

KURZANLEITUNG

eAkt Serienbrief

1 Plugin installieren

Bevor man auf einem Rechner erstmals Serienbriefe für GeOrg erstellen möchte, installiert man auf dem Gerät einmalig das eigens entwickelte Plugin. Wenn in **Word** im Menü

Sendungen die Funktion **eAkt Seriendruck**  vorhanden ist, wurde das bereits gemacht.

- Office Version ermitteln: **Word** öffnen, **Datei** > **Konto** > **Info zu Word**:
Version steht in der 1. Zeile des Pop-Ups. **32 Bit** oder **64 Bit**
- Transaktion **eAkt Serienbrief (/CUERP/EAKT_SERLET)** öffnen.
- In der Einstiegsmaske über den Button  die richtige Word-Erweiterung herunterladen.
- Plugin-Installation durch Doppelklick auf die richtige **.msi** Datei starten.

2 Serienbrief erstellen

- Leeren Ordner (Zielordner) für Übergabe der Dokumente an GeOrg anlegen
- Word-Dokument wie üblich aufbereiten
- Empfänger-Excel-Datei (Steuerungsdatei): **Geschäftspartnernummer** in Spalte A
- Empfänger-Datei mit Word verknüpfen: **Sendungen** > **Empfänger auswählen** > **Vorhandene Liste verwenden...** > Datenquelle auswählen > Tabelle auswählen
- Menü **Sendungen** > **eAkt Seriendruck**
 - Feld mit **Geschäftspartner Nr.**
 - Zuvor erstellten (leeren) **Zielordner** auswählen
 - **Dateiname** definieren (fixe und variable Texte)
 - Button **PDFs erstellen**

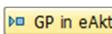
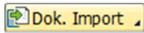
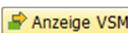
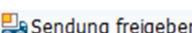
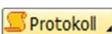
3 eAkt anlegen

- Transaktion **Elektronischen Schreibtisch (SCASEPS)** öffnen
- Neuen eAkt anlegen (Allgemeiner Akt, Bauakt, Budgetakt oder Sonstiges Verfahren)
- **Grunddaten** ausfüllen, eAkt **sichern**
- Serienbrief-Dokument und Empfänger-Excel als **Arbeitsdokumente** ablegen
- Status des eAkts auf **Offen** stellen, eAkt **sichern**
- Aktenzahl kopieren (markieren und Strg+C)
- **Elektronischen Schreibtisch** schließen

4 Serienbrief Lauf anlegen

- Transaktion **eAkt Serienbrief (/CUERP/EAKT_SERLET)** öffnen
- Neuen Serienbrief-Lauf anlegen:
 - **Buchungskreis-Nr.**
 - **Fallart** auswählen
 - **Aktenzahl** einfügen (Strg+V) oder über die F4-Hilfe suchen
 - **Lauf-Nr.** 1 eingeben
- Button **Anlegen** klicken

5 Serienbrief in GeOrg verarbeiten

- **Quellordner selektieren** 
 - Zuvor angelegten Ordner auswählen > info.georg **Öffnen**
- Lauf **sichern** 
- **Alles auswählen** 
- **GP in eAkt importieren** 
 - **Rolle** und **Versandtyp** auswählen, **OK**
- **Signatur-Typ festlegen** 
 - **Kleine** (links) oder **große** (unten) Signatur auswählen, **OK**
- Lauf **sichern** 
- **Alles auswählen** 
- Dokumente importieren 
 - **Upload, Signieren, eAkt-Link** auswählen, Meldung mit **Ja** bestätigen.
 - Upload abwarten
 - Verarbeitungs-Fortschritt mit **Aktualisieren**  verfolgen, bis alle Dokumente in eAkt verlinkt sind
(siehe **Verarbeitungsfortschritt** im Kopf-Bereich oder grüne Hakerl)
- **Alles auswählen** 
- **eAkt Versand** 
- Prüfen, ob alle Empfänger adressiert werden können
 - Meldung in Status-Zeile unten links
 - Ggf. aufsteigende Sortierung  in Spalte **GP Adresse**
- **Alles auswählen** 
- **In Versandcockpit überleiten** 
- Lauf **sichern** 
- **Alles auswählen** 
- **Anzeige Versandcockpit** 
 - Sendungen prüfen, ggf. ändern
 - **Alles auswählen** 
 - **Sendung für den Versand freigeben** 
 - **F3 Zurück** 
- Lauf **sichern** 
- Wenn gewünscht:  **Protokoll erstellen**
- Transaktion **eAkt Serienbrief** schließen

6 Abschluss-Tätigkeiten

- Lokal gespeicherte Daten löschen (Personenbezogene Daten > DSGVO!)
 - PDF-Dokumente (ganzen Ordner) löschen
 - Empfänger-Excel (Steuerungs-Datei) löschen
- **Status** des eAkt auf **Geschlossen** setzen
- Wenn gewünscht: Sendungen nachverfolgen
 - Via Serienbrief-Transaktion oder
 - Direkt im Versandcockpit oder
 - Über den eAkt (nur bei kleinerer Anzahl an Sendungen)