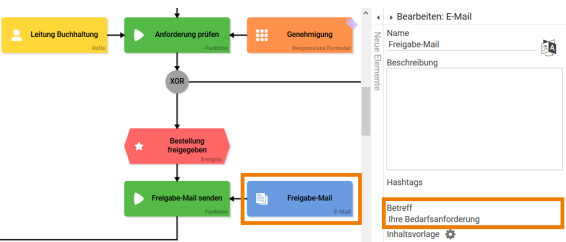


Verwendung von Platzhaltern

Platzhalter im Mailtext

Beschaffungsantrag

Im Formular **Beschaffungsantrag** sind die Felder Name und
 • **Services**
 mtpreis enthalten.



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

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

- 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

- [Administration Guide](#) (engl.)

Inhaltsvorlage Freigabe-Mail

Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle Werkzeuge

Sehr geehrte/r Herr/Frau: **#Name#**

Ihre Bestellung vom **#meta.createdAt#** über **#Gesamtpreis#** wurde genehmigt und veranlasst.

Bitte überprüfen Sie die Ware nach Erhalt auf Mängel und füllen Sie das Wareneingangsformular aus.

Diese Nachricht wurde automatisch vom System erstellt, bitte antworten Sie nicht darauf.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr BPaaS Team

SPEICHERN ABBRECHEN

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

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

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

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

Betreff

Ihre Bedarfsanforderung

Inhaltsvorlage

Sehr geehrte/r Herr/Frau: **#Name#**

Ihre Bestellung vom **#meta.createdAt#** über **#Gesamtpreis#** wurde genehmigt und veranlasst.

Bitte überprüfen Sie die Ware nach Erhalt auf Mängel und füllen Sie das Wareneingangsformular aus.

Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat

Fr 08.02.2019 07:47

SP Scheer PAS

Ihre Bedarfsanforderung

An Max Mustermann, Max

Sehr geehrte/r Herr/Frau: **Max Mustermann,**

Ihre Bestellung vom **08.02.2019** über **620 €** wurde genehmigt und veranlasst.

Bitte überprüfen Sie die Ware nach Erhalt auf Mängel und füllen Sie das Wareneingangsformular aus.

Diese Nachricht wurde automatisch vom System erstellt, bitte antworten Sie nicht darauf.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr BPaaS Team

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

Platzhalter im Betreff

Genehmigung Responsives Formular

Bearbeiten: E-Mail

Name Freigabe-Mail

Beschreibung

Hashtags

Betreff Ihre Bestellung vom **#meta.createdAt#**

Inhaltsvorlage

Datumsformat dd.mm.yyyy

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

<div> Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat </div> <div> Fr 08.02.2019 08:10 </div> <div> SP Scheer PAS </div> <div> An Mustermann, Max </div> <div> Ihre Bestellung vom 08.02.2019 </div> <div> Sehr geehrte/r Herr/Frau Max Mustermann,</div> <div> Ihre Bestellung vom 08.02.2019 über 500 € wurde genehmigt und veranlasst.</div> <div> Bitte überprüfen Sie die Ware nach Erhalt auf Mängel und füllen Sie das Wareneingangsformular aus.</div> <div> Diese Nachricht wurde automatisch vom System erstellt, bitte antworten Sie nicht darauf.</div> <div> Mit freundlichen Grüßen</div> <div> Ihr BPaaS Team </div>	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 angehängen. Sollen nur einzelne Dateien aus dem Array angehängen 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 <i>value;filename</i>).	#multiFileUpload# (alle Werte des Feldes) #multiFileUpload.0# (erster Wert des Feldes) #multiFileUpload.1# (zweiter Wert des Feldes) etc.

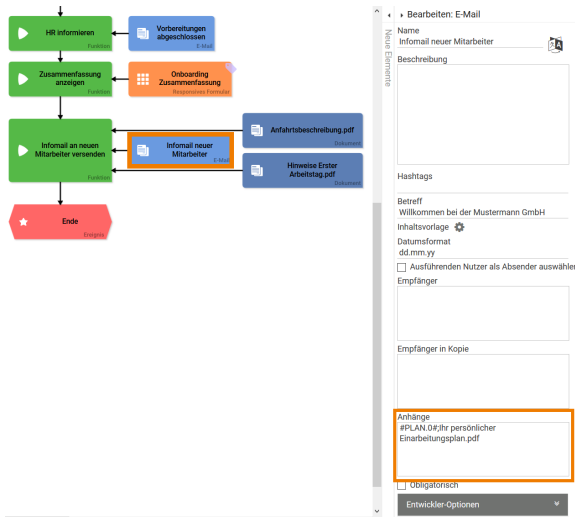
- Durch Verwendung der Notation **value;filename** kann der Name des Anhangs frei definiert werden.

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](#))

<div><div><div>Neuer Mitarbeiter</div><div><div>Nachname</div><div>Vorname</div><div>Abteilung</div><div>Personalnummer</div><div>Eintritt zum</div><div><div>Einarbeitungsplan</div><div>Anmerkungen des Vorgesetzten</div></div><div><div>ZUR ÜBERSICHT</div><div>SPEICHERN</div><div>VORBEREITUNGEN ABGESCHLOSSEN</div></div></div></div></div>	<div><div><div>Bearbeiten: Dateien hochladen</div><div><div>Name</div><div>Einarbeitungsplan</div><div>Beschreibung</div><div>Hashtags</div><div>CSS-Zusatzklassen</div><div>Erlaubte Dateitypen (z.B. jpg,png)</div><div>Maximale Dateigröße (in MB)</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> Pflichtfeld</div><div><input type="checkbox"/> Nur lesbar</div><div><div>Feldname im Container</div><div>PLAN</div></div><div><input checked="" type="checkbox"/> Wert in Instanz speichern</div></div></div></div></div>	<div><div><div>Zum Onboarding prozess 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 lautet PLAN.</div><div><div>Max Mustermann möchte den Plan als Anhang an der Information versenden.</div></div></div></div>
--	--	---



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

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

• # P L A N . 0 # ; I h r p e r s ö n l i c h e r E i n a r b e i t u n g s p l a n . p d f

Neuer Mitarbeiter

Nachname

Flink

Vorname

Frieder

Abteilung

Produktion

Personalnummer

98765

Eintritt zum

01.12.2017

Einarbeitungsplan als pdf hochladen



Einarbeitungsplan F. Flink.pdf

Anmerkungen des Vorgesetzten

ZUR ÜBERSICHT

SPEICHERN

VORBEREITUNGEN
ABGESCHLOSSEN

Beim Ausführen der App lädt der Vorgesetzte in seinem Prozessschritt den Einarbeitungsplan F. Flink.pdf hoch.

Di 27.11.2018 13:46

Scheer PAS

Willkommen bei der Mustermann GmbH

An

☐

frieder@familie.flink.de

Nachricht

Ihr persönlicher Einarbeitungsplan.pdf (91 KB)

Anfahrtsbeschreibung.pdf (90 KB)

Hinweise Erster Arbeitstag.pdf (91 KB)

Sehr geehrte/r Frieder Flink,

wir freuen uns, Sie am 01.01.2019 zu Ihrem ersten Arbeitstag bei der **Mustermann GmbH** begrüßen zu können.

Anbei finden nützliche Hinweise für den ersten Arbeitstag sowie eine Anfahrtsbeschreibung zum Firmenstandort.

Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie sich per E-Mail unter welcome@mustermann.de an uns wenden.

Herzliche Grüße

Ihre Mustermann GmbH

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

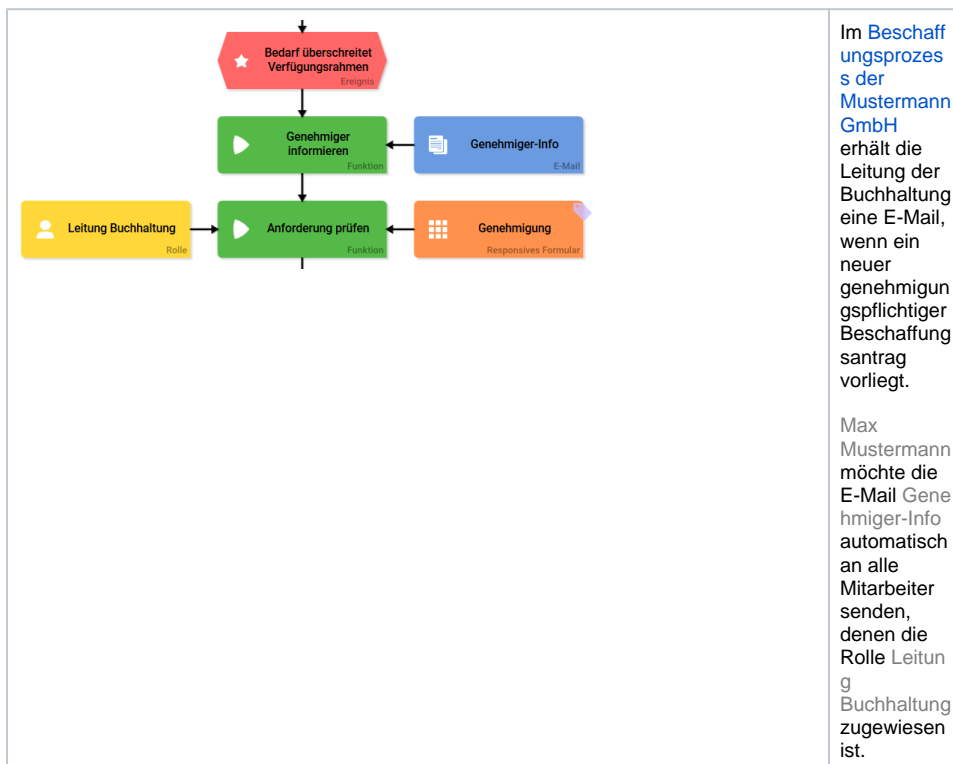
Modellierer haben mehrere Möglichkeiten, Anhänge zu definieren. Eine Übersicht finden Sie auf der Seite [Dispatch of E-Mail Attachments](#) im BPaaS Guide.

Platzhalter für Empfänger

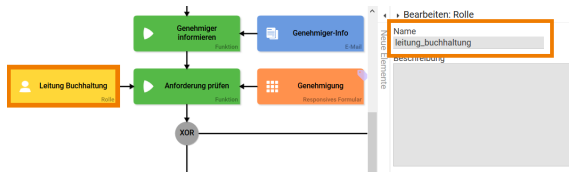
BPaaS 17.3

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



<div>Neue Elemente</div> <div><div>Genehmiger-Info E-Mail</div><div>Genehmigung Responsives Formular</div></div>	<div>Bearbeiten: E-Mail</div> <div><div>Name</div><div>Genehmiger-Info</div></div> <div><div>Beschreibung</div><div></div></div> <div><div>Hashtags</div><div></div></div> <div><div>Betreff</div><div>Neuer Beschaffungsantrag zur Genehmigung</div></div> <div><div>Inhaltsvorlage</div><div>⚙</div></div> <div><div>Datumsformat</div><div>dd.mm.yy</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Ausführenden Nutzer als Absender auswählen</div></div> <div><div>Empfänger</div><div>#leitung_buchhaltung#</div></div> <div><div>Empfänger in Kopie</div><div></div></div>	<p>Dafür trägt er im Feld Empfänger den Namen der Rolle als Platzhalter ein:</p> <ul style="list-style-type: none">• #leitung_buchhaltung#
--	--	---



A l s P l a t z h a l t e r m u s s d e r t e c h n i s c h e B e z e i c h n e r e i n e r R o l l e e i n g e g e b e n w e r d e n , n i c h t d e r A n z e i g e n a m e !

<div>Neue Elemente</div> <div> <div>Genehmiger-Info E-Mail</div> <div>Genehmigung Responsives Formular</div> </div>	<div>Bearbeiten: E-Mail</div> <div> <div>Name</div> <div>Genehmiger-Info </div> </div> <div> <div>Beschreibung</div> <div></div> </div> <div> <div>Hashtags</div> <div></div> </div> <div> <div>Betreff</div> <div>Neuer Beschaffungsantrag zur Genehmigung</div> </div> <div> <div>Inhaltsvorlage </div> <div></div> </div> <div> <div>Datumsformat</div> <div>dd.mm.yy</div> </div> <div> <div><input type="checkbox"/> Ausführenden Nutzer als Absender auswählen</div> <div></div> </div> <div> <div>Empfänger</div> <div>#leitung_buchhaltung#, #leitung_einkauf#</div> </div> <div> <div>Empfänger in Kopie</div> <div></div> </div>	<p>Es können auch mehrere Rollen gleichzeitig eingetragen werden.</p> <p>Die Platzhalter müssen dann durch Komma (,), Semikolon (;) oder Leerzeile getrennt sein.</p>
---	--	---

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.).