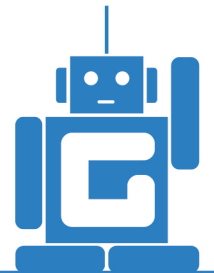


HANDBUCH



SERIENBRIEF MIT GEORG VERSENDEN

Inhalt

1	Aufgabenstellung	5
1.1	Sendungen aus eAkt	5
1.2	Serienbrief ohne GeOrg	5
1.3	eAkt Serienbrief in GeOrg	5
2	Plugin installieren	6
2.1	Installationsfile herunterladen	6
2.2	Office Version ermitteln	6
2.3	Plugin installieren	6
3	Serienbrief erstellen	7
3.1	Word Dokument und Steuerungsdatei	7
3.2	Dokumente erstellen	8
4	Serienbrief in GeOrg verarbeiten	11
4.1	eAkt anlegen	11
4.2	Serienbrief Lauf anlegen	11
4.3	Serienbrief verarbeiten	12
4.3.1	eAkt anzeigen	13
4.3.2	Dateiliste laden	13
4.3.3	GP in eAkt einfügen	13
4.3.4	Signatur-Typ auswählen	14
4.3.5	Dokumente hochladen, signieren und in Akt verlinken	14
4.3.6	Kuvertieren	15
4.3.7	Überleitung ins Versandcockpit	16
4.3.8	Sendungen im Versandcockpit freigeben	16
4.4	Protokoll	16
4.5	Aufräumen	16
5	Nachverfolgung	17

1 Aufgabenstellung

1.1 Sendungen aus eAkt

Die übliche Vorgangsweise bei der Erstellung bzw. dem Versand von Erledigungs-Dokumenten aus dem GeOrg eAkt ist es, gleichlautende Dokumente an einen überschaubaren Kreis an Empfängern zu schicken. Ladungen, Kundmachungen oder Bescheide eines Geschäftsfalls werden üblicherweise nicht als unterschiedliche Dokumente erstellt, sondern alle Empfänger bekommen dasselbe Dokument.

Bei manchen Verwaltungsprozessen ist es jedoch sinnvoll oder notwendig, dass individuelle Dokumente je Empfänger erstellt werden, beispielsweise um die jeweiligen Liegenschaften, Flächen, Beträge o.dgl. auf die verschiedenen individuellen Dokumente zu bringen. Das übliche Werkzeug für derartige Aufgaben ist der Serienbrief im Word in Kombination mit einer Steuerungs-Datei, die üblicherweise als Excel vorliegt.

1.2 Serienbrief ohne GeOrg

Der Versand solcher Serienbriefe, vor allem bei einer größeren Anzahl an Dokumenten/Empfängern ist allerdings mit einigem Aufwand verbunden. Die Dokumente müssen so aufbereitet werden, dass die (aktuelle !?) Adresse im Sichtfenster eines Kuverts sichtbar ist, die Dokumente müssen selbst gedruckt, kuvertiert und bei der Post abgefertigt werden.

In der Folge sind diese Sendungen im zentralen System GeOrg nicht ersichtlich, weder in einem Akt noch im Versand-Cockpit. Bei Anfragen nach DSGVO müssten diese Sendungen bzw. die dazu gespeicherten Informationen separat ausgehoben werden etc. Bei daraus resultierenden Geschäftsfällen, die via GeOrg abgewickelt werden, fehlen diese Dokumente, oder müssen später einzeln nacherfasst werden. Eine individuelle Sendungs-Verfolgung gestaltet sich schwierig.

1.3 eAkt Serienbrief in GeOrg

Mit einem Plugin können nun die aus Word entstehenden Dokumente als PDF erzeugt werden. Ein eAkt hilft als Container für die Sendungen. Die Empfänger werden als Beteiligte des Akts übernommen. Die Sendungen werden in GeOrg hochgeladen, elektronisch signiert und schließlich an das Versandcockpit übergeben. Dort müssen sie nur noch freigegeben werden.

Dabei kommen die Vorteile von GeOrg zum Tragen:

- Durchgängig medienbruchfrei digital
- Aktuelle Empfänger-Daten durch Register-Abgleich
- DSGVO-konforme Verarbeitung
- Nachvollziehbarkeit, Übersicht
- Geringere Versandkosten

2 Plugin installieren

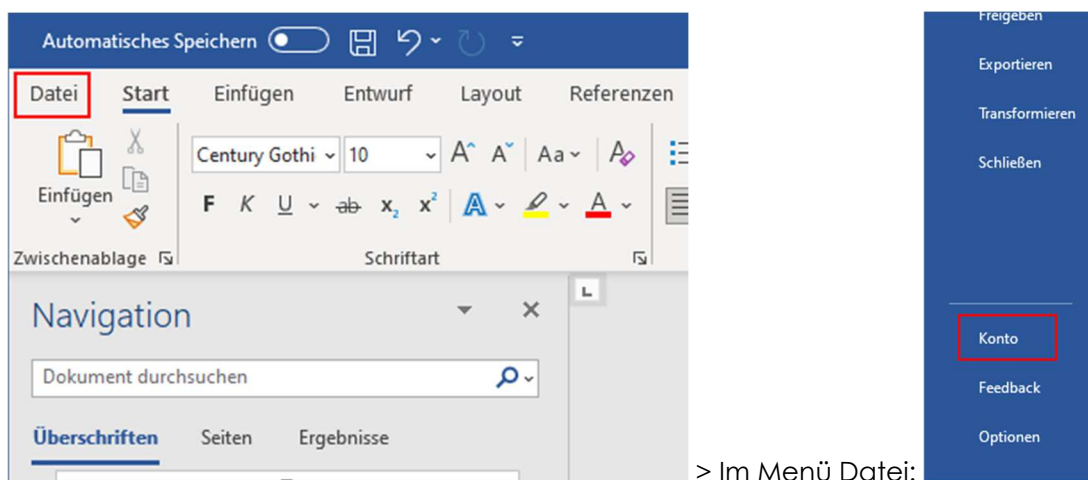
2.1 Installationsfile herunterladen

Die Transaktion **eAkt Serienbrief (/CUERP/EAKT_SERLET)** liegt im Menü **System**.

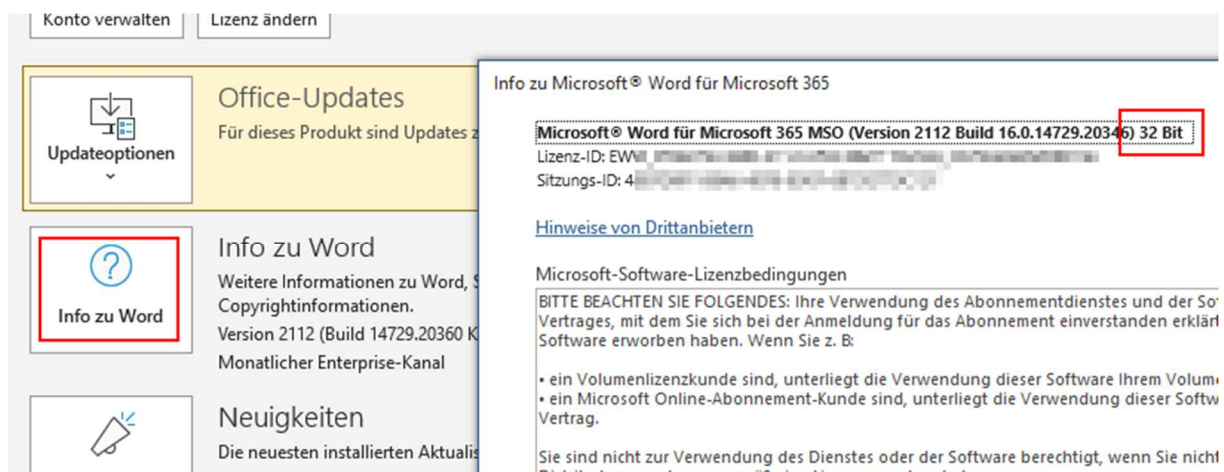
In der Einstiegs-Maske befindet sich der Button **Download Plugin**. Mit Klick auf den Button wird eine ZIP-Datei heruntergeladen. In diesem befinden sich 2 Installations-Dateien. Welche davon für Ihren PC die richtige ist, hängt davon ab, welche Office-Version installiert ist.

2.2 Office Version ermitteln

Öffnen Sie eine Office-Anwendung, zB. **Word**. Klicken Sie auf **Datei** und anschließend links unten auf **Konto**:



Mit Klick auf **Info zu Word** öffnet sich ein Dialog, der zeigt, ob eine 32 Bit oder 64 Bit Version installiert ist:



2.3 Plugin installieren

Entpacken Sie das ZIP-File und starten Sie die Installation durch Doppelklick auf die richtige **.msi**-Datei. Der Installer führt durch den Installationsprozess. Je nach System- bzw. Sicherheits-Einstellungen ist dafür eventuell Unterstützung durch Ihren System-Administrator erforderlich.

3 Serienbrief erstellen

3.1 Word Dokument und Steuerungsdatei

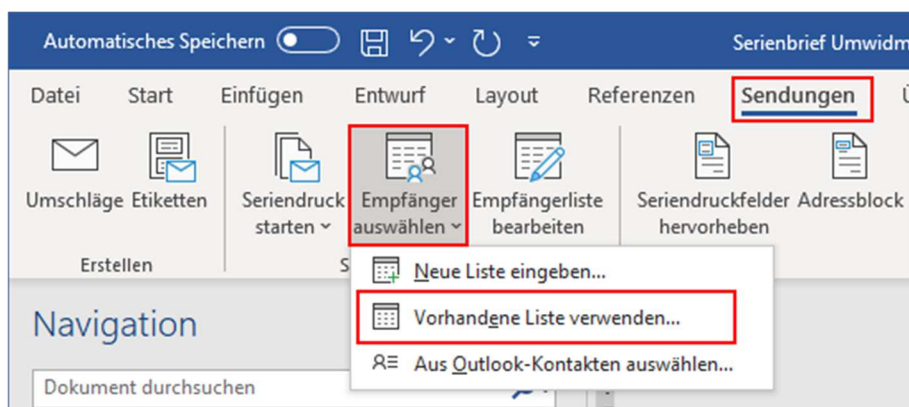
Die Erstellung des Serienbriefs in Word mithilfe einer Empfänger-Excel-Datei funktioniert im Prinzip genauso wie immer. Im Excel ist zusätzlich zu den im Dokument verwendeten Spalten eine Spalte mit der jeweiligen **Geschäftspartner**-Nummer erforderlich. Idealerweise wird diese als erste Spalte ganz links (**Spalte A**) eingefügt:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Geschäftspartner	Anrede	Andrede 2	Vorname	Nachname	GST	Fläche
2	9022000001	Frau	geehrte	Maria	Meier	.172	789
3	9022000003	Herr	geehrter	Johann	Huber	141/1	1250
4	9022000004	Frau	geehrte	Laura	Koller	170/1	989
5	9022000006	Herr	geehrter	Günther	Herbst	1541	741
6	9022000007	Herr	geehrter	Hubert	Auer	388/29	1234
7	9022000009	Frau	geehrte	Berta	Dohrer	618/16	2580
8	9022000010	Frau	geehrte	Cäcilia	Schmid	545/3	3650

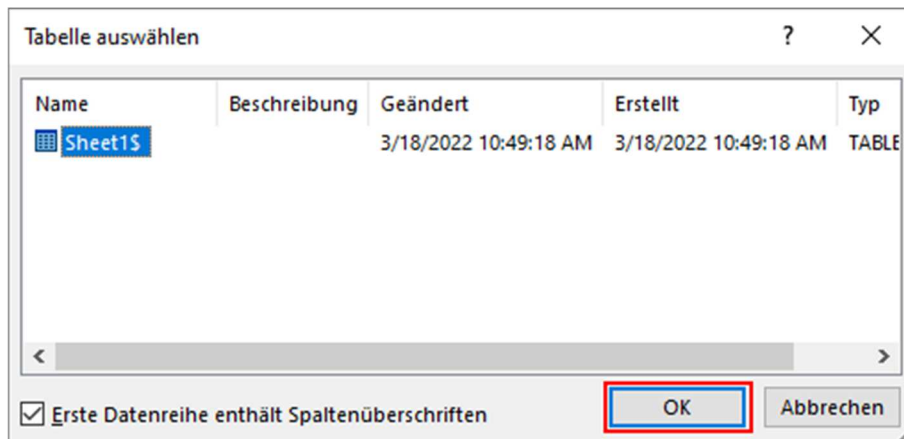
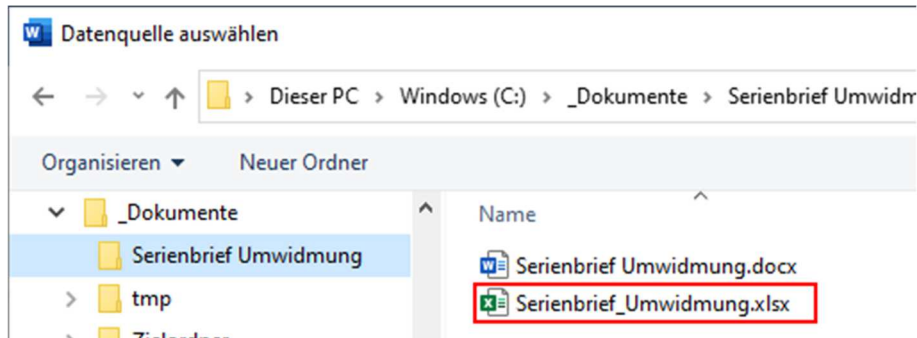
Wenn die Empfänger nicht alle als GeOrg-Geschäftspartner angelegt sind, können sie mithilfe der ZMR-Zahl über die Transaktion **Geschäftspartner - Anlage/Abgleich ZMR/LMR (/CUERP/BP_ZMR_BULKCR)** im Menü **System** gesammelt als Geschäftspartner angelegt werden. Das Ergebnis dieses Prozesses ist als CSV-Datei im Share-Verzeichnis verfügbar. Von dort kann die Liste der Empfänger (einschließlich GP-Nr.) heruntergeladen werden.

HINWEIS: Für die weitere Verarbeitung in GeOrg ist ein Limit von maximal 5000 Dokumenten definiert. Wenn es erforderlich ist, mehr Dokumente zu verarbeiten, sollte das in entsprechend große Blöcke aufgeteilt werden. Praktisch bedeutet das, die Empfänger-Daten in mehrere Excel-Dateien aufzuteilen, und die in weiterer Folge beschriebenen Schritte für jeden Block separat durchführen.

In Word wird im Menü Sendungen wie üblich mit der Funktion **Empfänger auswählen** > **Vorhandene Liste verwenden** die Verknüpfung zur Excel-Liste hergestellt:

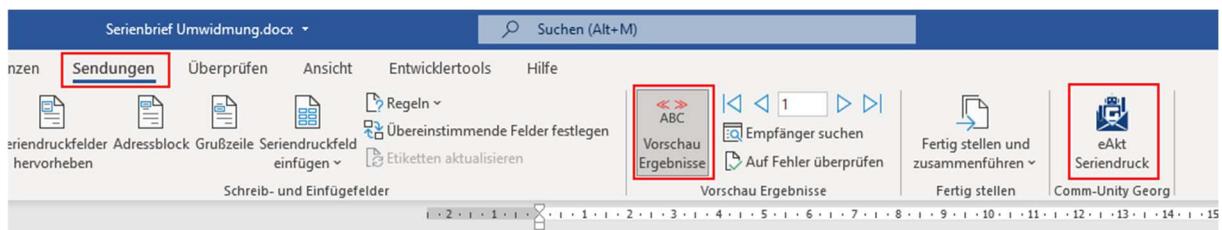


Im daraufhin geöffneten Explorer-Fenster wählt man die gewünschte Excel-Datei, und die richtige Tabelle aus:



3.2 Dokumente erstellen

Mit Klick auf **Vorschau Ergebnisse** im Menü **Sendungen** kann geprüft werden, ob das Ergebnis passt. Mit Klick auf den Button **eAkt Seriendruck** wird die Erzeugung der PDF-Dokumente gestartet:



Im daraufhin geöffneten Dialog wird festgelegt

- in welcher Spalte des Excel-Files die Geschäftspartner-Nummer enthalten ist
- in welchem Verzeichnis die PDF-Dateien zwischengespeichert werden und
- wie der Dateiname der PDF-Dokumente aufgebaut sein soll:

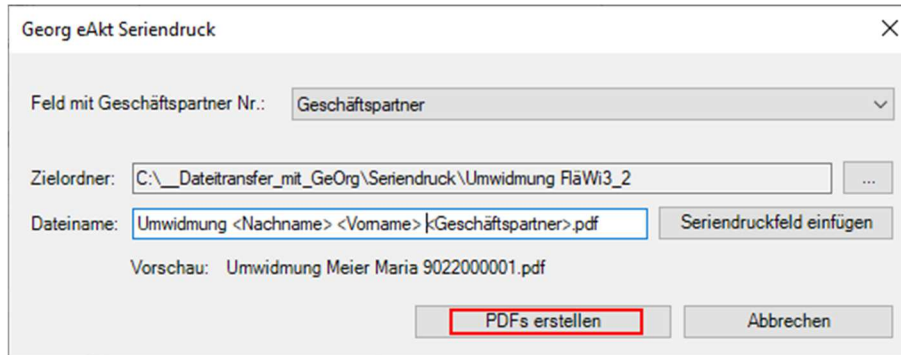
Sollte die Geschäftspartner Nr. nicht in der Spalte A enthalten sein, muss als **Feld mit Geschäftspartner Nr.** die richtige Spalte ausgewählt werden:

Als **Zielordner**, also dem Datei-Ordner, in dem die Dokumente für den Import in GeOrg lokal zwischengespeichert werden, wird ein Ordner im Benutzer-Bereich des lokalen Rechners vorgeschlagen. Dieser Ordner kann durch Klick auf den Button mit den 3 Punkten [...] beliebig geändert werden.

HINWEIS: Der ausgewählte Ordner muss unbedingt leer sein, wenn die PDF-Dateien dann erstellt werden.

Der **Dateiname** der PDF-Dokumente kann beliebig aufgebaut werden. Dabei kann sowohl fixer Text als auch individuelle Inhalte des jeweiligen Excel-Datensatzes verwendet werden. Letztere können über den Button **Seriendruckfeld einfügen** aus den Spaltenüberschriften des Excel ausgewählt werden:

Hier im Beispiel ist „Umwidmung“ ein fixer Text, und der jeweilige Name und die GP-Nummer je Dokument variabel. Die **Vorschau** zeigt an, wie der Dateiname des ersten Dokuments aussehen wird. Wenn alle Eingaben wie gewünscht vorgenommen wurden, werden die Dokumente mit **PDFs erstellen** erzeugt:



Georg eAkt Seriendruck

Feld mit Geschäftspartner Nr.: Geschäftspartner

Zielordner: C:_Dateitransfer_mit_GeOrg\Seriendruck\Umwidmung FläWi3_2

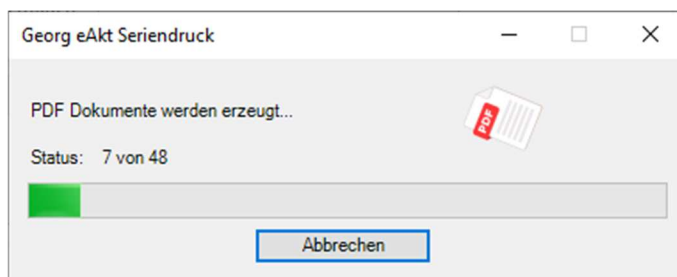
Dateiname: Umwidmung <Nachname> <Vorname> |Geschäftspartner|.pdf

Vorschau: Umwidmung Meier Maria 9022000001.pdf

PDFs erstellen

Abbrechen

Damit bei einer größeren Anzahl an Dokumenten der Rechner nicht blockiert wird, wird Word für die Dauer der Dokumenten-Erstellung im Hintergrund ausgeführt. Ein kleiner Dialog zeigt den aktuellen Fortschritt der Dokumenten-Erstellung:



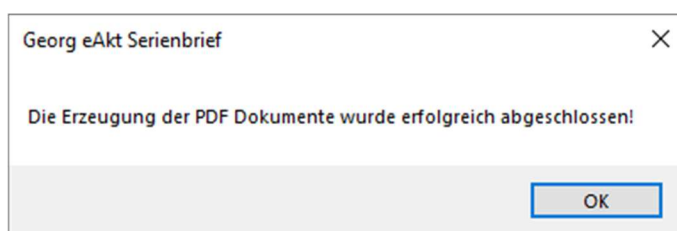
Georg eAkt Seriendruck

PDF Dokumente werden erzeugt...

Status: 7 von 48

Abbrechen

Dieser Schritt dauert je nach Größe und Komplexität der Dokumente sowie der Leistungsfähigkeit des Rechners zwischen 20 und 60 Sekunden pro 100 Dokumente. Wenn die Erzeugung der Dokumente abgeschlossen ist, erscheint die folgende Meldung:



Georg eAkt Serienbrief

Die Erzeugung der PDF Dokumente wurde erfolgreich abgeschlossen!

OK

4 Serienbrief in GeOrg verarbeiten

4.1 eAkt anlegen

Um den Serienbrief in GeOrg verarbeiten zu können, wird zunächst am **Elektronischen Schreibtisch (SCASEPS)** ein elektronischer Akt angelegt, der in weiterer Folge als Container für die Dokumente dient, und später für allfällige Recherche hilfreich sein kann. Dabei kann beliebig entschieden werden, ob ein **Allgemeiner Akt**, ein **Bauakt**, ein **Budgetakt** oder ein **Sonstiges Verfahren** verwendet wird.

Bei der Anlage des Akts einfach die Grunddaten sinnvoll befüllen und den Status anschließend auf **Offen** stellen:

Grunddaten zum allgemeinen Akt			
Buchungskreis	T091	Testbuchungskreis T091	Aktenzahl A-2022-T091-00006
Akten Typ	Raumplanung	Raumplanung	Aktenzahl (fremde)
Fachliches Datum			Betreff Serienbrief Umwidmung FläWi 3.2
Kostenstelle	31000	Amt f.Raumordnung u.Raumplanung	Status Öffentlich
Status	Offen	Offen	Verfahrensstatus genehmigungsfrei

Um die Dokumente später alle beisammen zu haben, empfohlen wird, das Word-Dokument und die Excel-Steuerdatei als Arbeitsdokumente in diesem Akt abzulegen.

TIPP: Die Aktenzahl kann hier für die Verwendung in der Serienbrief-Transaktion kopiert werden. Nach der Erstellung des Aktes sollte der **elektronische Schreibtisch** geschlossen werden, damit der Akt nicht durch den Benutzer gesperrt wird.

4.2 Serienbrief Lauf anlegen

In der Transaktion **eAkt Serienbrief (/CUERP/EAKT_SERLET)** wird für jeden Verarbeitungs-Prozess ein eigener **Lauf** angelegt. In der Einstiegs-Maske werden die **Buchungskreis**-Nummer, die **Fallart** und die **Aktenzahl** des zuvor angelegten Akts und eine individuelle **Lauf-Nr.** (beginnend mit 1) eingetragen. Die **Fallart** wird über die Ausfüllhilfe ausgewählt:

eAkt Serienbrief

Auswahl

Buchungskreis: t091

Fallart: [dropdown]

Aktenzahl: [input]

Lauf-Nr.: [input]

Serienbrief Lauf-ID:

Anlegen | Ändern | Anzeigen

Fallart (1) 4 Einträge g

Einschränkungen

Art	Bezeichnung
ZAD	Allgemeiner Akt
ZBAU	Bauakt
ZBUD	Budgetakt
ZSVF	Sonstige Verfahren

Die **Aktenzahl** kann aus dem zuvor angelegten Akt kopiert werden oder über die via **F4-Hilfe** aufgerufene Fallsuche gesucht werden. Als **Lauf-Nr.** wird in der Regel **1** eingetragen. Theoretisch können über einen Akt auch mehrere Läufe abgewickelt werden. Vor allem bei einer großen Anzahl an Dokumenten empfehlen wir aber aus Performance-Gründen, das Limit von 5000 Dokumenten pro Akt nicht zu überschreiten.

Ein neuer Lauf wird mit **Anlegen** erstellt. Früher erstellte Läufe können mit **Ändern** oder **Anzeigen** im entsprechenden Modus geöffnet werden.

The screenshot shows the 'eAkt Serienbrief' interface. At the top, there is a 'Menü' dropdown and a toolbar with icons for save, undo, redo, and download. Below the title bar, the 'Auswahl' section contains the following fields:

- Buchungskreis: t091
- Fallart: ZAD
- Aktenzahl: A-2022-T091-00006
- Lauf-Nr.: 1

At the bottom, the 'Serienbrief Lauf-ID:' section features three buttons: 'Anlegen' (with a document icon), 'Ändern' (with a pencil icon), and 'Anzeigen' (with a magnifying glass icon). The 'Anlegen' button is highlighted with a red box.

4.3 Serienbrief verarbeiten

In der Übersicht des jeweiligen Verarbeitungs-Laufs sind die Buttons für die Verarbeitung der Reihe nach von links nach rechts angeordnet:

- eAkt anzeigen
- Dateiliste laden
- GP in eAkt
- Signatur-Typ
- Dok. Import
- Versand
- Versandcockpit
- Anzeige VSM
- Protokoll

Dazwischen gibt es Buttons, um bei Irrtümern Einträge oder Dokumente aus der Liste zu löschen.

The screenshot shows the 'eAkt Serienbrief' overview. At the top, there is a 'Menü' dropdown and a toolbar with icons for save, undo, redo, and download. Below the title bar, the 'eAkt Serienbrief' section displays the following information:

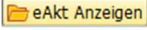
- Akt-Nr.: A-2022-T091-00006 / Lauf-Nr.: 001
- Angelegt von: CUHERHEC
- Angelegt um: 18.03.2022 12:13:14
- Signatur:

The 'Verarbeitungsfortschritt' section shows the following statistics:

- Anzahl Einträge im Info-File: 0
- Anzahl Dokumente archiviert: 0
- Anzahl Dokumente signiert: 0
- Anzahl Dokumente in eAkt Inhalt: 0
- Anzahl Dokumente in eAkt Versand: 0
- Anzahl Dokumente in VSM: 0

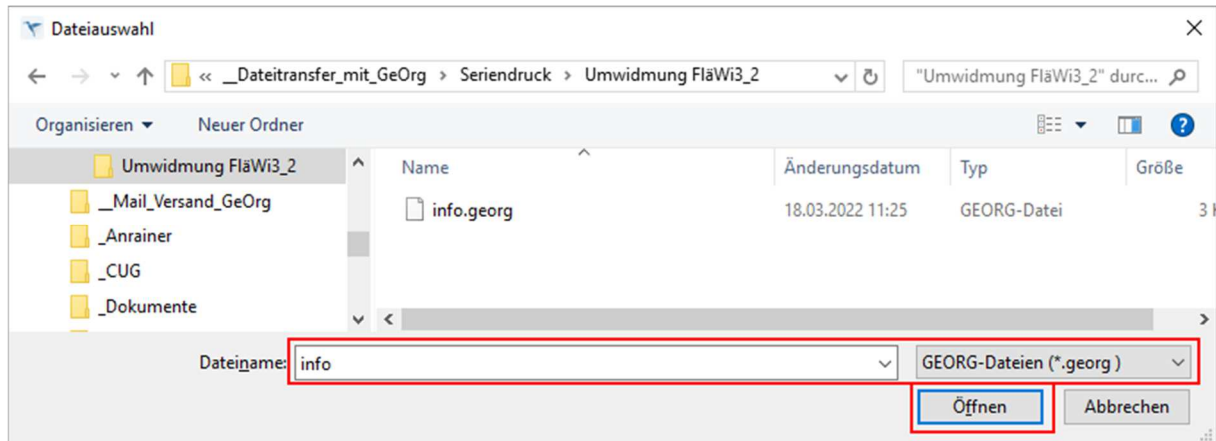
At the bottom, the 'Serienbrief Lauf-ID:' section features a toolbar with buttons: 'eAkt Anzeigen', 'Dateiliste laden', 'GP in eAkt', 'Dateiliste löschen', 'Signatur-Typ', 'Dok. Import', 'Dok. löschen', 'Versand', 'Versandcockpit', 'Anzeige VSM', and 'Protokoll'. The 'eAkt Anzeigen' button is highlighted with a red box.

4.3.1 eAkt anzeigen

Die Funktion  kann jederzeit ausgeführt werden, um aus dem Serienbrief-Lauf zum zugehörigen Akt abzuspringen. Für die Verarbeitung ist der Absprung aber in der Regel nicht erforderlich. Vor allem bei Läufen mit einer großen Anzahl an Dokumenten empfehlen wir aus Performance-Gründen nur dann den Akt zu öffnen, wenn es unbedingt notwendig ist.

4.3.2 Dateiliste laden

Mit der Funktion  öffnet sich ein Explorer-Fenster. Hier wählt man jenen Ordner aus, den man zuvor bei der Erstellung der Dokumente als Zwischenspeicher bestimmt hat:




Dateiname (**info**) und Dateityp (**.georg**) sind vorab richtig ausgefüllt, daher kann man hier nach der Auswahl des Ordners gleich auf **Öffnen** klicken. Dadurch wird für jedes Dokument ein Eintrag in der Übersichts-Liste des Laufs erstellt. Dieser Vorgang dauert zwischen 5 und 10 Sekunden pro 100 Dokumente.

Wenn die Liste fertig geladen ist:  Lauf sichern

4.3.3 GP in eAkt einfügen

Anschließend markiert man alle Einträge mit **Alles auswählen**  und klickt :

Dateiname	Dateigröße	GeschPartner	lfd. Nr.	GP Name
Umwidmung Adam Nora 9022000020.pdf	153.964	9022000020	1	◆
Umwidmung Auer Hubert 9022000007.pdf	152.537	9022000007	1	◆
Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032(1).pdf	155.196	9022000032	1	◆
Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032(2).pdf	155.202	9022000032	2	◆
Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032(3).pdf	155.190	9022000032	3	◆
Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032.pdf	155.189	9022000032	4	◆
Umwidmung Damm Nicole 9022000044(1).pdf	155.460	9022000044	1	◆
Umwidmung Damm Nicole 9022000044.pdf	155.461	9022000044	2	◆
Umwidmung Dirnbacher Frieda 9022000022.pdf	154.226	9022000022	1	▲

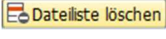

In der Folge wählt man die **Rolle** und den **Versandtyp** für alle GP aus und bestätigt die Auswahl jeweils mit **Weiter** 




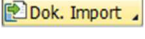
Dadurch werden die Geschäftspartner mit den ausgewählten Rollen und Versandtypen als Beteiligte in den eAkt eingefügt. Dieser Vorgang dauert etwa 1 Sekunde je 100 Geschäftspartner.

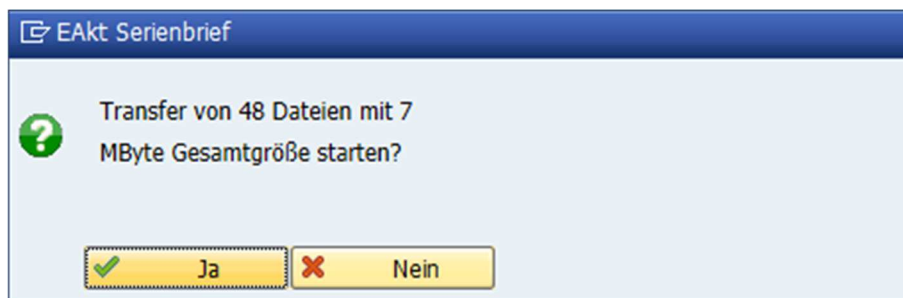
4.3.4 Signatur-Typ auswählen

Als nächstes wird mit dem Button  gewählt, ob die Dokumente mit **kleiner** Amtssignatur (am linken Rand) oder **großer** Amtssignatur (unten) elektronisch signiert werden sollen. Nach der Auswahl  Lauf sichern.


Bis nach diesem Schritt können einzelne oder mehrere oder alle Einträge aus der Liste gelöscht werden. Dazu die gewünschten Zeilen markieren und . Danach ebenfalls  Lauf sichern.


4.3.5 Dokumente hochladen, signieren und in Akt verlinken

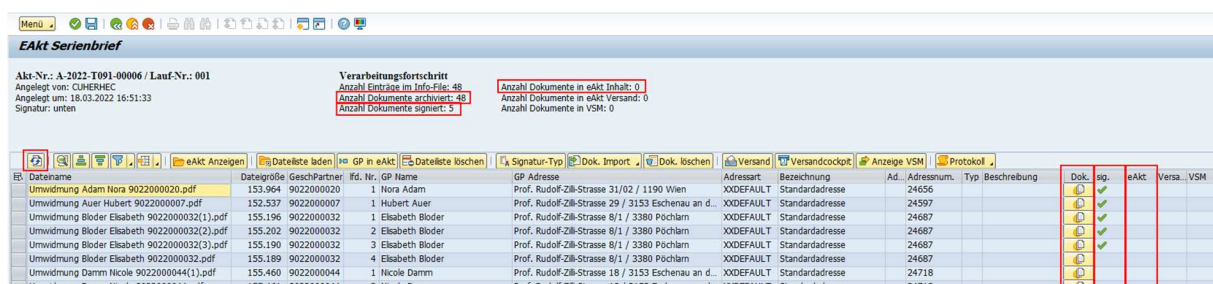
Die nächsten Verarbeitungsschritte werden von verschiedenen Diensten ausgeführt, die hier gemeinsam mit einer Funktion gestartet werden. Wiederum mit **Alles auswählen**  alle Einträge markieren, anschließend  und den Eintrag **Upload, Signieren, eAkt-Link** auswählen. Ein Dialog informiert über die Anzahl der Dokumente sowie die Gesamte Datenmenge, die nun verarbeitet wird. Die Verarbeitung startet nach Klick auf **Ja**:



Zunächst startet nun der Upload, das Hochladen der Dokumente in GeOrg. Dieser Vorgang dauert je nach Anzahl der Dokumente, der Dateigröße und der Geschwindigkeit der Internet-Verbindung 20 bis 90 Sekunden je 100 Dokumente. Solange der Upload läuft, ist die Transaktion inaktiv (rundes „Sanduhr“-Symbol dreht sich).

Sobald das Hochladen abgeschlossen ist, wird in der Spalte **Dok.** ein Dokumenten-Symbol angezeigt. Über diesen Button  können einzelne Dokumente direkt aus der Listen-Ansicht geöffnet werden.

Nun beginnt automatisch ein weiterer Dienst damit, das Signieren der Dokumente anzustoßen, und die Dokumente anschließend im verknüpften Akt als versandbereite Dokumente abzuspeichern. Der Fortschritt dieses Vorgangs kann durch Klick auf  **Aktualisieren** verfolgt werden:



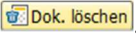
GP	Dateiname	Dateigröße	GeschPartner	Id. Nr.	GP Name	GP Adresse	Adressart	Bezeichnung	Ad...	Adressnum.	Typ	Beschreibung	Dok.	sg.	eAkt	Versa...	VSM
	Umwidmung Adam Nora 9022000020.pdf	153.964	9022000020	1	Nora Adam	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 31/02 / 1190 Wien	XODEFAULT	Standardadresse		24656							
	Umwidmung Auer Hubert 9022000007.pdf	152.537	9022000007	1	Hubert Auer	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 29 / 3153 Eschenau an d...	XODEFAULT	Standardadresse		24597							
	Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032(1).pdf	155.196	9022000032	1	Elisabeth Bloder	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 8/1 / 3380 Pöchlarn	XODEFAULT	Standardadresse		24687							
	Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032(2).pdf	155.202	9022000032	2	Elisabeth Bloder	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 8/1 / 3380 Pöchlarn	XODEFAULT	Standardadresse		24687							
	Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032(3).pdf	155.190	9022000032	3	Elisabeth Bloder	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 8/1 / 3380 Pöchlarn	XODEFAULT	Standardadresse		24687							
	Umwidmung Bloder Elisabeth 9022000032(4).pdf	155.189	9022000032	4	Elisabeth Bloder	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 8/1 / 3380 Pöchlarn	XODEFAULT	Standardadresse		24687							
	Umwidmung Damm Nicole 9022000044(1).pdf	155.460	9022000044	1	Nicole Damm	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 18 / 3153 Eschenau an d...	XODEFAULT	Standardadresse		24718							
	Umwidmung Damm Nicole 9022000044.pdf	155.461	9022000044	2	Nicole Damm	Prof. Rudolf-Zill-Strasse 18 / 3153 Eschenau an d...	XODEFAULT	Standardadresse		24718							

Die Übersicht über den **Verarbeitungsfortschritt** im Kopf-Bereich sowie die grünen Hakerl in den Spalten **sig.** und **eAkt** geben Auskunft, wie viele Dokumente schon wie weit verarbeitet wurden:



Verarbeitungsfortschritt Anzahl Einträge im Info-File: 48 Anzahl Dokumente archiviert: 48 Anzahl Dokumente signiert: 5	Anzahl Dokumente in eAkt Inhalt: 0 Anzahl Dokumente in eAkt Versand: 0 Anzahl Dokumente in VSM: 0	Verarbeitungsfortschritt Anzahl Einträge im Info-File: 48 Anzahl Dokumente archiviert: 48 Anzahl Dokumente signiert: 48	Anzahl Dokumente in eAkt Inhalt: 48 Anzahl Dokumente in eAkt Versand: 0 Anzahl Dokumente in VSM: 0
--	---	---	--


Dieser Vorgang dauert abhängig von der Dateigröße und der Geschwindigkeit der Internet-Verbindung 1,5 bis 4 Minuten je 100 Dokumente. Da dieser Prozess im Hintergrund läuft, werden aber andere Tätigkeiten in GeOrg dadurch nicht behindert. Die Transaktion könnte sogar inzwischen geschlossen oder GeOrg beendet werden.

Wenn die Anzahl der Dokumente in eAkt Inhalt gleich groß ist wie die Anzahl der Einträge in der Liste, ist dieser Verarbeitungsschritt abgeschlossen.


Bis zu diesem Schritt können einzelne oder mehrere oder alle Dokumente aus GeOrg gelöscht werden. Dazu die gewünschten Zeilen markieren und .

4.3.6 Kuvertieren

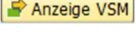


Als nächstes werden die versandbereiten Dokumente „ins Kuvert gesteckt“, sprich: die Sendungen (Dokument + Empfänger) als solche im eAkt erstellt. Es werden wiederum mit **Alles auswählen**  alle Zeilen markiert, und der Button  geklickt. Dieser Vorgang dauert weniger als 1 Sekunde je 100 Dokumente.

Falls bei einzelnen Empfängern keine ausreichenden Adress-Daten für eine Zustellung vorhanden sind (zB. Person wurde aus ERnP übernommen oder schlechte Daten im UR), wird dies bei diesem Prozess-Schritt vom System gemeldet. Am schnellsten findet man die Einträge durch aufsteigende Sortierung  der Spalte **GP Adresse**.

4.3.7 Überleitung ins Versandcockpit

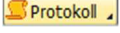

Für die Überleitung der Dokumente ins Versandcockpit werden wieder mit **Alles auswählen**  alle Zeilen markiert und der Button  geklickt. Dieser Vorgang dauert je nach Anzahl an Sendungen zwischen 10 und 45 Sekunden je 100 Dokumente.

4.3.8 Sendungen im Versandcockpit freigeben

Nun kann man über den Button  ins Versandcockpit abspringen (zuvor wieder mit **Alles auswählen**  alle Zeilen markieren). Hier kann man die Sendungen nochmals prüfen und ggf. **Sendungsdaten ändern**. Anschließend markiert man in der Sendungs-Übersicht die gewünschten Sendungen und gibt sie mit  **Sendung freigeben** frei.

Mit  **F3 Zurück** kommt man danach wieder zur Serienbrief-Übersicht.

4.4 Protokoll

In der Serienbrief-Liste kann über die Funktion  aufgelistet werden, welche Schritte bei diesem Serienbrief-Lauf durchgeführt wurden. Mit **Protokoll anzeigen** wird direkt in der Transaktion eine entsprechende Liste geöffnet. Mit **Protokoll erstellen** wird im verknüpften Akt im **Inhalt** ein **archiviertes Dokument** abgelegt. Damit alle Schritte im Protokoll enthalten sind, sollte vor dem Erstellen des Protokolls der Serienbrief-Lauf  gesichert werden.

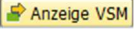
4.5 Aufräumen

Nach dem Freigeben der Sendungen im Versandcockpit sollten aus Datenschutz-Gründen (und einfach der Ordnung halber) noch einige Schritte durchgeführt werden.

Die **Excel-Steuerdatei** und die damit erstellten **PDF-Dokumente** enthalten in vielen Fällen **personenbezogene Daten**. Daher empfehlen wir, diese Dokumente am Ende des Prozesses aus den lokalen Ordnern zu löschen. Die Steuerdatei und das Serienbrief-Word-Dokument können zur Sicherheit (falls der Prozess für einzelne Dokumente/Empfänger wiederholt werden muss) im verwendeten elektronischen Akt als Arbeitsdokumente abgelegt werden. Von dort können sie bei Bedarf wieder in lokale Verzeichnisse gespeichert werden.

Der verwendete eAkt sollte nach dem Freigeben der Sendungen auf **Status Geschlossen** gesetzt werden. Allfällige Rückmeldungen sollten je nach Art des Geschäftsfalls in neuen bzw. individuellen Akten abgehandelt werden. Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, den Serienbrief-Akt mit den daraus resultierenden Geschäftsfällen als Referenzakte zu verknüpfen. Bei Serienbrief-Läufen mit einer sehr großen Zahl an Dokumenten sollte man dies aus Performance-Gründen aber eher nicht machen.

5 Nachverfolgung

Um die Sendungen nachverfolgen zu können, kann ein Serienbrief-Lauf später jederzeit wieder geöffnet werden. Auch im Anzeige-Modus können die gewünschten Zeilen mit der Maus (oder alle Zeilen mit **Strg + A**) markiert werden, um dann über den Button  ins **Versandcockpit** abzuspringen. Dort kann zB. nach **Status** sortiert werden oder die Sendungsdetails mit Doppelklick auf die einzelnen Sendungen angezeigt werden. Bei RSb-Sendungen wird der Rückschein wie üblich jeweils direkt bei der Sendung abgelegt.

TIPP: Die für Serienbriefe verwendeten Akte sind nicht speziell als solche gekennzeichnet. Um sie für die Nachverfolgung von Sendungen leichter zu finden, sollte man im **Betreff / Vorhaben** einen entsprechenden Begriff einfließen lassen.

Die Sendungen können natürlich auch direkt im **Versandcockpit** selektiert werden, wenn man entsprechende Auswahl-Kriterien (zB. **Anlagedatum**) weiß. Auch im **eAkt** sieht man im Reiter **Versand** Informationen zur Sendung. Bei einer großen Anzahl an Sendungen sind aber die Anzeige über die Serienbrief-Transaktion oder direkt im Versandcockpit performanter.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	18.03.2022	cuherhec	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2022
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.