erhalten folgendes Ergebnis:

Vermerk:	
Datum:	02.10.2004
Betreffzeile:	Zur finanziellen Lage im Haushaltsjahr
Text:	Die Lage hat sich weiter verschlechtert. Wir müssen uns in diesem Jahr anstrengen, das Defizit unter 7.000.000 € zu halten!
Text (RichText):	Die Lage hat sich weiter verschlechtert. Wir müssen uns in diesem Jahr anstrengen, das Defizit unter
	7.000.000 €
	zu halten!
Unterschrift:	Bernd Schirpenbach
Verfügung:	

Der Unterschied zwischen Seriendruckfeld und Textmarke ist hier deutlich zu sehen.

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

1.9 Vorlagen für Serienbriefe

Mit der integrierten Seriendrucklösung können Sie Serienbriefe, Adresstiketten und Verzeichnisse erstellen, die sich des Adressenpools der eGovernment-Suite® Adressdatenbanken sowie der Organisationsdatenbank bedienen.

In Ablagedatenbanken stehen Ihnen folgende Seriendruckfelder zur Verfügung:

Adressenlabel:

- AdressZeile0
- AdressZeile1
- AdressZeile2
- AdressZeile3
- AdressZeile4
- AdressZeile5
- AdressZeile6

Personenbezogene Felder

- Anrede
- AdressNachname
- AdressVorname
- MittelInitial
- AdressFunktion
- Titel

firmenbezogene Felder:

- FirmaName
- FirmaName2

- FirmaAbteilung

Kommunikation

- TelefaxBuero
- TelefaxPrivat

bei Straßenanschriften

- SStrasse
- SPLZ
- SOrt
- SOrtsteil
- SLand

bei Postfachanschriften

- PPostfach
- PPLZ
- POrt
- PLand

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

Informationen aus der Organisationsdatenbank

- Haus
- Stellen

- PrivatStrasse
- PrivatPLZ
- PrivatLand
- PrivatOrt

HINWEIS

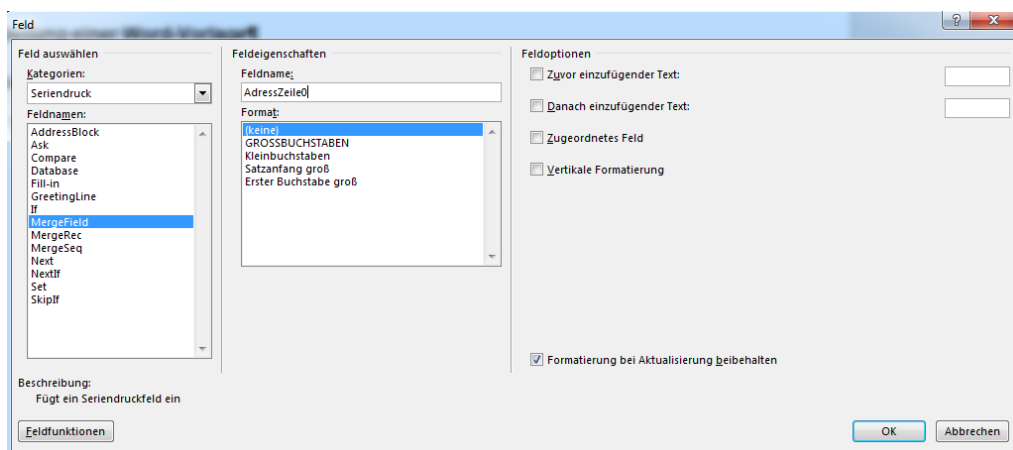
Einen Seriendruck können Sie auch direkt aus Ihren Adressdatenbanken, aus der Organisationsdatenbank (Telefonliste) und aus Event anstoßen.

In diesen Fällen gibt es keinen definierten Feld-Pool. Es gilt der Grundsatz: Dem **Maskenfeld muss ein gleichlautendes Seriendruckfeld** in der Wordvorlage entsprechen.

Erstellung einer Word-Vorlage

Zunächst erstellen Sie die Wordvorlage.

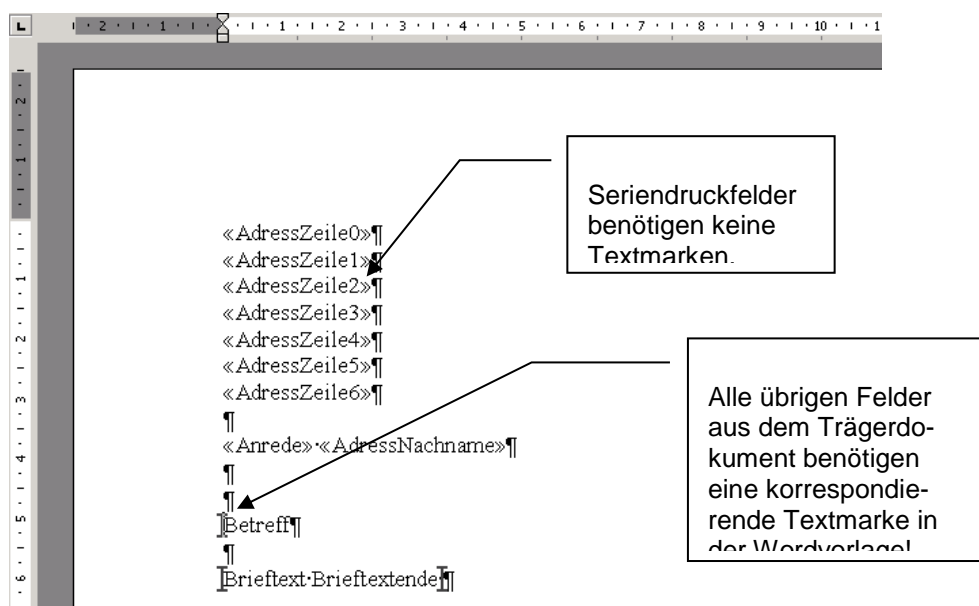
1. Klicken Sie auf **Einfügen, Schnellbausteine, Feld**. Wählen Sie aus der Kategorie **Seriendruck MergeField**.



Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

2. Editieren Sie das Seriendruckfeld wie in der Abbildung angezeigt.
3. Dies müssen Sie für alle benötigten Seriendruckfelder tun. Wobei die Verteilung z.B. wie folgt vorzunehmen ist:
die Seriendruckfelder **AdressZeile0 - 6** gehören in das Adressfeld. Aus den Seriendruckfeldern **Anrede** und **AdressNachname** setzt sich die Anredezeile Ihres Serienbriefs zusammen.
4. Beachten sie, dass es für das Einmischen der Seriendruckfelder nicht erforderlich ist, zusätzlich noch Textmarken zu setzen. Für die übrigen Felder, die Sie aus dem Office-Dokument übertragen wollen, benötigen Sie jedoch, genau wie beim Standardbrief, zwingend die entsprechenden Textmarken!
5. **Speichern** Sie Ihre Wordvorlage.

Am folgenden, ganz auf das Wesentliche reduzierten Beispiel, können Sie eine funktionierende Verteilung von Seriendruckfeldern und Textmarken betrachten:




Jetzt fehlt uns nur noch das passende Dokument für unsere Serienbriefvorlage in der Vorlagendatenbank

1. Legen Sie ein neues Vorlagendokument an.

- Im Bereich Verwendung müssen Sie **Serienbrief** aktivieren und darunter den passenden Typ für den Seriendruck, z.B. **Etiketten** oder **Serienbrief**.
- Fügen Sie die Serienbrief-Dokumentvorlage als Dateianhang ein.

Schließen Speichern Speichern und Schließen Office-Vorlage bearbeiten Word ▾

Info Zugriff

 **Wordvorlage**

Inhalte | Feldeinstellungen | Sonstiges

Office-Vorlage

Verwendung	<input type="radio"/> Standardbrief <input checked="" type="radio"/> Serienbrief <input type="radio"/> Via-Export
	<input type="radio"/> Ablagedokument <input type="radio"/> eVent <input type="radio"/> Notesdruckmaske
Serienbrief-Dokumententyp	<input checked="" type="radio"/> Serienbrief <input type="radio"/> Katalog <input type="radio"/> Etiketten <input type="radio"/> Umschläge
Bezeichnung *	<input type="text" value="Serienbrief Rheindorf 08.02.2011"/>
Kategorie *	<input type="text" value="eSuite Schulung Musterbrief"/>

Vorlagendatei

Vorlage als Anhang einfügen

Vorgabewerte für Korrespondenz- Dokumente

Stichworte

Thesaurus

- Bei den **Feldeinstellungen** auf der zweiten Registerkarte brauchen Sie nichts zu ändern, wenn Sie in der Wordvorlage die Textmarken nach dem bekannten Muster platziert hatten. Klicken Sie hier also auf **Vorgabe-Textmarken setzen**.

5. Wollen Sie auch für den Serienbrief **Neu mischen – Brieftext beibehalten** nutzen, müssen Sie genau wie im Standardbrief für das Feld **Brieftext** den Datentyp **RichText beibehalten** wählen.
6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

1.10 Mail Templates erstellen

Was die Word-Vorlagen für Word-Dokumente sind, sind Mail Templates für Mails. In der eSuite gibt es zahlreiche Stellen, an denen Mail Templates eingesetzt werden können: Beispiele sind Vorlagen für Mails, die im Rahmen von Standard-Workflows wie Kenntnisnahmen, Wiedervorlagen oder Mitzeichnungsaufforderungen versendet werden. Mail Templates können aber auch für Benachrichtigungsmails in allen Workflow-Anwendungen, für den Versand von Newslettern, eCards, Registrierungsanfragen, für Mails aus der DMS-App und für vielerlei weitere Zwecke verwendet werden.

HINWEIS

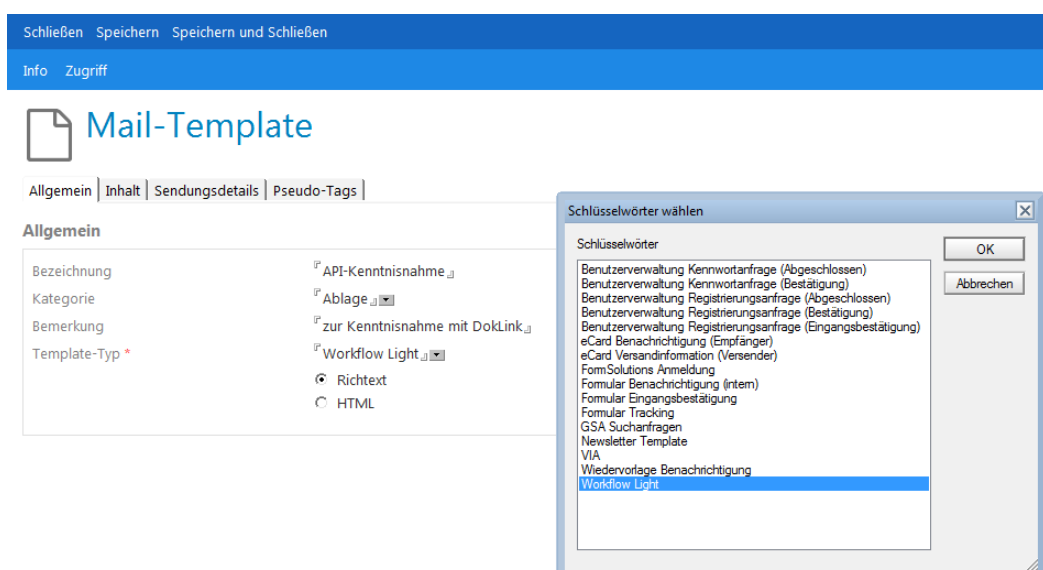
Im gesamten DMS- und Workflow-Bereich der eGovernment-Suite können Sie Mail-Templates dazu verwenden, die automatisch generierten Standardbenachrichtigungen durch individualisierte Mails nach Ihren Vorstellungen zu ersetzen. Im Umkehrschluss heißt dies, dass Mail Templates nicht zwingend zum Versand von solchen Benachrichtigungsmails erforderlich sind!

Mail-Templates setzen sich aus drei Zutaten zusammen: **Standard-Tags**, **Pseudo-Tags** und **festem Text**.

Tags sind Miniprogramme, die in der Regel Feldinhalte aus den Notes-Masken der Ablagedatenbank ausgeben. Dabei gilt folgende Differenzierung: **Standard-Tags** sind serienmäßiger Bestandteil eines Templates und werden mit der eGovernment-Suite ausgeliefert. **Pseudo-Tags** sind selbstentwickelte Tags und stehen nur in dem System zur Verfügung, in dem sie individuell erstellt wurden.

Wie das Erstellen eines Mail Templates funktioniert, schauen wir uns am Beispiel einer Kenntnisnahme an:

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Mail Vorlagen, Templates**.
2. Klicken Sie auf die Aktion **Neues Mail-Template**.
3. Vergeben Sie eine aussagekräftige **Bezeichnung** und **Kategorie**.
4. Wählen Sie den Template-Typ **Workflow Light**.

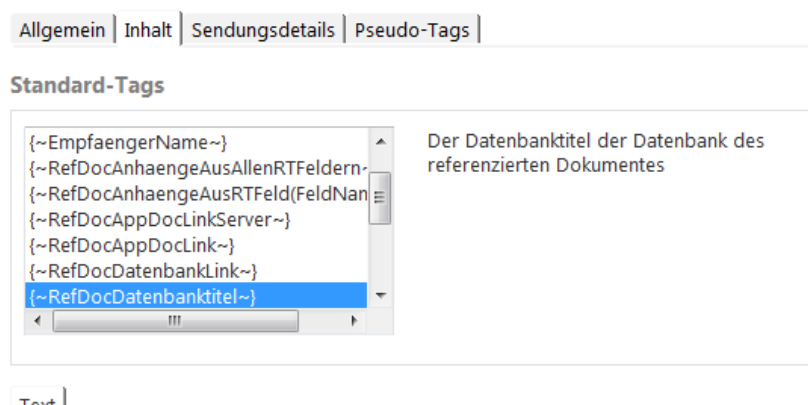


5. Als Format wählen Sie **Richtext**.
6. Jetzt wird es interessant. Wir wechseln auf den Reiter **Inhalt**!

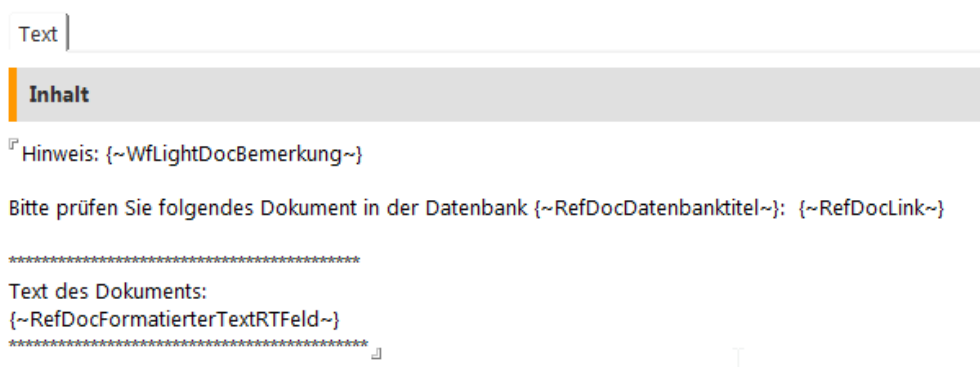
Im Bereich **Inhalt** konfigurieren Sie das, was die Empfänger der Kenntnisnahme sehen sollen, wenn sie die Benachrichtigungs-Mail öffnen. Sie sollten sich also vorher Gedanken machen, wie diese Nachricht aussehen und was darin angezeigt werden soll.

7. Erfassen Sie zunächst fest vorgegebene Texte, die in allen Kenntnisnahmen gleichlauten sollen. Z. B. die Führungstexte für die Felder, die Sie ausgeben wollen.

8. Klicken Sie in der Liste der **Standard-Tags**, auf ein Tag, das Sie verwenden wollen. Das gewählte Tag wird in die Zwischenablage kopiert.
9. Die Titel sind ziemlich sprechend. Zusätzlich wird im rechten Fensterbereich eine kurze Erläuterung des ausgewählten Tags angezeigt.



10. Fügen Sie das gewählte **Standard-Tag** aus der Zwischenablage an die gewünschte Position im Inhaltsfeld ein.
11. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle Standard-Tags da stehen, wo sie hinsollen. Das könnte wie im folgenden Bild aussehen:



Nur wenn Sie mit den **Standard-Tags** nicht auskommen sollten, müssen Sie sich an die Erstellung von **Pseudo-Tags** machen. Das kann aber je nach dem, was Sie bauen wollen, sehr kompliziert werden und gute Kenntnisse der Notes-Formelsprache erfordern.

12. Bevor Sie mit der Komposition eines neuen Pseudo-Tags beginnen, sollten Sie zunächst einmal schauen, was es schon gibt. Klicken Sie also auf **PseudoTags importieren**. Alle Pseudo-Tags der aktuellen Vorlagendatenbank werden importiert.

13. Um beispielsweise Angaben zum **Vorgang** des zur Kenntnis vorgelegten Dokuments zu machen, müssen Sie wie folgt vorgehen:
14. Klicken Sie auf **Pseudotag einfügen**.
15. Vergeben Sie einen neuen **PseudoTag-Namen**. Hier **Vorgang**.
16. Erfassen sie die neue **PseudoTag-@Formula**. Da wir hier den vollständigen Namen des Vorgangs, also die Kombination aus **Vorgangskennzeichen** und **-bezeichnung** ausgeben wollen, müssen wir zwei Felder kombinieren:

PseudoTag-@Formula

```
{VorgangKennzeichen + " " + VorgangBezeichnung}
```

17. Geben Sie optional einen **PseudoTag-Kommentar** ein.
Das empfiehlt sich besonders bei komplexeren Pseudo-Tags. Der Kommentar erscheint neben dem Auswahlfenster für Pseudo-Tags auf dem Reiter **Inhalt**.
18. Wenn Sie alle Pseudo-Tags erstellt und im Inhaltsfeld eingefügt haben, kümmern Sie sich um den Reiter **Sendungsdetails**.
19. Fügen Sie in die Felder der Bereiche **Absender**, **Empfänger** und **Details** die benötigten Tags ein. In aller Regel sollten Sie hier mit den Standard-Tags auskommen.

Allgemein Inhalt Sendungsdetails Pseudo-Tags	
Absender	
Absender Name *	{~AbsenderName~}
Absender eMail *	{~AbsenderMail~}
Empfänger	
Empfänger *	{~EmpfaengerName~}
Kopie an	{~}
Blindkopie an	{~}
Details	
Thema/Subject	{Zur Kenntnisnahme geschickt von {~AbsenderName~}; {~RefDocFieldForm~} {~DocName~} {~RefDocVorgangsdaten~}{~RefDocVorgangsdatenTeil~}

20. Testen Sie Ihr Mail-Template.