E-Mail Platzhalter verwenden

Verwendung von Platzhaltern

Das E-Mail-Element bietet die Möglichkeit, **Platzhalter** zu verwenden, die beim Versand der E-Mail durch Inhalte aus Formularen oder Daten aus dem Container ersetzt werden. Die Definition eines Platzhalters erfolgt durch Einschließen des Parameters in Rauten (#). Platzhalter können verwendet werden im **Betreff**, in der **Inhaltsvorlage** und für **Anhänge** des E-Mail-Elements.

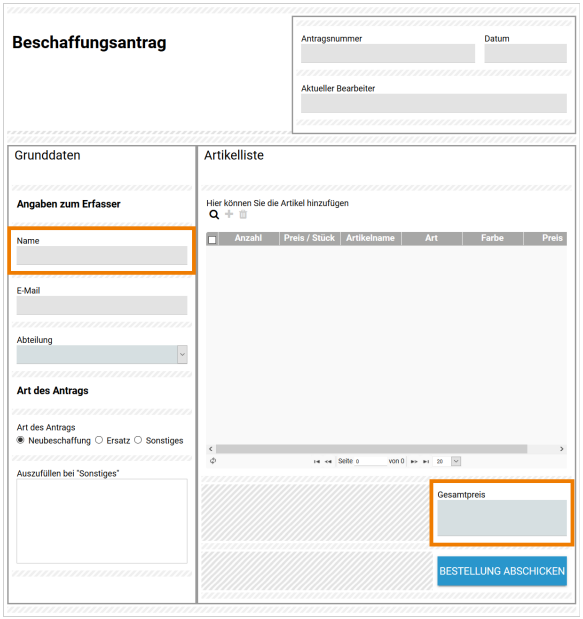
> Als Parameter wird der **Name** des Formular-Elementes eingegeben. Haben Sie einen davon abweichenden **Feldnamen im Container** vergeben, so muss dieser eingetragen werden.

Die Inhaltsvorlage kann Formularfelder referenzieren. Nach erfolgreicher Ausführung des Prozessschrittes werden vor dem Versand der E-Mail die Platzhalter durch entsprechende Inhalte ersetzt.

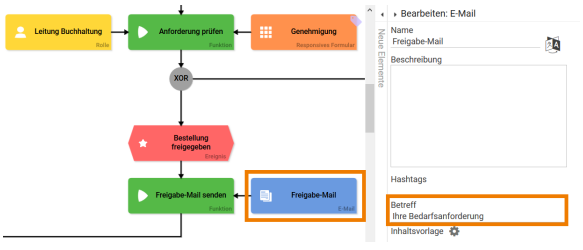
In den Feldern **Empfänger** und **Empfänger in Kopie** kann der Versand an eine Rolle mit Hilfe eines Platzhalters konfiguriert werden.

Platzhalter im Mailtext

Im Beschaffungsprozess der Mustermann GmbH wird dem Antragsteller eine Freigabe-Mail zugesendet, wenn sein genehmigungspflichtiger Antrag von der Buchhaltung freigegeben wurde. Max Mustermann mö chte für die E-Mail Informationen aus dem Beschaffungsantrag verwenden.



Im Formular **Beschaffungsantrag** sind die Felder Name u mtpreis enthalten.



Die Freigabe-Mail wird markiert. In der Sidebar Editieren fü zunächst den **Betreff** aus.

Als **Betreff** trägt Max einen feststehenden Inhalt ein: Alle F Mails werden mit dem gleichen Betreff Ihre Bedarfsanforde versendet.

On this Page:

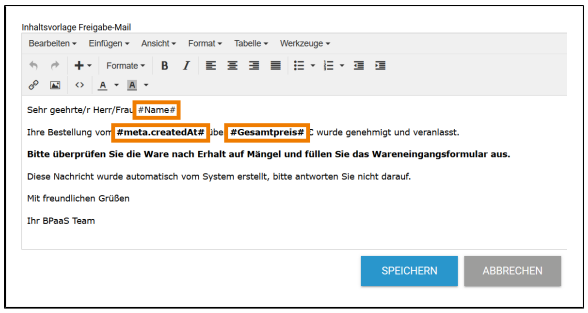
- Verwendung von Platzhaltern
  - Platzhalter im Mailtext
  - Platzhalter im Betreff
  - Platzhalter für Anhänge
  - Platzhalter für Empfänger

Related Pages:

- E-Mail: Anhänge ermitteln
- E-Mail-Empfänger dynamisch ermitteln
- E-Mail-Inhalt dynamisch ermitteln
- E-Mail: Einstiegslinks versenden
- Services
  - Der Beschaffungsprozess der Mustermann GmbH
  - Der Onboardingprozess der Mustermann GmbH

Related Documentation:

- Administration Guide (engl.)

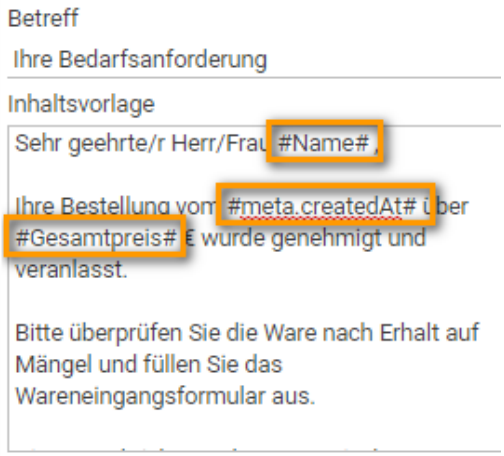


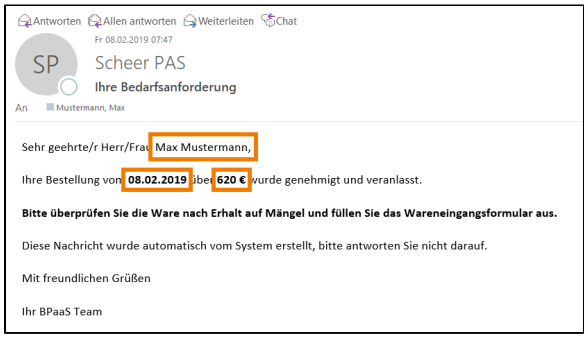
Anschließend öffnet Max mit einem Klick auf das Zahnrad **rlage** den E-Mail-Editor. Im Text fügt er die Platzhalter #Na #Gesamtpreis# aus dem Beschaffungsantrag sowie die Metainformation #meta.createdAt# ein.

Der Inhalt eines Platzhalters kann ebenso wie normaler Te formatiert werden. Dafür muss der komplette Platzhalter inl der beiden Rauten markiert werden.

Max möchte, dass Datum und Preis in fetter Schrift angeze werden und formatiert beide Platzhalter entsprechend.

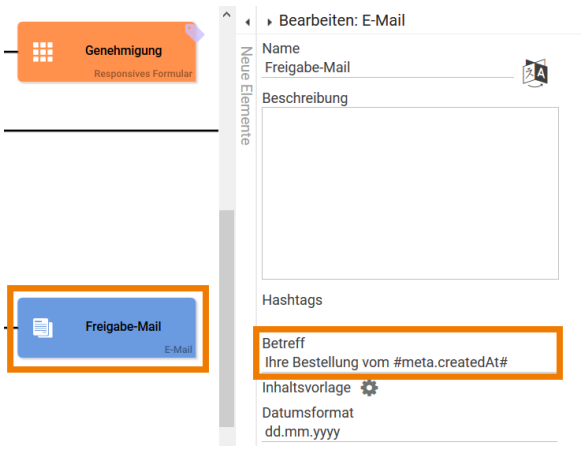
In der **Inhaltsvorlage** nutzt Max im Text die Platzhalter # und #Gesamtpreis# aus dem Beschaffungsantrag sowie createdAt# aus den Metainformationen.



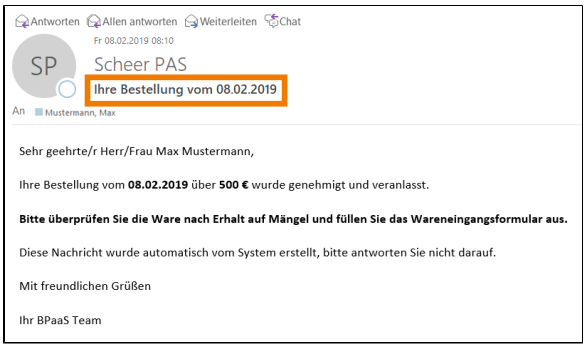


In der versendeten E-Mail wurden die Platzhalter mit den V aus dem Container befüllt. Der Wert der Platzhalter meta.c und Gesamtpreis wird in der E-Mail in der gewählten Form angezeigt, in unserem Beispiel in **fetter** Schrift.

Platzhalter im Betreff



Auch im Feld **Betreff** können Platzhalter verwendet werden.

	Sie werden vor dem Versand der E-Mail ebenfalls durch den entsprechenden Wert im Container ersetzt.

Platzhalter für Anhänge

BPaaS 17.3

Das E-Mail-Element verfügt über ein Feld **Anhänge**. Hier können Dateien hinterlegt werden, die zusammen mit der E-Mail versendet werden sollen.

Im Feld **Anhänge** sind verschiedene Eingaben möglich:

- Es kann auf Dateien verwiesen werden, die per Upload im Container abgelegt wurden. Dazu muss der **Feldname im Container** als Platzhalter eingetragen werden. Die URL und der Dateiname des Anhangs werden aus dem Containerwert ermittelt. Der Platzhalter wird in Rauten eingeschlossen.

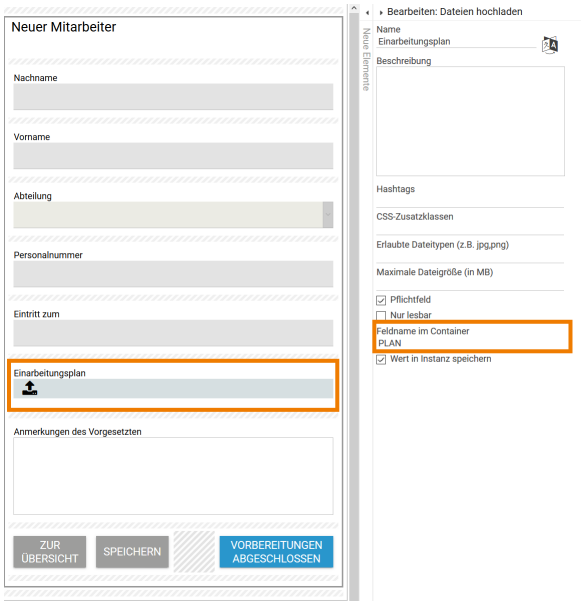
Formular-Element	Beschreibung	Beispiele
Datei hochladen	Bei einem Einfach-Upload wird als Platzhalter der **Feldname im Container** des Formular-Elements **Datei hochladen** eingetragen.	#fileUpload#
Dateien hochladen	Die Werte (=Dateien) eines Mehrfachuploads werden als Array gespeichert. Verwendet man nur den **Feldnamen im Container** des Formular-Elements als Platzhalter, werden **alle** Werte des Arrays an die Mail angehangen. Sollen nur einzelne Dateien aus dem Array angehangen werden, muss der **Feldname im Container** des Formular-Elements **Dateien hochladen** ergänzt werden um die Angabe des jeweiligen Werts. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn jede angehängte Datei aus einem Mehrfachupload einen eigenen Namen erhalten soll (siehe Verwendung der Notation *value;filename*).	#multiFileUpload# (alle Werte des Feldes) #multiFileUpload.0# (erster Wert des Feldes) #multiFileUpload.1# (zweiter Wert des Feldes) etc.

- Durch Verwendung der Notation **value;filename** kann der Name des Anhangs frei definiert werden.

Attribut	Beschreibung	Beispiele
value	Als value kann der **Feldname im Container** als Platzhalter mit Rauten angegeben werden. Der value-Teil kann auch **einfache URL-Strings** enthalten. In diesem Fall muss über die **value;filename** Notation ein Name für die Datei definiert werden.	#fileUpload# #multiFileUpload.1# https:// scheer-solutions.com/mustermann_gmbh /app/storage /mustermann_test /66afb872-c93e-4d68-f1fe92;Lieferschein.pdf

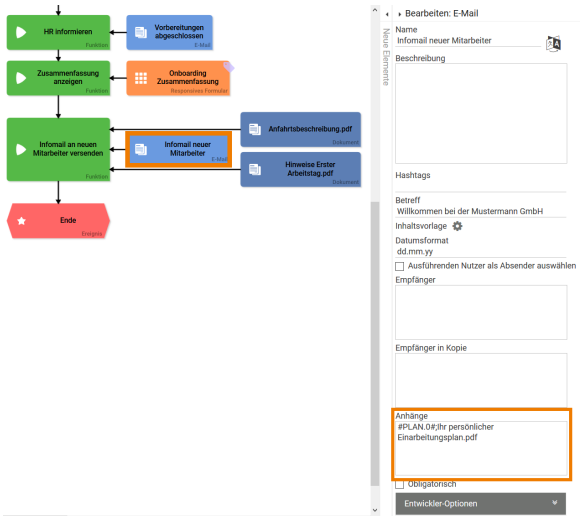
filename	Definiert den Namen, den der Anhang in der Mail bekommen soll. Der Name sollte um die **Endung des Dateityps** ergänzt werden, damit der Anhang in der E-Mail korrekt dargestellt wird und mit dem entsprechenden Programm geöffnet werden kann.	IhrBildupload.jpg Rechnung.pdf

Beispiel: Versand des hochgeladenen Einarbeitungsplans (Onboardingprozess der Mustermann GmbH)



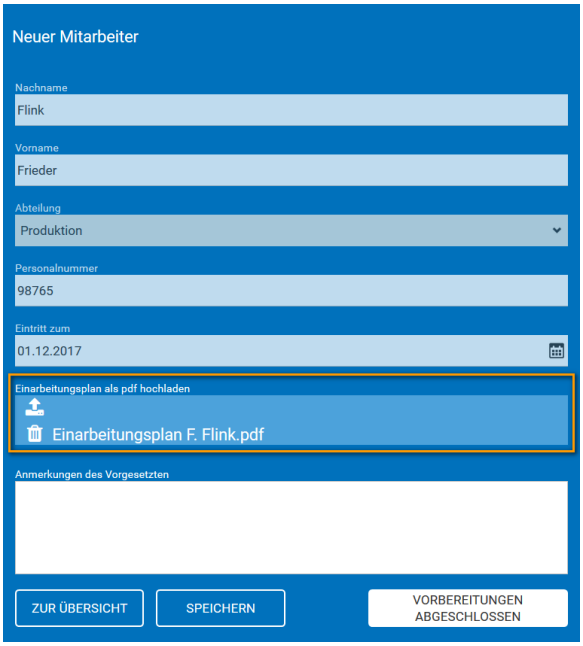
Zum Onboardingprozess gehört das Erstellen eines Einarbeitungsplans. Der Vorgesetzte des neuen Mitarbeiters muss den fertigen Einarbeitungsplan während der Vorbereitungsphase im Feld **Einarbeitungsplan als pdf hochladen** bereitstellen. Der **Feldname im Container** für das **Dateien hochladen** Element lautet PLAN.

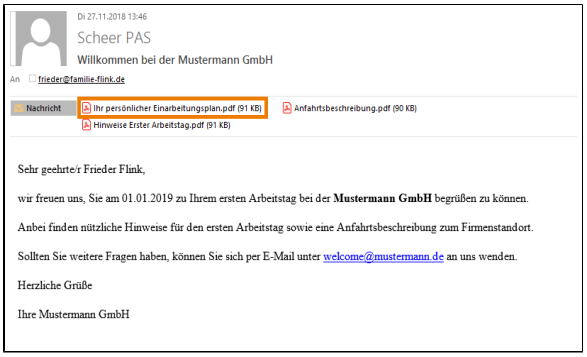
Max Mustermann möchte den Plan als Anhang an der Infomail versenden.



Dafür öffnet Max im E-Mail-Element Infomail neuer Mitarbeiter die Sidebar Editieren. Im Feld **Anhänge** muss er den Platzhalter für die hochgeladene Datei eintragen. Der Anhang soll unter dem Namen Ihr persönlicher Einarbeitungsplan versendet werden.

Der vollständige Eintrag im Feld **Anhänge** lautet daher:

	• #PLAN.0#;Ihrpersönlicher Einarbeitungsplan.pdf
	Beim Ausführen der App lädt der Vorgesetzte in seinem Prozessschritt den Einarbeitungsplan F. Flink.pdf hoch.



Die hochgeladene Datei wird unter dem Namen Ihr persönlicher Einarbeitungsplan.pdf an die E-Mail angehangen.

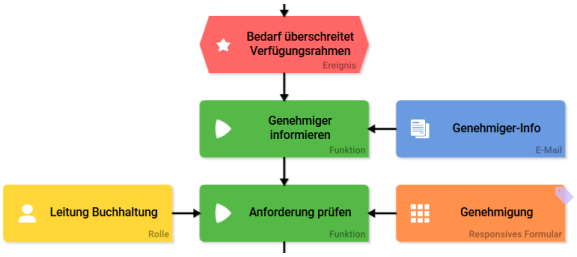
Modellierer haben mehrere Möglichkeiten, Anhänge zu definieren. Eine Übersicht finden Sie auf der Seite Dispatch of E-Mail Attachments im BPaaS Guide.

Platzhalter für Empfänger

BPaaS 17.3

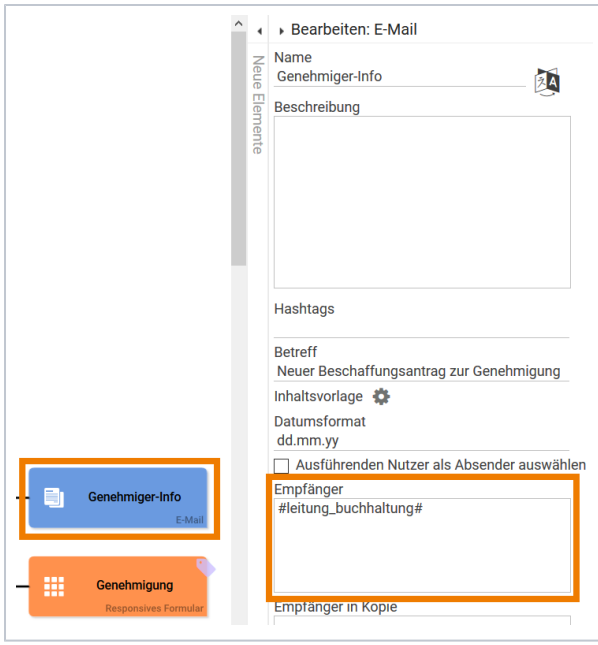
In den Feldern **Empfänger** und **Empfänger in Kopie** können Platzhalter verwendet werden, um die Mail an eine Rolle im Prozess zu versenden. Alle Anwender, denen diese Rolle zugeordnet wurde, erhalten dann die E-Mail.

Beispiel: Versand der E-Mail **Genehmiger-Info** an die nächste Rolle im Prozess



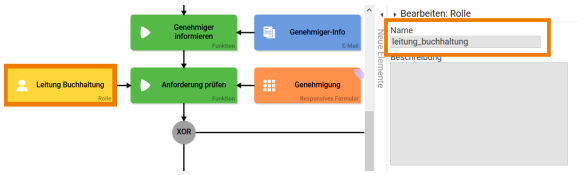
Im Beschaffungsprozess der Mustermann GmbH erhält die Leitung der Buchhaltung eine E-Mail, wenn ein neuer genehmigungspflichtiger Beschaffungsantrag vorliegt.

Max Mustermann möchte die E-Mail Genehmiger-Info automatisch an alle Mitarbeiter senden, denen die Rolle Leitung Buchhaltung zugewiesen ist.

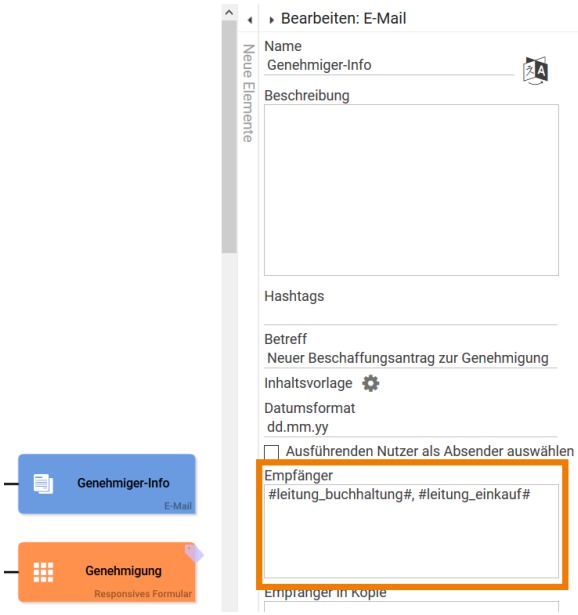


Dafür trägt er im Feld **Empfänger** den Namen der Rolle als Platzhalter ein:

- #leitung_buchhaltung#



Als Platzhalter muss der technische Bezeichner einer Rolle eingegeben werden, nicht der Anzeigename!



Es können auch mehrere Rollen gleichzeitig eingetragen werden.

Die Platzhalter müssen dann durch Komma (,), Semikolon (;) oder Leerzeile getrennt sein.

Experten-Tipp

Der Versand einer E-Mail an eine definierte Rolle ist unter anderem für Stellvertreter-Regelungen hilfreich. Statt die E-Mail-Adressen der Stellvertreter im E-Mail-Element eintragen oder ermitteln zu müssen, können Sie in der **Scheer PAS** *Administration* die Rollenrechte vergeben - und zum Beispiel nach Urlaubsende diese an gleicher Stelle einfach wieder entfernen. Weitere Informationen zur Verwaltung von Rollen finden Sie im Administration Guide (engl.).