

# Handbuch zur Correspondence Management Solution 10

## **Rechtliche Hinweise**

Weitere Informationen zu rechtlichen Hinweisen finden Sie unter [http://help.adobe.com/de\\_DE/legalnotices/index.html](http://help.adobe.com/de_DE/legalnotices/index.html).

# Inhalt

## **Kapitel 1: Informationen zu Correspondence Management**

Vorteile von Correspondence Management .....	1
Workflow-Übersicht .....	2
Komponenten der Correspondence Management Solution .....	5

## **Kapitel 2: Analysieren der vorhandenen Korrespondenz**

Einzelkomponenten der Korrespondenz .....	12
Vorteile der Analyse .....	13
Komplexität der Schriftstücke .....	14

## **Kapitel 3: Correspondence Management-Szenarien**

Projektteam .....	15
Szenario: Erstellen von Kategorien und Unterkategorien .....	18
Beispiel: Erstellen von Layouts und Fragment-Layouts .....	19
Szenario: Erstellen von Tabellen mithilfe von Fragment-Layouts .....	25
Szenario: Erstellen von Text und Bildern .....	28
Szenario: Erstellen von Bedingungen und Listen .....	30
Szenario: Erstellen von Briefvorlagen .....	32
Szenario: Erstellen eines Schriftstücks mithilfe der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ .....	33
Szenario: Verschieben von Elementen von einem System zum anderen .....	34
Szenario: Anzeigen von Abhängigkeiten und Generieren eines Beziehungsberichts .....	35

## **Kapitel 4: Correspondence Management Solution – schrittweise Erklärung**

Schritt-für-Schritt-Anleitung .....	37
-------------------------------------	----

## **Kapitel 5: Verwenden der Correspondence Management-Werkzeuge**

Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ verwenden .....	45
Editoren zum Verwalten von Elementen verwenden .....	52
Lösung verwalten .....	79
Prüfen von Aktionen .....	82
Bekanntes Probleme .....	83
Tastenkombinationen für Correspondence Management-Tools .....	84

# Kapitel 1: Informationen zu Correspondence Management

Das *Handbuch zur Correspondence Management Solution* enthält Richtlinien, auf deren Grundlage die Lösungen für die Korrespondenzverwaltung zu implementieren sind. Das Handbuch richtet sich an das gesamte erweiterte Projektteam, einschließlich Lösungsarchitekten, Geschäftsanalysten, Projektleiter, Designer, Subject Matter Experts (SME), Anwendungsspezialisten und Entwickler.

## Adobe LiveCycle

Die Adobe® LiveCycle® Enterprise Suite 3 (ES3) ermöglicht Unternehmen die schnelle Erstellung und Bereitstellung von Anwendungen, die die Kundenfreundlichkeit ebenso erhöhen wie die Produktivität der Mitarbeiter. Erreicht wird dies durch Erfassung, Visualisierung und Austausch von kritischen Geschäftsinformationen, und zwar auf eine überzeugende Weise, die für höhere Zufriedenheit sorgt, die Kosten senkt und eine hervorgehobene Marktstellung ermöglicht.

## Correspondence Management Solution

Mit der Correspondence Management Solution lässt sich die Generierung, Zusammenstellung und Verteilung sicherer, personalisierter und interaktiver Schriftstücke zentralisieren und verwalten. Sie erhalten die Möglichkeit, ein Schriftstück in einem von der Generierung bis zur Archivierung gestrafften Prozess zügig aus vorab genehmigten wie aus benutzerdefinierten Inhalten zusammenzustellen. Auf diese Weise erhalten Ihre Kunden die richtige Mitteilung zur richtigen Zeit und auf die richtige Weise: rechtzeitig, präzise, praktisch, sicher und themenbezogen. Mit einem auf leichte Handhabung, Geschwindigkeit und Produktivität ausgelegten Prozess kann Ihr Unternehmen den Wert der Kundeninteraktion in größtmöglichem Umfang nutzen und dabei zugleich Kosten und Risiken minimieren.

## Vorteile von Correspondence Management

Die Correspondence Management Solution bietet folgende Vorteile:

### Leistungsfähig und produktiv

Dank optimierter Verarbeitung können Sie:

- Vorlagen und Inhalte auf einer intuitiv bedienbaren, auf gewerbliche Anwender ausgelegten Benutzeroberfläche bereitstellen und verwalten
- Schriftstücke aus vorab genehmigten wie aus benutzerdefinierten Inhalten zügig zusammenstellen

### Kontrolliert

Auf der Grundlage qualitativ hochwertiger Kommunikationsmöglichkeiten können Sie:

- Unternehmensregeln und genehmigte Inhalte in einem zentralen Inhalts-Repository verwalten
- einfache bis komplexe Genehmigungs- und Prüfungsvorgänge mit einer stabilen BPM-Engine durchführen
- PDF-Dateien für Archivierungs- und Auditing-Zwecke erstellen

- unternehmenskonforme Mitteilungen erstellen und dazu dank integrierter Unternehmensregeln vorab genehmigte Inhalte verwenden.

## Umfangreich

Sie können die Kundenkontakte intensivieren indem Sie:

- interaktive Technologie hinzufügen und so einen in beide Richtungen offenen Kommunikationskanal ermöglichen; papiergebundene Mitteilungen lassen sich dadurch erheblich reduzieren
- vertrauliche Informationen dank integrierter, durchgängiger Dokumentsicherheit schützen
- die Korrespondenz über den vom Kunden bevorzugten Kommunikationskanal abwickeln, sei es per E-Mail, Mobiltelefon oder Fax

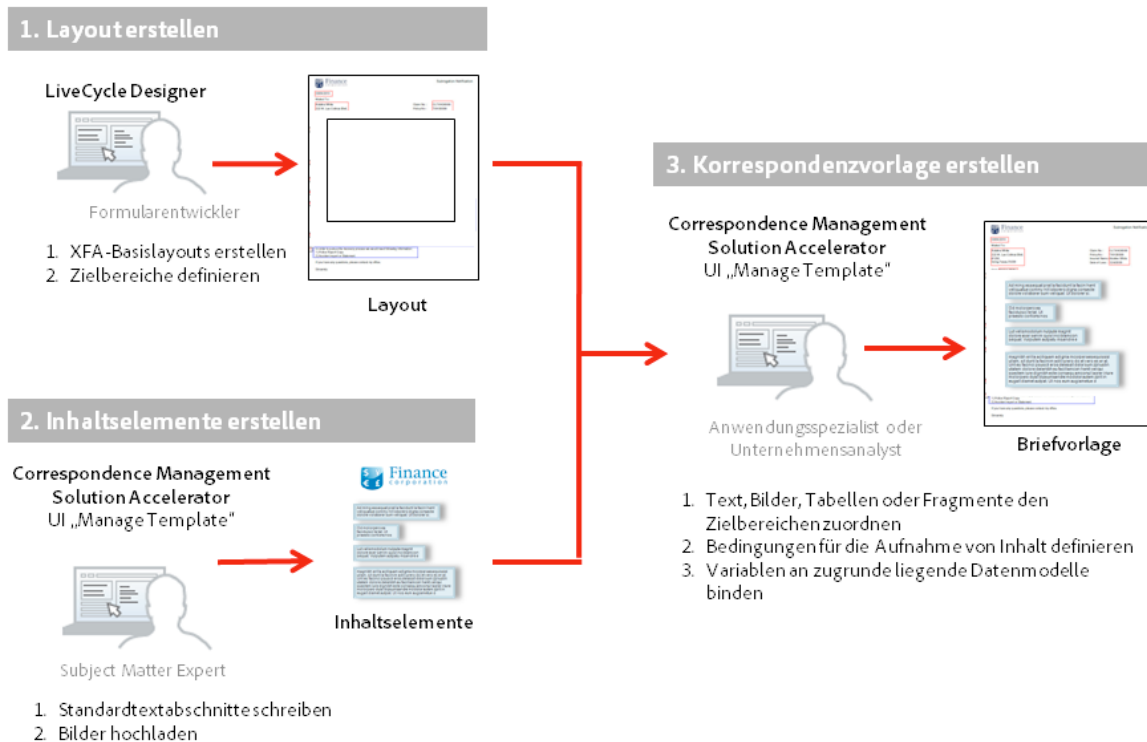
## Workflow-Übersicht

Das folgende Diagramm bietet eine Übersicht über den Ablauf der Korrespondenzverwaltung. Der Arbeitsablauf besteht aus drei Phasen:

- 1 Vorlagen erstellen
- 2 Schriftstück erstellen
- 3 Nachbearbeitung

### Vorlagen erstellen

Das folgende Diagramm zeigt einen typischen Workflow zur Erstellung einer Korrespondenzvorlage.



Übersicht über die Erstellung einer Korrespondenzvorlage

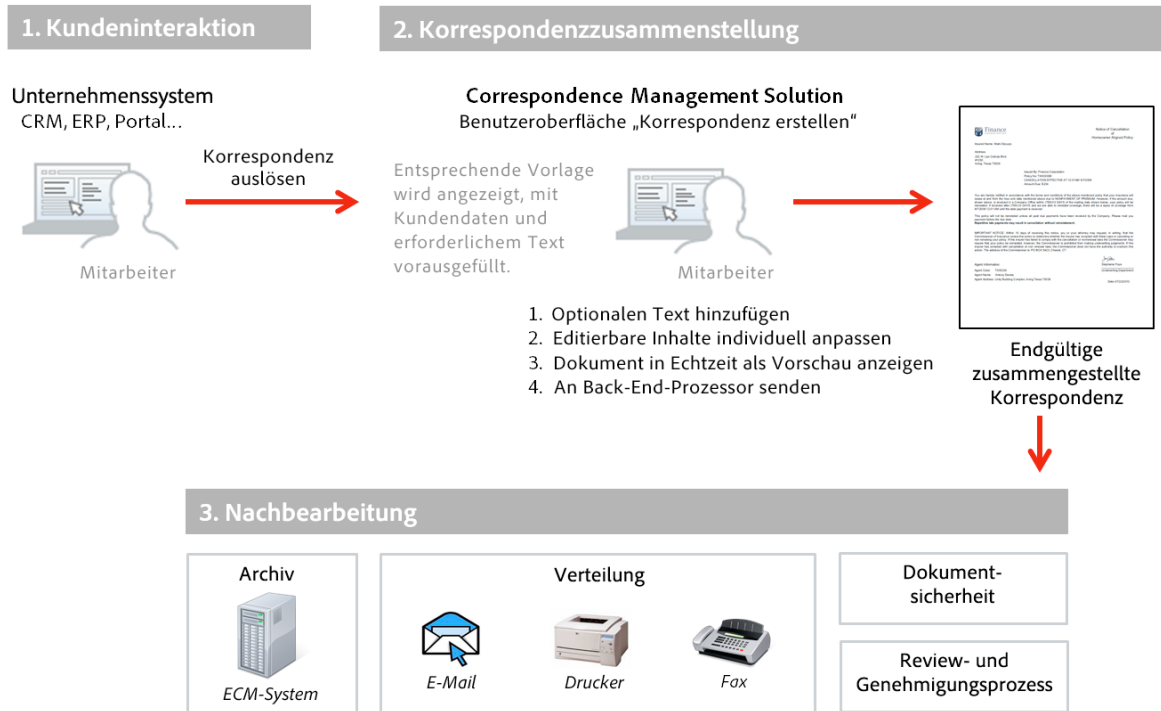
Die einzelnen Workflow-Schritte:

- 1 Formularentwickler** erstellen Layouts und Fragmentlayouts mit Adobe LiveCycle Designer und laden sie in ein CRX-Repository hoch. Die Layouts enthalten typische Formularfelder, Layoutmerkmale wie Kopf- und Fußzeilen sowie leere „Zielbereiche“ zum Einfügen des Inhalts. Zu einem späteren Zeitpunkt ordnen Anwendungsspezialisten die Inhalte den jeweiligen Zielbereichen zu. Eine Beschreibung der Rolle des Formularentwicklers und anderer Rollen finden Sie unter „[Projektteam](#)“ auf Seite 15.
- 2 Subject Matter Experts** aus Rechts-, Finanz- oder Marketingabteilungen erstellen und laden Inhalte, wie Textklauseln, Verzichte, Nutzungsbedingungen, und Bilder, wie Logos, die in verschiedenen Korrespondenzvorlagen wiederverwendet werden, hoch.
- 3 Anwendungsspezialisten** erstellen Korrespondenzvorlagen. Der Anwendungsspezialist:
  - ordnet den Zielbereichen in den Layoutvorlagen Textbausteine und Bilder zu
  - legt Bedingungen/Regeln für die Einbeziehung von Inhalten fest
  - verknüpft Layout-Felder und Variablen mit zu Grunde liegenden Datenmodellen

## Schriftstück erstellen

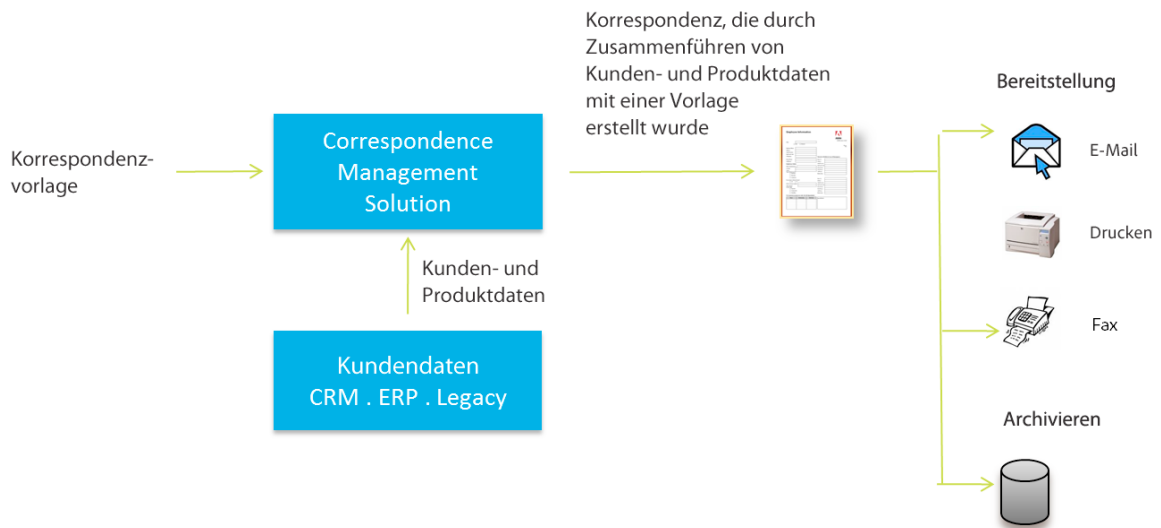
Es gibt zwei Möglichkeiten zur Erstellung der Korrespondenz, die an Ihre Kunden geht: benutzergesteuerte und systemgesteuerte Erstellung.

**Benutzergesteuert:** Mitarbeiter mit regulärem Kundenkontakt, wie z. B. Schadensregulierer oder Sachverständige, können benutzerdefinierte Schriftstücke erstellen. Über eine einfache und intuitiv bedienbare Benutzeroberfläche zur Brieferstellung können die Anwender dem Schriftstück optionalen Text hinzufügen, editierbare Inhalte personalisieren und dabei das Ergebnis in einer Echtzeit-Vorschau überprüfen. Anschließend lässt sich das angepasste Schriftstück an einen Back-End-Prozess übermitteln.



Übersicht über den Ablauf der benutzergesteuerten Korrespondenzerstellung

**Systemgesteuert:** Die Erstellung von Schriftstücken wird durch so genannte Ereignistrigger ausgelöst und erfolgt automatisch. Beispiel: Ein Mahnschreiben zur Erinnerung an eine Steuervorauszahlung wird durch Zusammenfügung der vorab definierten Vorlage mit den Kontaktdaten des Empfängers generiert. Der endgültige Brief kann per E-Mail gesendet, ausgedruckt, als Fax verschickt oder archiviert werden.



Übersicht über den Ablauf der systemgesteuerten Korrespondenzerstellung

## Nachbearbeitung

Das endgültige Schriftstück kann zur Nachbearbeitung an einen Back-End-Prozess übermittelt werden. Das Schriftstück kann dann:

- für den Versand per E-Mail oder Fax bzw. für den Stapeldruck verarbeitet sowie zwecks Druck oder E-Mail-Versand in einem Ordner abgelegt werden
- zur Überprüfung oder Genehmigung eingereicht werden
- durch Anwendung von digitalen Unterschriften, Zertifikaten, Verschlüsselung oder Rechteverwaltung gesichert werden
- in eine durchsuchbare PDF-Datei konvertiert werden, die alle zu Archivierungs- und Auditing-Zwecken notwendigen Metadaten enthält
- in ein PDF-Portfolio einbezogen werden, das weitere Dokumente enthält, z. B. Marketingmaterial. Das PDF-Portfolio kann dann als endgültiges Schriftstück gesendet werden.

## Komponenten der Correspondence Management Solution

Die Correspondence Management Solution enthält eine Vorlage und drei Bausteine:



Correspondence Management Solution	<b>Lösungshandbuch</b>	Ein detailliertes Handbuch, in dem das Erstellen von Vorlagen und Korrespondenzen beschrieben wird
	<b>Entwicklerhandbuch</b>	Ein detailliertes Handbuch, in dem Entwicklern beschrieben wird, wie Correspondence Management Solutions angepasst und in vorhandene Unternehmenssysteme integriert werden
	<b>Lösungsvorlage</b>	Eine Referenzimplementierung der Lösung
	<b>Bausteine</b>	Unterstützte lösungsspezifische Produktfunktionen mit genauer technischer Dokumentation, in der beschrieben wird, wie die Elemente für Produktionsanwendungen verwendet werden können
	<b>LiveCycle</b>	LiveCycle-Funktionalität

*Komponenten der Correspondence Management Solution.*

## Lösungsvorlage

Die Lösungsvorlage ist eine Verweisimplementierung der Correspondence Management Solution.

- Die Lösungsvorlage umfasst repräsentative Benutzer und Korrespondenzelemente. Folgende Beispielelemente sind verfügbar:
  - Zum Erstellen von sieben Briefen erforderliche Korrespondenzelemente:
    - Begrüßungs-Kit
    - Deckblatt für die Versicherungspolice
    - Deckblatt für die Versicherungsklauseln
    - Kündigungsmitteilung
    - Hinweis zur Weiterversicherung
    - Bestätigung der Schadensdeckung
    - Hinweis zur Forderungsabtretung
  - zwei Datenlexika: ProposalEnrollment und PolicySummary
  - Kundendaten
  - Benutzer mit vordefinierten Berechtigungen
  - Eine Nachbearbeitung zum Archivieren der generierten Korrespondenz im Dateisystem

Weitere Angaben zur Verwendung der Lösung finden Sie unter „[Correspondence Management Solution – schrittweise Erklärung](#)“ auf Seite 37.

**Hinweis:** Die Lösungsvorlage wird nicht unterstützt. Sie wird als Beispiel dafür bereitgestellt, was sich im Rahmen der Lösung einrichten ließe.

## Bausteine

Die Correspondence Management Solution umfasst drei Bausteine:

- Baustein „Asset Composer“
- Baustein „Data Dictionary“
- Baustein „Expression Manager“

Bausteine sind Produktfunktionen mit einer präzisen technischen Dokumentation, in der erklärt wird, wie sich die Bausteine in einer Produktionsumgebung in Anwendungen einsetzen lassen. Die Bausteine werden unter dem Platinum Enterprise-Unterstützungsprogramm im vollen Umfang unterstützt.

### Baustein „Asset Composer“

Der Baustein „Asset Composer“ umfasst APIs zum Erstellen, Aktualisieren und Löschen von Elementen sowie zum Rendern eines Dokuments oder eines dynamischen Formulars auf der Basis komplexer datengesteuerter Ausdrücke (Regeln). Ferner bietet der Baustein „Asset Composer“ Benutzeroberflächen zum Verfassen von Korrespondenzelementen sowie zur Erstellung benutzerdefinierter Schriftstücke. Der Baustein „Asset Composer“ analysiert mit Hilfe des Bausteins „Expression Manager“ den Inhalt (wie Text und Bilder), der durch Einbeziehung oder Auslassung zur Erstellung personalisierter Schriftstücke erforderlich ist.

Der Baustein „Asset Composer“ umfasst die folgenden Benutzeroberflächen:

- Editor zur Erstellung der Briefvorlagen
- Editoren zur Erstellung von Listen, Text, verschachtelten Listen mit zusammengesetzter Nummerierung sowie dynamischer Listen mit wiederholbaren Elementen
- Benutzeroberfläche zum Hochladen von Bildern
- Editor zur Erstellung von Bedingungen
- Editor zur Erstellung und Anpassung von Fragmentlayouts
- Rechtschreibprüfung (im Texteditor)
- Editor zur Erstellung von Kategorien und Unterkategorien
- Benutzeroberfläche zum Hochladen von Layouts und Fragmentlayouts
- Benutzeroberfläche zur Korrespondenzerstellung, mit der sich benutzerdefinierte Schriftstücke generieren lassen
- Benutzeroberfläche zum Verwalten von Elementen, um Erstellen-, Aktualisieren- und Löschvorgänge für Elemente durchzuführen

### Baustein „Data Dictionary“

Eine wichtige Funktion der Correspondence Management Solution besteht darin, Daten aus einer Back-End-Datenquelle als Eingabe für eine Kundenkorrespondenz zu empfangen. Mit Datenlexika sind die Benutzer in der Lage, Informationen aus Back-End-Datenquellen zu verwenden, ohne technische Details der zugrunde liegenden Datenmodelle zu kennen.

Ein Datenlexikon ist eine unabhängige Darstellung von Metadaten, die zu Grunde liegende Datenstrukturen und die dazugehörigen Attribute beschreibt. Ein Datenlexikon wird mit Hilfe von Unternehmensvokabular aufgebaut. Es kann einem oder mehreren zu Grunde liegenden Datenmodellen zugeordnet werden.

Der Baustein „Data Dictionary“ umfasst folgende Komponenten:

- Eine Benutzeroberfläche zur Erstellung (entweder manuell oder durch den Import eines XSD- oder eines anderen konformen Datenmodells) und Verwaltung eines Datenlexikons.

- Eine serverseitige Komponente, die mit Back-End-Datenquellen integriert ist und die Instanz des Datenlexikons instanziiert
- Benutzeroberflächenkomponente des Datenlexikon-Browsers, die in verschiedenen Editoren verwendet wird

### **Baustein „Expression Manager“**

Der Baustein „Expression Manager“ führt Berechnungen mit Datenwerten durch, die vom Baustein „Data Dictionary“ oder von Endbenutzern bereitgestellt werden.

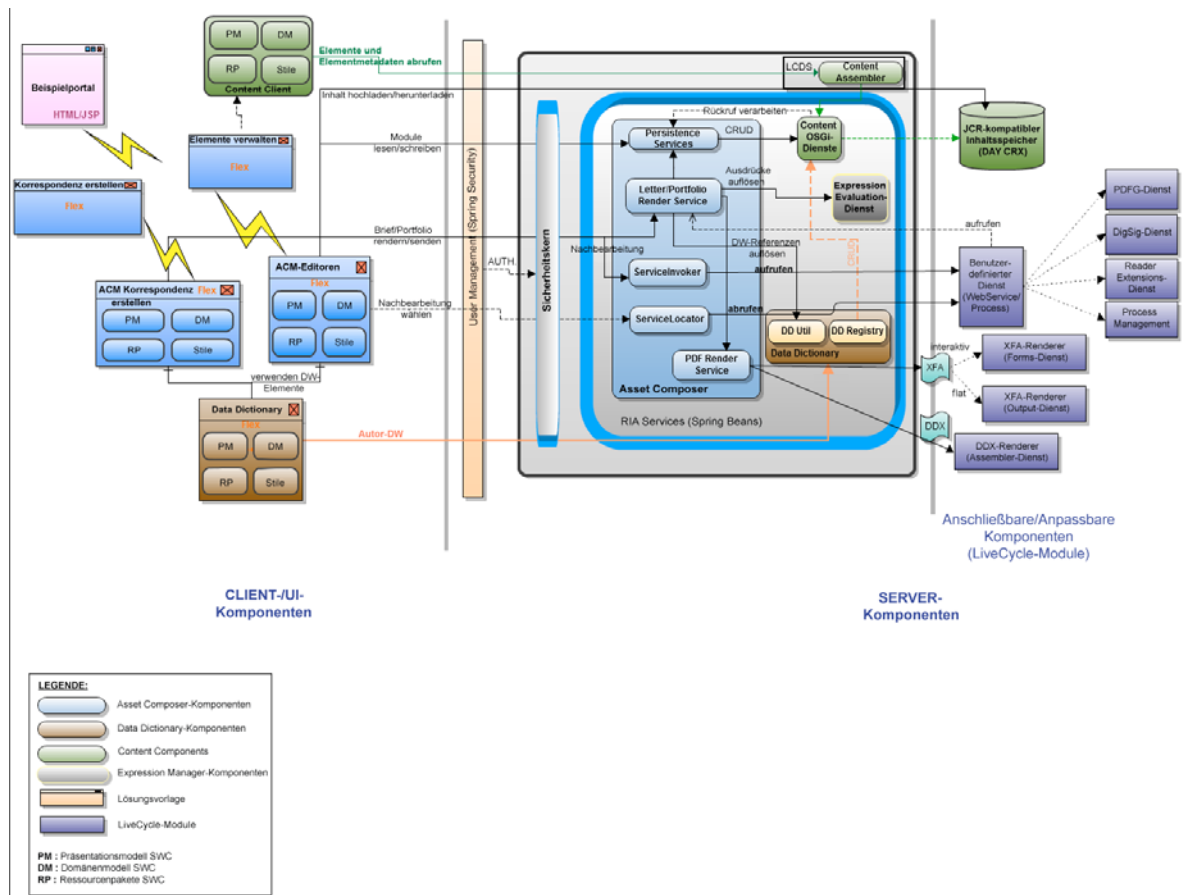
Die Correspondence Management Solution nutzt das Ergebnis der Berechnungen, um Elemente wie Text, Bilder und Vorlagen auszuwählen. Anschließend können Sie die ausgewählten Elemente mit dem Baustein „Asset Composer“ zu einem vollständigen Schriftstück zusammenstellen.

Der Baustein „Expression Manager“ umfasst folgende Komponenten:

- Ein serverseitiges Ausdrucksanalysemodule bietet die Möglichkeit, Ausdrücke auf der Serverseite zu bewerten
- Ein clientseitiges Ausdrucksanalysemodule bietet die Möglichkeit, Ausdrücke in einer Flex-Clientanwendung ohne Serverroundtrip zu bewerten
- Benutzeroberflächenkomponente von Expression Builder, die verwendet wird, um Ausdrücke zu erstellen, zu modifizieren und zu löschen

### **Architektur der Correspondence Management Solution**

Das folgende Diagramm bietet einen Überblick über die Architektur der Correspondence Management Solution.



Architektur der Correspondence Management Solution.

## Beispielbenutzer von Correspondence Management

Correspondence Management Solution umfasst die folgenden Beispielbenutzer, von denen erwartet wird, dass sie an den Aktivitäten für die Generierung der interaktiven Kundenkommunikation teilnehmen:

Name	Zugewiesene Gruppen	Zuständigkeiten
Todd Goldman (tgoldman)	Correspondence Management-Administrator	Dieser Benutzer ist der allgemeine Systemadministrator. Diese Rolle ermöglicht es dem Benutzer, alle Elemente zu modifizieren. Mit dieser Rolle können auch die Kategorien definiert werden.
Heather Douglas (hdouglas)	Correspondence Management-Experte	Diese Benutzer haben die Rolle, die es ihnen ermöglicht, Texte und Bilder zu erstellen, abzurufen, zu aktualisieren und zu löschen
Caleb Lopez (clopez)	Correspondence Management-Anwendungsspezialist	Dieser Benutzer definiert die Briefvorlage durch vernünftige Nutzung der Text-, Bild-, Bedingungs- und Listenobjekte. Mit dieser Rolle kann der Benutzer die Briefvorlagen, Layouts, Listen, Bedingungen, Texte und Bilder erstellen, abrufen, aktualisieren und löschen

Name	Zugewiesene Gruppen	Zuständigkeiten
Gloria Rios (grios)	Correspondence Management-Benutzer	Ein Mitarbeiter für Kundenkontakt, z. B. ein Regulierer oder ein Fallarbeiter, der die Briefvorlage, die durch den Geschäftsbutzer definiert wird, verwendet, um die dem Kunden zuzustellende Briefkommunikation zu produzieren
Jocelyn Robinson (jrobinson)	Correspondence Management-Formularentwickler	Dieser Benutzer hat die Fertigkeiten, Formularlayouts mithilfe von Adobe® LiveCycle® Designer zu entwickeln. Ausgestattet mit dem notwendigen Wissen zum Entwickeln von Formularlayouts, die in der Korrespondenzverwaltung verwendet werden. Dieser Benutzer verwendet Designer und entwickelt die XDP-Vorlagen, die als Boilerplate für den Brief dienen.
Frank Kricfalusi (fkricfalusi)	Correspondence Management-Entwickler	Der Benutzer hat das Wissen über XSD-Schema- und Datenmodellierungskonzepte und ist für die Erstellung und Wartung von Datenordnern verantwortlich.

Alle Benutzer- und Gruppeninformationen und deren Beziehungen werden in einer Konfigurationsdatei (/template-correspondencemanagement-pkg) erfasst, die während des Bootstraps gelesen wird.

## Dokumentation und Ressourcen

Die Dokumentation und die zugehörigen Ressourcen sind eine Richtlinie für Planung, Installation, Entwicklung und Bereitstellung von Correspondence Management-Lösungen mit Hilfe von Adobe LiveCycle.

Architekten, Designer und Entwickler haben außerdem Zugriff auf eine Reihe von Supportangeboten und Ressourcen von Adobe und seinen Partnern.

Ressource	Zielgruppe	Beschreibung
Lösungshandbuch für Correspondence Management	Lösungsarchitekten, Geschäftsanalysten, Projektmanager, Designer, Anwendungsspezialisten und Entwickler	Stellt die Lösung vor und bietet die folgenden Informationen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lösungsübersicht</li> <li>• Analyse der aktuellen Korrespondenz</li> <li>• Benutzerszenarien</li> <li>• Schritt-für-Schritt-Erläuterung</li> </ul>
Installationshandbuch	Administratoren, Entwickler	Beschreibt die Installation und Konfiguration der Lösung.
Entwicklerhandbuch	Entwickler, Administratoren	Bietet technische Angaben zu folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Architektur</li> <li>• Komponenten der Lösung</li> <li>• Einrichtung der Entwicklungsumgebung</li> <li>• Entwicklerszenarien</li> </ul>

<b>Ressource</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Beschreibung</b>
Technische Leitfäden zu den Bausteinen	Entwickler	Bietet technische Details, wie die Bausteinkomponenten in die Vorlage implementiert werden können. Der technische Leitfaden zum Baustein umfasst die folgenden Informationen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Überblick über den Baustein</li><li>• Architektur</li><li>• Funktionsweise des Bausteins</li><li>• Ausführliche Beschreibungen der Bausteinelemente wie Dienste, Vorgänge, Werkzeugausstattung und Schemata.</li><li>• Implementierungsdetails zu den Benutzerszenarien</li></ul>
Referenz zu ActionScript® 3.0	Entwickler	Enthält die ActionScript-Sprachelemente, Kernbibliotheken, Komponentenpakete sowie Klassen für Werkzeuge, Laufzeitumgebungen, Dienste und Server in der Flash®-Plattform.
API-Referenz (Javdocs)	Entwickler	Beschreibt Java® API-Schnittstellen und -Klassen für die Lösungen.
Adobe Developer Connection	Lösungsarchitekten, Geschäftsanalysten, Projektmanager, Designer und Entwickler	Das LiveCycle Developer Center enthält Informationen zum Schnellstart, Lehrgänge, Videos, Downloads, Beispiele, technische Leitfäden, Blogs und vieles mehr.

# Kapitel 2: Analysieren der vorhandenen Korrespondenz

Bevor Sie eine Lösung zur Korrespondenzverwaltung implementieren, müssen Sie die Korrespondenz analysieren, die Sie erstellen möchten. Diese Analyse hilft Ihnen bei der Implementation der Lösung zur Korrespondenzverwaltung.

## Einzelkomponenten der Korrespondenz

Dieses Kündigungsmitteldokument ist ein Beispiel für eine typische Korrespondenz:

**Finance CORPORATION**

Notice of Cancellation  
of  
Homeowner Aligned Policy

Insured Name: Mark Douca

Address:  
222 W. Las Colinas Blvd.  
#1250  
Irving, Texas 75039

Issued By: Finance Corporation  
Policy No: TXHO0008  
CANCELLATION EFFECTIVE AT 12:01AM 9/7/2009  
Amount Due: \$234

You are hereby notified in accordance with the terms and conditions of the above mentioned policy that your insurance will cease at and from the hour and date mentioned above due to NONPAYMENT OF PREMIUM. However, if the amount due shown above, is received in a Company Office within (TEN)10 DAYS of the mailing date shown below, your policy will be reinstated. If received after (TEN)10 DAYS and we are able to reinstate coverage, there will be a lapse of coverage from 9/7/2009 12:01 AM until the date payment is received.

This policy will not be reinstated unless all past due payments have been received by the Company. Please mail you payment before the due date.  
Repetitive late payments may result in cancellation without reinstatement.

IMPORTANT NOTICE: Within 10 days of receiving this notice, you or your attorney may request, in writing, that the Commissioner of Insurance review this action to determine whether the Insurer has complied with State Laws in cancelling or non-renewing your policy. If this Insurer has failed to comply with the cancellation or nonrenewal laws the Commissioner may require that your policy be reinstated, however, the Commissioner is prohibited from making underwriting judgments. If this Insurer has complied with cancellation or non renewal laws, the Commissioner does not have the authority to overturn this action. The address of the Commissioner is: PO BOX 5423, Chesire, CT.

Agent Information  
Agent Code: TX00234  
Agent Name: Anthony Davies  
Agent Address: Unify Building Complex, Irving Texas 75039

Stephanie Foye  
Underwriting Department  
Date: 07/23/2010

Kündigungsmitteldokument

Dieses Schriftstück besteht aus:

- Daten, die aus Back-End-Unternehmenssystemen bezogen werden. Diese Daten werden dynamisch mit der Korrespondenzvorlage kombiniert.
- Daten, die von einem im Kundenkontakt stehenden Mitarbeiter bereitgestellt werden; dieser Mitarbeiter kann den Brief vor dem Versand individuell anpassen.
- Vorab genehmigte Textinhalte. In der Regel verfassen so genannte Subject Matter Experts (SME), d. h. fachkundige Mitarbeiter aus der Rechts-, Finanz- oder einer anderen Abteilung, die über den geschäftlichen Kontext des Briefs Bescheid wissen, die Textinhalte. Dabei sind Inhalte wie Kopf- und Fußzeile, Haftungsausschlüsse und Grußformeln gängige Bestandteile der meisten Briefe. Andere Inhalte jedoch, so etwa der Grund für die aktuelle Kündigung, wären spezifisch für den jeweils zu erstellenden Brief.

Manchen Dokumenten, z. B. einem Brief, in dem um mehr Informationen zu einem Schadenersatzanspruch gebeten wird, können gewerbliche Benutzer, wie etwa ein Schadensregulierer, benutzerdefinierte Textinhalte hinzufügen.

Vorab genehmigte Textabschnitte

Datenformular für Back-End-Unternehmenssysteme

Von im Kundenkontakt stehenden Mitarbeitern eingegebene Daten

Gespeicherte Bilder aus dem zentralen Repository

Auf Vorlagenlogik basierende Daten

- Bilder wie Logos und Abbildungen von Unterschriften. Bilder wie das Unternehmenslogo sind in den meisten oder in allen Schriftstücken unverändert enthalten. Abbildungen von Unterschriften sind spezifisch für den jeweiligen Brief und richten sich nach der Person, in deren Namen der Brief verschickt wird.

Analysieren Sie jede Korrespondenz, um die verschiedenen Teile freizulegen, die die Korrespondenz bilden. Der Anwendungsspezialist analysiert die generierten Schriftstücke.

- Welche Komponenten des Schriftstücks sind statisch und welche sind dynamisch? Die Variablen, die von Back-End-Datenquellen oder von Endbenutzern gefüllt werden.
- Die Reihenfolge, in der die einzelnen Absätze in dem Schriftstück aufgeführt sind. Kann beispielsweise ein Geschäftsbenuer die Absätze bei der Erstellung des Schriftstücks ändern?
- Wird das Schriftstück systemseitig erstellt oder ist zur Bearbeitung des Schriftstücks ein Endbenutzer erforderlich? Wie viele Schriftstücke werden systemseitig erstellt und wie viele erfordern das Eingreifen eines Benutzers?
- Wie häufig ändert sich die Korrespondenzvorlage? Wird sie jährlich, vierteljährlich oder nur bei neuen gesetzlichen Vorgaben geändert? Welche Art von Änderungen ist zu erwarten? Geht es um die Korrektur von Rechtschreibfehlern, um eine Änderung des Layouts, kommen neue Felder oder Absätze hinzu usw.

Wenn Sie Ihre Korrespondenzanforderungen planen, stellen Sie die Liste der neuen Korrespondenzvorlagen zusammen. Für jede Korrespondenzvorlage benötigen Sie Folgendes:

- Textbausteine, Bilder und Tabellen
- Datenwerte aus Back-End-Systemen
- Das Layout und das Fragmentlayout der Korrespondenz
- Die Reihenfolge, in der die Inhalte in dem Brief angezeigt werden, sowie Regeln für Einbeziehung und Auslassung von Inhalten
- Die Bedingungen, unter denen gewerbliche Benutzer, zum Beispiel Regulierer oder Fallarbeiter, Inhalte oder Teile davon im Brief ändern.

## Vorteile der Analyse

**Wiederverwendung von Inhalten** Sie haben eine konsolidierte Liste des neuen Inhalts, der für die Generierung der Korrespondenz erforderlich ist. Viele Inhalt, wie Kopf- und Fußzeilen, Haftungsausschlüsse und Einleitungen, kommen in vielen Briefen vor und können daher für zahlreiche Briefe wiederholt verwendet werden. Solche gemeinsam genutzten Inhalte können einmalig von Fachleuten erstellt und genehmigt und dann in vielen Schriftstücken wiederholt verwendet werden.

**Aufbau des Datenlexikons** Es gibt Datenwerte wie „Kundennummer“ und „Kundenname“, die in vielen Briefen verwendet werden. Sie können eine konsolidierte Liste mit all diesen Datenwerten vorbereiten. Normalerweise wird jemand aus dem Middleware-Team des Unternehmens hinzugezogen, wenn die Struktur geplant wird. Diese Liste bildet die Grundlage für den Aufbau des Datenlexikons.

**Bezug von Daten aus Back-End-Unternehmenssystemen** Sie werden auch über alle erforderlichen Datenwerte und deren jeweilige Bezugsquelle im Unternehmenssystem Bescheid wissen. Sie können dann die Architektur so einrichten, dass die Daten aus dem Unternehmenssystem extrahiert und an die Lösung zur Korrespondenzverwaltung übermittelt werden.

**Schätzung der Komplexität von Briefen** Es ist wichtig zu ermitteln, wie komplex die Erstellung eines bestimmten Schriftstücks sein wird. Mit Hilfe der entsprechenden Analyse lässt sich bestimmen, wie viel Zeit und Fachwissen zur Erstellung der Briefvorlagen erforderlich sein wird. Dies wiederum erleichtert die Schätzung des Ressourcenbedarfs und der Kosten zur Implementierung der Correspondence Management Solution.



## Komplexität der Schriftstücke

Die Komplexität der einzelnen Schriftstücke lässt sich durch eine Analyse der folgenden Parameter ermitteln:

**Komplexität des Layouts** Wie ist komplex das Layout? Briefe, wie z. B. Kündigungsmittelungen, haben einfache Layouts. Andererseits haben Briefe, wie z. B. Anspruchsabdeckungsbestätigungen, ein komplexes Layout mit mehreren Tabellen und mehr als 60 Formularfeldern. Die Erstellung komplexer Layouts nimmt mehr Zeit in Anspruch und erfordert fortgeschrittenes Fachwissen zur Layoutentwicklung.

**Anzahl der Textabsätze und Bedingungen** Ein Darlehensvertrag kann 10 Seiten lang sein und mehr als 40 Textbausteine enthalten. Viele dieser Textbausteine hängen von den Darlehensparametern ab. Je nach den genauen Vertragsbedingungen würden die einzelnen Bausteine in den Vertrag aufgenommen oder nicht. Die Erstellung solcher Briefe erfordert sorgfältige Planung und eine umsichtige Festlegung der komplexen Bedingungen.

Die folgende Tabelle enthält einige Richtlinien, die Sie bei der Einteilung Ihrer Briefe zu Grunde legen können:

Komplexitätsstufe	Komplexität des Layouts (subjektiv)	Anzahl der Textabsätze	Anzahl bedingter Textbausteine oder Bilder	Erforderliche Kompetenz
Geringe Komplexität	Gering. Layout hat nur wenige Formularfelder (unter 15). Normalerweise eine Seite lang.	8	1	Mittleres Kenntnissniveau von Designer.
Mittlere Komplexität	Layout von mittlerer Komplexität. Enthält Strukturen wie beispielsweise Tabellen. In der Regel länger als eine Seite.	16	2	Mittleres Kenntnissniveau von Designer  Möglichkeit, komplexe Ausdrücke mithilfe der Benutzeroberflächen zu erstellen.
Hohe Komplexität	Komplexes Layout. Kann mehr als drei Seiten umfassen. Enthält Tabellen und mehr als 60 Formularfelder.	40	8	Kenntnisse von Designer auf Expertenniveau.  Möglichkeit, komplexe Ausdrücke mithilfe der Benutzeroberflächen zu erstellen.

# Kapitel 3: Correspondence Management-Szenarien

Szenarien beschreiben die Erfahrungen der Benutzer, ihre Anforderungen sowie die Vorteile, die sich durch die Verwendung der Correspondence Management Solution ergeben. Szenarien bieten außerdem:

- Die erforderlichen Fertigkeiten und Werkzeuge, die Sie für Ihr Projekt benötigen
- Empfohlene Vorgehensweisen für die Planung Ihrer Implementierung
- Allgemeine Übersicht über die Implementierung.
- Einen Screenshot oder eine Grafik, wenn die Implementierung in der Lösungsvorlage angeboten wird.

## Projektteam

An der Erstellung einer Lösung zur Korrespondenzverwaltung sind zahlreiche Personen beteiligt. Die Correspondence Management Solution umfasst auch eine Lösungsvorlage. Die Lösungsvorlage wurde als Referenz für die Correspondence Management Solution implementiert und bezieht sich auf eine fiktive Firma. Die Lösungsvorlage umfasst repräsentative Benutzer für die jeweiligen Rollen sowie dazugehörige, vordefinierte Benutzerberechtigungen:

- Formularentwickler
- Middleware-Entwickler
- Subject Matter Expert (SME)
- Anwendungsspezialist
- Systemadministrator
- Flex-Entwickler
- Mitarbeiter für den Kundenkontakt

### Formularentwickler

Formularentwickler benötigen Kenntnisse über LiveCycle Designer. Die Lösungsvorlage enthält als Beispiel eine Formularentwicklerin namens Jocelyn Robinson. Der Benutzer-ID ist in Adobe User Management die Rolle „Correspondence Management-Formdesigner“ zugewiesen.

Ein Formularentwickler führt folgende Aufgaben durch:

- Fertigt mithilfe von LiveCycle Designer die Layouts und Formularfragmente an, die zur Erstellung von Briefvorlagen verwendet werden.

### Middleware-Entwickler

Middleware-Entwickler verfügen über detaillierte Kenntnisse der Technologie, Back-End-Systeme und Geschäftsprozesse des Unternehmens. Sie verfügen über folgende Vorkenntnisse und Erfahrungen:

- Erfahrung mit der Integration von LiveCycle in bestehende Unternehmensumgebungen
- J2EE-Anwendungsentwicklung
- Erfahrung mit einem oder mehreren der folgenden Datenbankserver: MySQL, DB2, SQL Server, Oracle

- Hat Unternehmenslösungen entwickelt und bereitgestellt, darunter: JSP, J2EE, HTML, Webanwendungen, Webservices
- Ist vertraut mit PDF- und Flash®-Technologien

Folgende Werkzeuge und Technologien werden verwendet:

- Eclipse, Adobe® LiveCycle® Workbench, XML, XPath, SQL-Syntax

Kenntnisse und Kompetenzen im Bezug auf LiveCycle:

- Vertraut mit den LiveCycle-Modulen
- Erstellung und Verwaltung von Anwendungen
- Vertraut mit Rollen und Berechtigungen
- Prozessentwicklung
- Interaktion mit Back-End-Systemen
- Erstellung und Nutzung benutzerdefinierter Komponenten
- Sicherung und Verarbeitung von Endpunkten
- Prozessüberwachung und Fehlerbehebung

Die Lösungsvorlage enthält als Beispiel einen Middleware-Entwickler namens Frank Kricfalusi. Der Benutzer-ID ist in Adobe User Management die Rolle „Correspondence-Entwickler“ zugewiesen.

Ein Middleware-Entwickler führt folgende Aufgaben durch:

- Erstellt die Datenlexika, die vom System zur Korrespondenzverwaltung verwendet werden.
- Erstellt mit Hilfe der Workbench Prozesse (auch Prozesse für die Nachbearbeitung), die ausgelöst werden, wenn der Schadensregulierer einen Brief fertig stellt.
- Integriert die Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ mit Unternehmenssystemen wie Portalen oder Systemen zur Verarbeitung von Versicherungsfällen.
- Erstellt Workflows zur systemseitigen Generierung von Schriftstücken.

### **Subject Matter Expert (SME)**

SMEs sind themenrelevante Fachleute aus der Rechts-, Finanz- oder Marketingabteilung, die Inhalte wie Texte oder Bilder zur Verwendung in Briefvorlagen erstellen. Sie sind mit den im Unternehmen erstellten Schriftstücken vertraut und erstellen selbst Elemente, die mit ihrem jeweiligen Fachgebiet in Zusammenhang stehen.

Die Lösungsvorlage enthält als Beispiel eine SME namens Heather Douglas. Der Benutzer-ID ist in Adobe User Management die Rolle „Correspondence Management-Experte“ (ein SME oder Subject Matter Expert) zugewiesen.

Ein SME führt folgende Aufgaben durch:

- Erstellt Textelemente zur Verwendung in Briefvorlagen.
- Lädt Bilder zur Verwendung in Briefvorlagen hoch

### **Anwendungsspezialist**

Anwendungsspezialisten verfügen in der Regel über weiter gehende technische Kenntnisse als SMEs. Sie sind mit den im Unternehmen erstellten Schriftstücken sowie mit den Anforderungen an Briefvorlagen vertraut.

Anwendungsspezialisten erstellen komplexe Korrespondenzelemente wie Bedingungen und Listen und fügen alle diese Elemente zur Erstellung von Briefvorlagen zusammen.

Die Lösungsvorlage enthält als Beispiel einen Anwendungsspezialisten namens Caleb Lopez. Der Benutzer-ID ist in Adobe User Management die Rolle „Correspondence Management-Anwendungsspezialist“ zugewiesen.

Ein Anwendungsspezialist führt folgende Aufgaben durch:

- Erstellt Bedingungen zur Verwendung in Briefvorlagen.
- Erstellt Listen zur Verwendung in Briefvorlagen.
- Fügt Elemente zur Erstellung von Briefvorlagen zusammen.

Unter „[Vorlagen erstellen](#)“ auf Seite 2 finden Sie ein Diagramm, das die Interaktion zwischen Formularentwickler, SME und Anwendungsspezialist veranschaulicht.

### **Systemadministrator**

Systemadministratoren verwalten die Server, auf denen LiveCycle und die Correspondence Management Solution ausgeführt werden. Sie installieren, konfigurieren und überwachen die Systeme. Sie verwenden CRX, um Benutzer und Gruppen einzurichten. Der Systemadministrator hat Erfahrung mit der Verwendung der CRX-Benutzerverwaltungs- und -Gruppenverwaltungskonsolen.

Die Lösungsvorlage enthält als Beispiel einen Systemadministrator namens Todd Goldman. Der Benutzer-ID ist in Adobe User Management die Rolle „Correspondence Management-Administrator“ zugewiesen.

Ein Systemadministrator führt folgende Aufgaben durch:

- Richtet Benutzer und Gruppen ein.

### **Flex-Entwickler**

Flex-Entwickler ändern mit Hilfe von Flash® Builder™ in der Correspondence Management Solution vorhandene Flex®-Komponenten und erstellen bei Bedarf benutzerdefinierte Komponenten. Sie implementieren die Stile und Themen für alle vorhandenen und benutzerdefinierten Komponenten und legen damit das visuelle Design fest. Sie wenden Stylesheets gezielt auf bestimmte Flex-Komponenten an. Sie verfügen über folgende Vorkenntnisse und Erfahrungen:

- Sind vertraut mit ActionScript® und MXML
- Verfügen über HTML- und CSS-Kenntnisse
- Sind vertraut mit asynchronen Ereignismodellen
- Verfügen über Erfahrungen mit der Back-End-Datenintegration, beispielsweise HTTP, Webservices, AMF
- Verfügen über Basiswissen im Hinblick auf J2EE-Architektur
- Kennen sich mit Debugging und Profiling von Flash Player aus
- Verfügen über Erfahrungen mit Adobe® Flash® Builder
- Sind vertraut mit dem Adobe® Flash® Player-Sicherheitsmodell
- Verfügen über Kenntnisse im Hinblick auf Adobe-Laufzeitumgebungen
- Verfügen über Erfahrungen mit Technologien der Adobe-Datenmodellierung
- Verfügen über Erfahrungen bei der Integration mit Data Services

Folgende Werkzeuge und Technologien werden verwendet:

- Eclipse, SQL-Syntax, HTML, CSS, XML
- Flash Builder
- Data Services

Ein Flex-Entwickler führt folgende Aufgaben durch:

- Passt die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ an.
- Passt die Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ an.

### Mitarbeiter für den Kundenkontakt

Mitarbeiter für den Kundenkontakt erstellen mithilfe der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ personalisierte Schriftstücke für Kunden.

Die Lösungsvorlage enthält als Beispiel eine Mitarbeiterin für den Kundenkontakt namens Gloria Rios. Der Benutzer-ID ist in Adobe User Management die Rolle „Correspondence Management-Schadensregulierer“ zugewiesen.

Die Mitarbeiterin für den Kundenkontakt führt die folgenden Aufgaben aus:

- Erstellt personalisierte Schriftstücke für Kunden.

## Szenario: Erstellen von Kategorien und Unterkategorien

Jedes Objekt, das Sie erstellen, kann mit einer Kategorie und einer Unterkategorie gekennzeichnet werden. Durch die Unterteilung in Kategorien und Unterkategorien können sich Benutzer bei der Suche nach Elementen auf eine bestimmte Kategorie oder Unterkategorie konzentrieren. Obwohl die Bezeichnungen das Gegenteil vermuten lassen, gibt es keine hierarchische Beziehung zwischen Kategorien und Unterkategorien.

Erstellen Sie Kategorien und Unterkategorien, bevor Sie Elemente erstellen, denn bei der Erstellung eines Elements besteht einer der Schritte darin, eine Kategorie oder Unterkategorie für das Element auszuwählen.

### Übersicht über die Implementierung

Kategorien und Unterkategorien bieten die Möglichkeit zur Kennzeichnung von Elementen. Kategorie oder Unterkategorie stehen nur abstrakt miteinander in Beziehung und stellen keine Möglichkeit dar, Elemente in hierarchischer Ordnung anzuzeigen. Nach ihrer Zuweisung zu einem Element erleichtern sie Such- und Filtervorgänge. Wenn Ihr Unternehmen eine Möglichkeit zur hierarchischen Anzeige von Elementen auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ benötigt, könnten Sie mit Hilfe der APIs in der Correspondence Management Solution eine benutzerdefinierte Oberfläche entwerfen.

Nehmen Sie sich Zeit, um sich die beste Möglichkeit für die Implementierung von Kategorien und Unterkategorien in Ihrer Organisation zu überlegen. Eine korrekt entwickelte Implementierung erleichtert es den Benutzern, die erforderlichen Elemente zu finden.

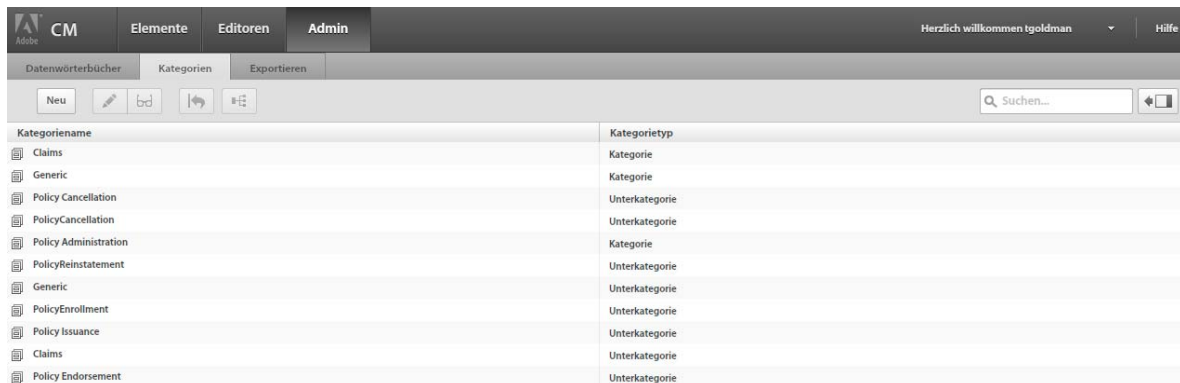
Zur Veranschaulichung ist nachfolgend die Beispielkategorisierung dargestellt, wie sie in der Lösungsvorlage eingerichtet ist.

Name des Briefs	Kategorie	Unterkategorie
Deckblatt für die Versicherungspolice	Policen-Verwaltung	Ausstellung von Policen
Deckblatt für die Versicherungsklauseln	Policen-Verwaltung	Klauseln für Policen
Kündigungsmitteilung	Policen-Verwaltung	Kündigung von Policen

Name des Briefs	Kategorie	Unterkategorie
Hinweis zur Weiterversicherung	Policen-Verwaltung	Wiedereinsetzung von Policen
Bestätigung der Schadensdeckung	Schadensforderungen	Schadensforderungen
Hinweis zur Forderungsabtretung	Schadensforderungen	Schadensforderungen

## Verwendete Werkzeuge

Ein Systemadministrator erstellt Kategorien und Unterkategorien mithilfe der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Vgl. „Arbeiten mit Kategorien“ auf Seite 80.



*Kategorien-Suche*

## Teammitglieder

Der Systemadministrator erstellt Kategorien und Unterkategorien.

## Richtlinien/Tipps und Tricks

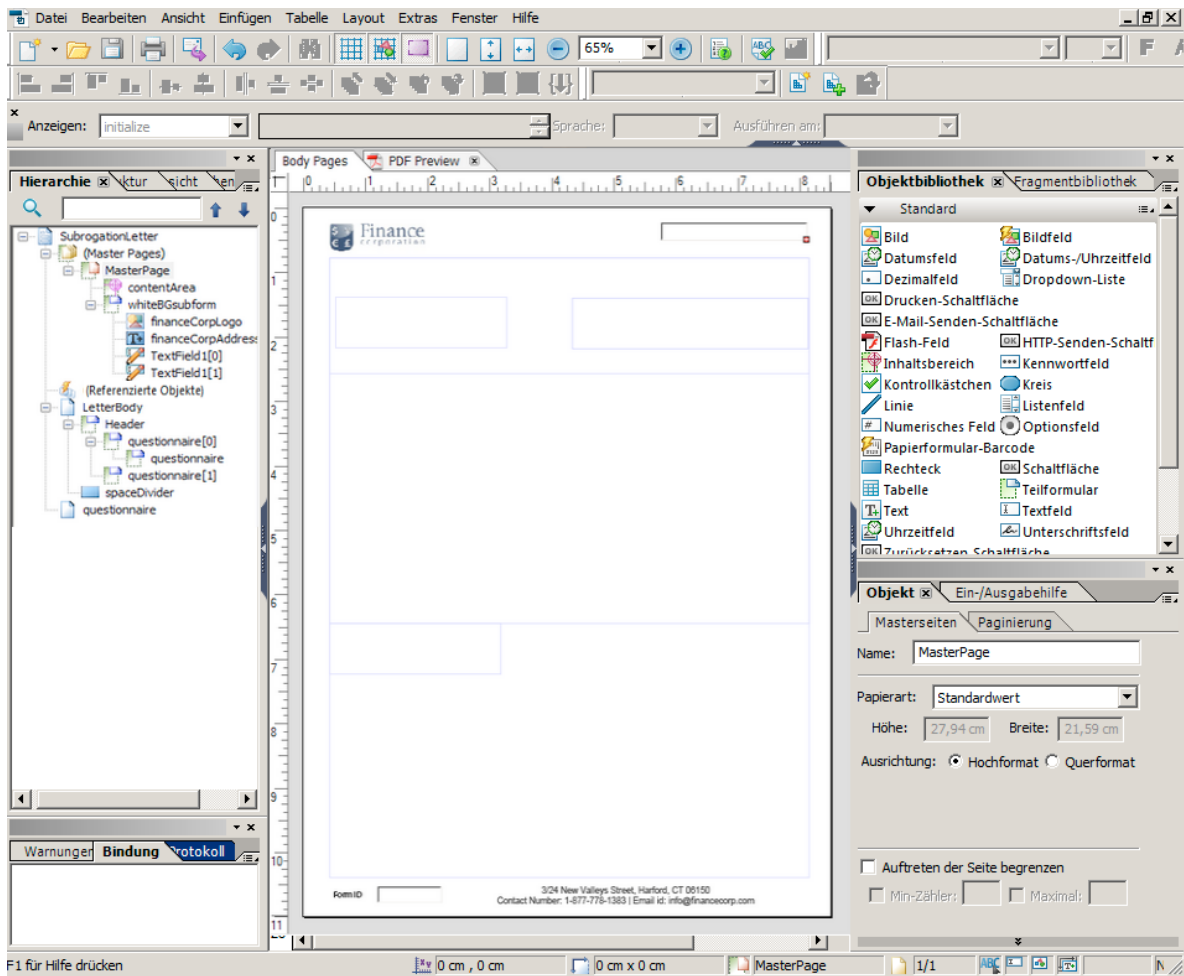
Da Kategorien und Unterkategorien global sind, definieren Sie Kategorien und Unterkategorien, die auf alle Elemente anwendbar sind.

## Beispiel: Erstellen von Layouts und Fragment-Layouts

Ein Layout bestimmt den grafischen Aufbau eines Briefs. Das Layout kann typische Formularfelder wie „Adresse“ und „Referenz“ enthalten. Es enthält auch leere Unterformulare, die Zielbereiche darstellen.

Erstellen Sie das Layout im Formulardesigner. Danach lädt es der Anwendungsspezialist in die Correspondence Management Solution hoch. Von dort können Sie das Layout bei der Erstellung einer Briefvorlage auswählen. Anwendungsspezialisten ordnen Inhalte wie Text und Bilder in den Zielbereichen zu und verknüpfen Formularfelder mit Datenquellen.

Mit einem einzigen Layout können Anwendungsspezialisten viele verschiedene Briefvorlagen erstellen. Beispielsweise enthält das unten gezeigte Layout „ClaimSubrogations“ mehrere Zielbereiche, von denen einige in anderen Briefvorlagen wiederverwendet werden können:



Layout „ClaimSubrogations“

## Übersicht über die Implementierung

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um Layouts für die Correspondence Management Solution zu erstellen:

- 1 Analysieren Sie das Layout, und bestimmen Sie den Inhalt, der über alle Seiten wiederholt wird. Normalerweise fallen Seitenkopf- und -fußzeilen in diese Kategorie. Dieser Inhalt wird auf Mustervorlagenseiten des Layouts platziert. Der restliche Inhalt wird in den Hauptteilseiten des Layouts platziert. In einer Richtlinienhülle kann das Logo und die Unternehmensadresse zu den Kopf- und Fußzeilen der Mustervorlagenseite hinzugefügt werden. (Vgl. „[Analysieren der vorhandenen Korrespondenz](#)“ auf Seite 12.) Beispiel: In der Lösungsvorlage verwenden der Hinweis zur Forderungsabtretung und die Kündigungsmittelung beide dasselbe Layout. (Vgl. „[Correspondence Management Solution – schrittweise Erklärung](#)“ auf Seite 37.)
- 2 Wenn Sie die Hauptteilseiten entwickeln, teilen Sie den Seiteninhalt in Abschnitte. Jeder Abschnitt wird als Unterformular entwickelt, das im Layout selbst oder als Fragment-Layout eingebettet wird. Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um die richtige Vorgehensweise auszuwählen:
  - Wenn der Abschnitt eine Tabelle enthält, modellieren Sie ihn als Fragment-Layout.
- 3 Ein Layout kann folgendermaßen entwickelt werden:
  - Machen Sie jeden Bereich zu einem separaten Unterformular mit allen Elementen des Abschnitts.

- Machen Sie jeden Abschnitt zu einem untergeordneten Unterformular des gleichen übergeordneten Unterformulars. Das Layout des übergeordneten Unterformulars ist auf Fluss eingestellt, um den Abschnitten das Wechseln zu ermöglichen, wenn große Datenmengen in vorherigen Abschnitten zusammengeführt werden.
  - Der primäre Standortabschnitt kann auch in anderen Layouts wiederverwendet werden. Erstellen Sie ihn als Fragment-Layout.
  - Die Details des zusätzlichen Abschnitts enthalten nur zwei Elemente, die untereinander platziert sind, können große Datenmengen enthalten und werden als Fluss entwickelt.
  - Andere Abschnitte enthalten Elemente an bestimmten Positionen, sodass sie als positioniertes Layout entwickelt werden.
  - Teilen Sie einen Abschnitt in Unterformulare, wenn der Abschnitt Elemente an bestimmten Positionen enthält und wenn diese Elemente große Datenmengen enthalten. Ordnen Sie dann die Unterformulare an, um das gewünschte Verhalten zu erzielen.
  - Fügen Sie für den primären Standortabschnitt einen Platzhalter-Zielbereich hinzu. Der Platzhalter ist an den primären Fragmentstandort gebunden, wenn der Brief entwickelt wird.
- 4 Laden Sie das Layout und das Fragment-Layout mit der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ hoch.

## Verwendete Werkzeuge

- LiveCycle Designer zum Erstellen von Layouts und Layout-Fragmenten.
- Die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ zum Hochladen des Layouts und der Layout-Fragmente in das Correspondence Management-System.

## Teammitglieder

Die in diesem Benutzerszenario beschriebenen Aufgaben werden vom Formularentwickler durchgeführt. Der Formularentwickler verfügt über detaillierte Kenntnisse von LiveCycle Designer.

## Layout für Correspondence Management erstellen

### Zielversion

Verwenden Sie LiveCycle Designer zur Erstellung von Layouts, die XFA 2.8 oder höher als Zielversion haben müssen. So stellen Sie sicher, dass das Layout die korrekte Zielversion verwendet:

- 1 Klicken Sie in LiveCycle Designer auf „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Standard“ und legen Sie die Zielversion auf „Acrobat/Reader 9.0“ fest.
- 2 Wechseln Sie zur Ansicht „XML-Quelle“ und vergewissern Sie sich, dass die Vorlageversion 2.8 ist. Beispiel:  

```
<template xmlns="http://www.xfa.org/schema/xfa-template/2.8/">
```
- 3 Suchen Sie im Vorlagenknoten nach dem Knoten `originalXFA` und falls er vorhanden ist, löschen Sie ihn. Beispiel:  

```
<?originalXFAVersion http://www.xfa.org/schema/xfa-template/2.6/?>
```
- 4 Wenden Sie alle Änderungen auf die XML-Quelle an, indem Sie zu einer anderen Ansicht wechseln.



## Unterformulare als Zielbereiche erstellen

Standardmäßig werden alle Unterformulare, die keinen Inhalt umfassen, als Zielbereiche betrachtet. Wenn Ihr Layout ein leeres Unterformular enthält, das nicht als Zielbereich betrachtet wird, fügen Sie dem Namen dieses Unterformulars das Suffix „\_int“ (intern) hinzu. Beispiel: subformWithScript\_int. Verwenden Sie ein leeres Unterformular als Fragment, das nur eine Reihe von Skriptobjekten enthält, die in verschiedenen Formularen verwendet werden. In diesem Fall erscheint das Unterformular zwar leer, aber es wird nicht als Zielbereich betrachtet. Folgende Knoten werden als Inhalt betrachtet: `area`, `draw`, `exclGroup`, `exObject`, `field`, `subform` und `subformSet`.

Ein Unterformular als Zielbereich muss Folgendes enthalten:

- Einen Namen
- Eine Breite (nicht erweiterbar)
- Eine Position (x, y)
- Es muss fließend sein.

Folgendes darf auf ein Unterformular als Zielbereich **nicht** zutreffen:

- Es wurde ein Bindungstyp festgelegt („binding“ muss auf „none“ eingestellt sein).
- Es umfasst Inhalte (untergeordnete Knoten folgender Art: `area`, `draw`, `exclGroup`, `exObject`, `field`, `subform` oder `subformSet`).
- An den Namen ist das Suffix „\_int“ angehängt.
- Es befindet sich auf einer Masterseite.

## Schema verwenden

Sie können ein Schema in einem Layout oder Fragment-Layout verwenden, was aber nicht erforderlich ist. Wenn Sie ein Schema verwenden, stellen Sie Folgendes sicher:

- Das Layout und alle Fragment-Layouts, die in einem Brief verwendet werden, verwenden Sie das gleiche Schema wie der Brief.
- Alle Felder, die mit Daten gefüllt werden müssen, sind an das Schema gebunden.

## Verknüpfungsfähige Felder erstellen

Standardmäßig werden alle Felder als verknüpfungsfähig mit vielen anderen Datenquellen betrachtet. Wenn das Layout Felder enthält, die nicht mit einer Datenquelle verknüpfungsfähig sind, fügen Sie den Namen dieser Felder das Suffix „\_int“ (intern) hinzu. Beispiel: pageCount\_int.

Ein verknüpfungsfähiges Feld muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Es muss ein XFA `<field>` oder `<exclGroup>` sein.
- Es muss einen XFA-Bindungsverweis haben.
- Wenn es sich um `<exclGroup>` handelt, muss es über mindestens ein untergeordnetes Feld für ein Optionsfeld verfügen, andernfalls kann die Art des Wertes nicht ermittelt werden.

Ein verknüpfungsfähiges Feld muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Es muss einen Namen haben.

Auf ein verknüpfungsfähiges Feld darf Folgendes NICHT zutreffen:

- An den Namen ist das Suffix „\_int“ angehängt.

- Das Feld „binding“ ist auf „none“ eingestellt.
- Es ist ein untergeordnetes Element eines <exclGroup>-Elements.

Solange ein verknüpfungsfähiges Feld die oben genannten Kriterien erfüllt, kann es sich im Layout an jeder beliebigen Position und in jeder Verschachtelungstiefe befinden. Verknüpfungsfähige Felder lassen sich auf Masterseiten verwenden.

Felder sind in Bezug auf ihre Layoutkonfiguration flexibler als Unterformulare, die als Zielfelder verwendet werden, allerdings sind Felder an eine einzige Wertart gebunden. Sie können ein Feld in die Breite ziehen oder es mit einer festen Breite oder Höhe einrichten usw. Das aufgelöste Modul- oder Regelergebnis wird in das Feld übernommen.

### **Entscheidungshilfe: Wann sollten Unterformulare, wann Felder verwendet werden?**

Verwenden Sie ein Unterformular für Inhalte aus mehreren Modulen in einem von oben nach unten angeordneten Layout mit vertikalem Fluss (mehrere Absätze oder Bilder). Die Höhe eines Unterformulars nimmt zu, damit es den vorgesehenen Inhalt fassen kann: Achten Sie darauf, dass Ihr Layout diesen Umstand bewältigen kann. Wenn Sie nicht sicher sein können, dass der mit dem Unterformular/dem Zielbereich verknüpfte Inhalt niemals mehr Raum einnimmt als für das Unterformular vorgesehen ist, richten Sie das Unterformular als untergeordnetes Element eines fließenden Unterformular-Containers ein. Damit stellen Sie sicher, dass Layout-Objekte unterhalb des Unterformulars nach unten rücken, wenn die Höhe des Unterformulars zunimmt.

Verwenden Sie ein Feld, wenn Sie Moduldaten oder Daten aus einem Datenlexikonelement in das Schema Ihres Layouts aufnehmen möchten (da Felder mit Daten verknüpft sind) oder wenn Modulinhalt auf einer Masterseite angezeigt werden sollen. Beachten Sie, dass sich die Position von Inhalten auf einer Masterseite nicht an die Inhalte einer Hauptteilseite anpasst; stellen Sie also sicher, dass ein Bildfeld als Kopfzeilenlogo verwendet wird. Das gilt beispielsweise, wenn der Bildinhalt auf seinen Inhaltsbereich beschränkt bleiben und nicht in Originalgröße angezeigt werden soll. Andernfalls würde das Bild ab einer bestimmten Größe von den Inhalten der Hauptteilseite überlagert.

Die folgende Tabelle enthält weitere Kriterien für die Entscheidung, wann ein Unterformular und wann ein Feld im Layout verwendet werden sollte.

<b>Voraussetzungen zur Verwendung eines Unterformulars</b>	<b>Voraussetzungen zur Verwendung eines Textfeldes</b>
Es enthält eine Kombination einzelner Elemente, z. B. Vorname und Nachname.	Es enthält ein einzelnes Element, z. B. eine Policennummer.
Es enthält mehrere Absätze.	Text wird umgebrochen und ausgerichtet.
Sich wiederholende, optionale und bedingte Datengruppen sind mit Unterformularen verknüpft, um das Risiko von Designfehlern zu verringern, wie sie auftreten könnten, wenn Sie zur Erzielung desselben Ergebnisses Skripte verwenden würden.	<p>Elemente wie das Logo und die Adresse Ihres Unternehmens werden auf allen Seiten eines Briefes angezeigt. Erstellen Sie in einem solchen Fall Formularfelder für die betreffenden Elemente und ordnen Sie die Felder auf der Masterseite an. Wenn Sie das Feld „binding“ auf „Keine Datenbindung“ einstellen, wird im Briefeditor keines der Felder als verknüpfungsfähiges Feld angezeigt. Wenn Sie mit diesen Feldern jedoch bestimmte Inhaltstypen verknüpfen möchten, muss der Bindungstyp im Feld „binding“ entsprechend eingerichtet werden.</p> <p>Wenn die Firmenadresse mehr als eine Datenzeile umfasst, verwenden Sie das Textfeld mit der Option „Mehrere Zeilen zulassen“, um die Adresse im Layout darzustellen.</p> <p>Wenn der Datentyp eines Textfeldes auf Normaltext eingestellt ist, wird die Normaltextversion der Modulausgabe an Stelle der Rich-Text-Version verwendet (d. h. alle Formatierungen gehen verloren). Wenn die Formatierung erhalten bleiben soll, stellen Sie den Datentyp des Textfeldes auf Rich-Text ein.</p>

Voraussetzungen zur Verwendung eines Unterformulars	Voraussetzungen zur Verwendung eines Textfeldes
Text wird fortlaufend eingefügt (Textfluss).	Textfelder und Bildfelder werden auf Masterseiten verwendet. Auf Masterseiten können Unterformulare nicht als Zielbereiche verwendet werden.
Objekte werden gruppiert und organisiert, ohne das Unterformular mit einem Datenelement zu verknüpfen.	
Innerhalb des Unterformulars ist ein Textfeld vorhanden. Das Unterformular kann an Größe zunehmen, ohne darunter angeordnete Layout-Objekte zu überschreiben.	Sie benötigen einen einfachen Zugriff auf die Daten in der Nachbearbeitung.

### Sich wiederholende Elemente einrichten

Wenn Elemente wie das Logo und die Adresse Ihres Unternehmens auf allen Seiten eines Briefes angezeigt werden sollen, erstellen Sie für diese Elemente Formularfelder und ordnen Sie sie auf der Masterseite an. Nehmen Sie die Bindung für diese Felder über den Feldnamen vor.

### Server-Renderformat festlegen

Verwenden Sie das dynamische XML-Formular als Server-Renderformat des Layouts; andernfalls können Briefe, die auf dem betreffenden Layout beruhen, nicht korrekt gerendert werden. Das Server-Renderformat ist in LiveCycle Designer standardmäßig auf das dynamische XML-Formular eingestellt. So stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Format verwenden:

- ❖ Klicken Sie in LiveCycle Designer auf **Datei > Formulareigenschaften > Standard**, und vergewissern Sie sich, dass „PDF-Wiedergabeformat“ auf „Dynamisches XML-Formular“ eingestellt ist.

## Richtlinien/Tipps und Tricks

### Standardbindung für Unterformulare einrichten

Bei der Erstellung von Zielbereichen in LiveCycle Designer ist es hilfreich, die Standardbindung für alle neuen Unterformulare auf „Ohne“ einzustellen. So legen Sie die Standardbindung fest:

- 1 Klicken Sie in LiveCycle Designer auf **Extras > Optionen > Datenbindungen > Unterformularbindung**.
- 2 Wählen Sie in der Liste „Standardbindung für neue Unterformulare“ die Option **Keine Datenbindung** aus.

Dadurch stellen Sie sicher, dass für Unterformulare, die Sie mit dem Befehl **Einfügen > Unterformular** oder per Drag & Drop aus der Objektpalette einfügen, die Bindungsmethode standardmäßig auf „Ohne“ eingestellt ist. Dadurch ist ein neues Unterformular standardmäßig ein Zielbereich, außer Sie fügen Inhalte hinzu, ändern die Bindungseinstellung oder fügen das Suffix „\_int“ an den Namen des Unterformulars an.

### Konformität mit Abschnitt 508

Wenn ein auf der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ erstellter Brief in einem späteren Workflow-Schritt mit Daten gefüllt wird, halten Sie sich bei der Erstellung des Layouts an folgende Empfehlungen in Bezug auf Abschnitt 508. Andernfalls dient die PDF-Datei des Briefes der Anzeige und Sie können diese Empfehlungen ignorieren:

- Alle als Zielbereich fungierenden Unterformulare und alle Felder in einem Layout haben eine Aktivierreihenfolge.
- Felder mit Beschriftungen sind standardmäßig mit Abschnitt 508 konform. Das Feldattribut `/field/assist/speak@priority` ist standardmäßig auf „custom“ gesetzt, d. h. sofern kein benutzerdefinierter Text für eine Bildschirmlesehilfe bereitgestellt wird, liest die Bildschirmlesehilfe die Beschriftung des Feldes.

- Legen Sie bei Feldern ohne Beschriftungen eine QuickInfo fest und weisen Sie Bildschirmlesehilfen an, die QuickInfo zu lesen, indem Sie `/field/assist/speak@priority="toolTip"` festlegen und den Text für die QuickInfo in `/field/assist/toolTip` angeben.

### Datumsformate in Designer und Asset Configuration Manager

Vergewissern Sie sich beim Entwerfen eines Layouts in LiveCycle Designer, dass die Formate für Datumsfelder mit den in Asset Configuration Manager angegebenen Datumsformaten übereinstimmen. Weitere Informationen finden Sie unter *Feldwerte formatieren und Muster verwenden* in der [LiveCycle Designer-Hilfe](#).

### Datumsbereiche erfassen

Wenn eine Datumskombination einzufügen ist, z. B. „startDate“ bis „endDate“, verwenden Sie ein einzelnes Unterformular, um eine korrekte Ausrichtung im endgültigen Brief sicherzustellen und die Anzahl der Felder möglichst gering zu halten.

### Bindungen auf Formularebene festlegen

Wenn ein Layout viele Felder und Zielbereiche enthält, die einzelnen XML-Elementen zugeordnet sind, verwenden Sie die Bindung auf Formularebene und erstellen Sie einen separaten Knoten für jedes Element. Auf Formularebene verknüpfte Felder werden bei der Zuordnung von Daten in Correspondence Management ignoriert.

### Auf Masterseiten keine Unterformulare als Zielbereiche verwenden

Unterformulare als Zielbereiche auf einer Masterseite sind auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ nicht sichtbar, sodass ihnen keine Daten zugeordnet werden können.

### Geeignete Positionen und Typen für Zielbereiche auswählen

Wählen Sie Unterformulare beim Entwerfen des Layouts sorgfältig aus. Wenn ein Layout ein einzelnes Unterformular enthält, kann es sich um eine Fließform handeln. Wenn Sie Felder in dem Unterformular platziert haben, können Sie es in ein anderes Unterformular einbetten, sodass das eingebettete Unterformular auch die Fließform annimmt und das Layout nicht beeinträchtigt wird.

### Platzieren von Feldern auf Masterseiten

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie ein Feld auf eine Masterseite platzieren:

- Legen Sie die Bindung von Masterseitenfeldern auf **Globale Daten verwenden** fest.
- Platzieren Sie das Feld nicht direkt unter das Stamm-PageArea der Masterseite.
- Betten Sie das Feld in eine benannte Subform ein und stellen Sie sicher, dass die Bindung der benannten Subform auf **Name verwenden** festgelegt ist.

## Szenario: Erstellen von Tabellen mithilfe von Fragment-Layouts

Viele Briefvorlagen enthalten Tabellen. Tabellen können statisch sein, z. B. eine Tabelle mit Nutzungsbedingungen, in der jede Zeile eine Bedingung darstellt und jeder Teil in einer separaten Spalte angezeigt wird. Tabellen können auch dynamisch sein, z. B. Kontoinformationen, die Informationen wie Kundename, Kontonummer, Transaktionsnummer und Transaktionssumme enthalten.

## Übersicht über die Implementierung

### Statische Tabellen mithilfe von Fragmenten erstellen

Tabellen werden manchmal mit Zeilen erstellt, die eine andere Anzahl von Spalten aufweisen. In diesem Szenario wird beschrieben, wie eine Tabelle mit Nutzungsbedingungen erstellt wird, in der jede Zeile eine Bedingung darstellt und jede Bedingung verschiedene Unterteile haben kann. Jeder Teil wird in einer separaten Spalte angezeigt.

Implementieren Sie dieses Szenario, indem Sie drei Fragment-Layouts erstellen:

- 1 Fragment-Layout mit drei Zeilen. Jede Zeile enthält eine einzelne Spalte mit einem Zielbereich, der an andere Fragment-Layouts gebunden werden kann. Dieses Fragment-Layout ist FLWith3Rows.
- 2 Fragment-Layout, das eine einzelne Zeile mit zwei Spalten enthält. Jede Spalte enthält einen Zielbereich. Dieses Fragment-Layout ist an Zielbereich in der ersten und der dritten Zeile von FLWith3Rows gebunden. Dieses Fragment-Layout ist FLWith2Cols.
- 3 Fragment-Layout, das eine einzelne Zeile mit drei Spalten enthält. Jede Spalte enthält einen Zielbereich. Dieses Fragment-Layout ist an den Zielbereich in der zweiten Zeile von FLWith3Rows gebunden. Dieses Fragment-Layout wird als FLWith3Cols bezeichnet.

So erstellen Sie die Formulare:

- 1 Öffnen Sie LiveCycle Designer und erstellen Sie ein Formular.
- 2 Fügen Sie eine Tabelle hinzu, die eine einzelne Zeile mit nur einer Spalte enthält.
- 3 Fügen Sie der Tabellenspalte ein Unterformular hinzu. Stellen Sie sicher, dass Sie das Layout des übergeordneten Unterformulars der Tabelle auf Fluss ändern, und entfernen Sie die Bindungen des Unterformulars in der Tabelle.
- 4 Speichern Sie das Formular (z. B. TCMain.xdp). Diese Form wird verwendet, um FLWith3Rows zu erstellen.
- 5 Erstellen Sie ein Formular mit LiveCycle Designer.
- 6 Fügen Sie diesem Formular eine Tabelle mit einer einzelnen Zeile und einer einzelnen Spalte hinzu.
- 7 Deaktivieren Sie im Tabellenerstellungsdialogfeld Kopf- und Fußzeilen.
- 8 Fügen Sie der Tabellenzelle ein Unterformular hinzu. Stellen Sie sicher, dass Sie das Layout des übergeordneten Unterformulars der Tabelle auf Fluss ändern, und entfernen Sie die Bindungen des Unterformulars in der Tabelle.
- 9 Speichern Sie das Formular (z. B. TCSub.xdp). Dieses Formular wird verwendet, um FLWith2Cols und FLWith3Cols zu erstellen.

Erstellen Sie die Fragment-Layouts und die Briefvorlage:

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“, und wählen Sie die Option zum Erstellen eines neuen Fragment-Layouts aus.
- 2 Benennen Sie dieses Fragment-Layout FLWith3Rows. Wählen Sie das Formular aus, das Sie in Schritt 4 für die Vorlage gespeichert haben.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte „Tabelle“ aus, und erhöhen Sie die Zeilenanzahl auf 3.
- 4 Speichern Sie das Fragment-Layout.
- 5 Erstellen Sie zwei Fragment-Layouts FLWith3Cols und FLWith2Cols mithilfe von TCSub.xdp. Erhöhen Sie in FLWith2Cols im Schritt für die Tabellenanpassung die Spaltenanzahl auf 2. Erhöhen Sie in FLWith3Cols im Schritt für die Tabellenanpassung die Spaltenanzahl auf 3. Legen Sie das Breitenverhältnis für alle Spalten auf 1 fest, um in der Zeile gleichmäßigen Platz bereitzustellen.
- 6 Erstellen Sie eine Briefvorlage. Wählen Sie für das Haupt-Layout ein beliebiges Layout aus, das mindestens einen Zielbereich ausreichender Größe für die Tabelle enthält.

- 7 Wechseln Sie zur Registerkarte „Inhalt“, und weisen Sie dem Zielbereich das Fragment-Layout FLWith3Rows zu.
- 8 Es gibt drei Ziele, die den drei Zeilen von FLWith3Cols entsprechen. Weisen Sie FLWith2Rows der ersten und dritten Zeile zu, und weisen Sie FLWith3Cols der zweiten Zeile zu.
- 9 Weisen Sie neue Zielbereiche Textmodulen zu, die Nutzungsbedingungen darstellen.
- 10 Erstellen Sie bei Bedarf neue Textbausteine.
- 11 Speichern Sie den Brief, und rendern Sie ihn in PDF. Zum Zeitpunkt des Renderns werden alle Fragmente in die Basisvorlage eingefügt.

### Dynamische Tabellen mithilfe von Fragmenten erstellen

Fragment-Layouts stellen die Möglichkeit bereit, die Felder einer dynamischen Tabelle an Sammlungs-DDEs zu binden. Zum Zeitpunkt der Brieferstellung werden Tabellenzeilen entsprechend der Größe der Sammlungs-DDEs generiert. In diesem Szenario werden die Schritte beschrieben, die zum Erstellen einer dynamischen Tabelle mithilfe eines Fragment-Layouts erforderlich sind. So erstellen Sie ein Formular:

- 1 Erstellen Sie in LiveCycle Designer ein Formular. Fügen Sie beispielsweise eine Tabelle hinzu, die eine einzelne Zeile mit vier Spalten enthält.
- 2 Wählen Sie die Option **Kopfzeile in Tabelle einschließen** aus, und fügen Sie allen Tabellenspalten Felder hinzu. Stellen Sie Folgendes sicher:
  - Die Bindungen aller vier Felder, ihrer Container-Spalte und der Tabelle ist auf **Name verwenden** festgelegt.
  - Das Layout des übergeordneten Unterformulars der Tabelle ist Fluss. Legen Sie das Layout mithilfe der Registerkarte „Unterformular“ unter den Objekteigenschaften fest.
  - Tabellenzeile ist wiederholbar. Wechseln Sie zur Registerkarte „Bindung“ unter den Objekteigenschaften, und wählen Sie **Repeat Row for Each Data Item** aus.
- 3 Speichern Sie das Formular, zum Beispiel DynamicTable.xdp.

Erstellen Sie ein Fragment-Layout mithilfe dieser XDP-Datei:

- 1 Benennen Sie das Fragment-Layout (z. B. DynamicTable), und wählen Sie die Vorlage aus, die Sie im vorherigen Vorgang erstellt haben (z. B. DynamicTable.xdp). Es ist keine Anpassung erforderlich.
- 2 Speichern Sie das Fragment-Layout.
- 3 Erstellen Sie ein Datenlexikon. Sie können beispielsweise einen erstellen, der Kundename, Kontonummer, Bilanz und Transaktionsnummer enthält.
- 4 Erstellen Sie eine Briefvorlage. Wählen Sie für das Haupt-Layout ein beliebiges Layout aus, das mindestens einen Zielbereich ausreichender Größe für die Tabelle enthält.
- 5 Wählen Sie den Datenordner aus, den Sie in Schritt 3 erstellt haben.
- 6 Wechseln Sie zur Registerkarte „Inhalt“, und weisen Sie das Fragment (z. B. DynamicTable) dem Zielbereich zu.
- 7 Wechseln Sie zur Feldzuordnung, um weisen Sie den DDEs Tabellenspalten zu, zum Beispiel Kundename, Kontonummer, Bilanz und Transaktionsnummer. Diese DDEs sind Sammlungs-DDEs (es sei denn, es gibt nur eine einzelne Zeile), die mehrere Werte (in der zum Füllen von Werten verwendeten XML-Datei) für jede haben. Alle Tabellenspalten werden primitiven Sammlungs-DDEs mit derselben übergeordneten Sammlungs-DDE zugeordnet, damit sie dieselbe Kardinalität haben.
- 8 Speichern Sie den Brief, und rendern Sie ihn in PDF. Zum Zeitpunkt des Renderns werden Tabellenzeilen abhängig von den Werten, die in der XML-Datei für die Sammlungs-DDEs bereitgestellt werden, wiederholt.

## Verwendete Werkzeuge

LiveCycle Designer, Correspondence Management Solution, Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“.

## Teammitglieder

Ein Formularentwickler entwickelt die Formulare, und ein Anwendungsspezialist weist Textbausteinen, die Nutzungsbedingungen darstellen, neue Zielbereiche zu.

## Richtlinien

Behalten Sie für alle Containerunterformulare im Fragment die Einstellung Fluss bei, um die Anpassung und Größenänderung von Tabellen zu ermöglichen. Wenn ein Fragment Tabellen enthält, sollten Sie Zielbereiche und Felder nicht auf derselben Ebene platzieren. Tabellen werden nur dann in der Größe angepasst, wenn ein Fragment-Layout nur Tabellen enthält.

Wenn Sie dynamische Tabellen verwenden, legen Sie die Bindungen von Feldern, der Containerzeile und der Tabelle auf „Name verwenden“ fest, um Daten mit der wiederholenden Tabelle korrekt zusammenzuführen.

Wenn Sie dynamische Tabellen verwenden, sind alle wiederholenden DDEs, die an Tabellenfelder gebunden sind, Teil der gleichen Hierarchie. Alle Sammlungs-DDEs befinden sich im Pfad vom Stammelement zur tiefsten Sammlungs-DDE. Für nicht wiederholende DDEs gibt es keine solche Einschränkung.

## Szenario: Erstellen von Text und Bildern

Die meisten Briefvorlagen umfassen Text und Bilder. Zu den Bildern gehören in der Regel Firmenlogos, die auf den Briefen angezeigt werden. Texte setzen sich aus Standardbausteinen zusammen, die in den erstellten Briefen enthalten sein sollen.

## Textelemente

Ein Textelement ist eine Inhaltskomponente, die aus einem oder mehreren Textabsätzen besteht. Ein Absatz kann statisch oder dynamisch sein. Ein dynamischer Absatz enthält Verweise auf Datenelemente, deren Werte zur Laufzeit bereitgestellt werden. So könnte beispielsweise der Kundennamen in einer Grußformel ein dynamisches Datenelement sein, dessen Wert zur Laufzeit bereitgestellt wird. Durch Änderung dieser Werte können Sie dieselbe Briefvorlage zur Erstellung von Briefen für unterschiedliche Kunden verwenden.

Die Correspondence Management Solution unterstützt zwei Arten dynamischer Datenelemente (variable Daten):

**Datenlexikonvariablen** Diese Variablen sind an das Datenlexikon gebunden und erhalten ihre Werte aus der bereitgestellten Datenquelle. Eine Datenlexikonvariable kann geschützt oder ungeschützt sein. Bei der Korrespondenzerstellung kann der Benutzer den Standardwert ungeschützter Datenlexikonvariablen ändern; bei geschützten Variablen ist dies nicht möglich.

**Platzhalter** Hierbei handelt es sich um Variablen, die nicht an eine Back-End-Datenquelle gebunden sind. Der Benutzer muss während der Korrespondenzerstellung einen Wert einsetzen.

**Hinweis:** Die Lösungsvorlage zwingt Sie nicht, beim Erstellen von Platzhaltern eindeutige Namen zu erstellen. Wenn Sie zwei Platzhalter mit demselben Namen erstellen, zum Beispiel einen Text und eine Bedingung, und sie beide in einer Briefvorlage verwenden, werden die Werte des zuletzt eingefügten Platzhalters für beide Platzhalter verwendet. Wenn zwei Platzhalter denselben Namen haben, werden ihre Typen verglichen. Wenn die Typen unterschiedlich sind, wird deren Typ auf „String“ festgelegt.

## Bildelemente

Ein Bildelement ist eine Grafik, die in einer Briefvorlage verwendet werden kann. Folgende Bildtypen lassen sich in die Correspondence Management Solution hochladen:

- JPEG, JPG
- GIF
- PNG

## Übersicht über die Implementierung

Es fällt in den Zuständigkeitsbereich eines Subject Matter Experts (SME), Bilder und Texte zu erstellen und diese je nach Anforderung zu prüfen und zu genehmigen. Der SME verwendet dann die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ und lädt Elemente mit entsprechenden Editoren hoch, um Bilder zur Correspondence Management Solution-Vorlage hochzuladen und Text hinzuzufügen. Weitere Informationen zur Verwendung der Editoren in Correspondence Management sowie zur Erstellung von Text- und Bildelementen finden Sie unter [„Arbeiten mit Text“](#) auf Seite 53 und [„Arbeiten mit Bildern“](#) auf Seite 54.

## Verwendete Werkzeuge

Mit Hilfe der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ werden Bilder hochgeladen und Textelemente erstellt.

## Teammitglieder

Bilder werden in der Regel von Grafikdesignern erstellt. Ein Subject Matter Expert (SME) lädt die Bilder hoch und ist darüber hinaus für die Erstellung der Textelemente zuständig, eventuell mit Unterstützung anderer, beispielsweise der Rechtsabteilung.

## Richtlinien/Tipps und Tricks

- Halten Sie konsequent eine Benennungskonvention ein, um Dopplungen zu vermeiden.
- Nutzen Sie in den Textmodulen die jeweils geeignete Verknüpfung mit dem Datenlexikon.
- Es gelten folgende Regeln, wenn Sie den Texteditor zur Änderung von Textelementen verwenden:
  - **Variablen hinzufügen:** Zulässig
  - **Variablen entfernen:** Zulässig
  - **Eigenschaften aktualisieren:** Zulässig
  - **Datenlexikon ändern:** Zulässig, solange das Datenlexikonelement nicht verwendet wird. Bei einer Aktualisierung kann das Datenlexikon nicht geändert werden.
- Es gelten folgende Regeln, wenn Sie den Bildeditor zur Änderung von Bildern verwenden:
  - **Eigenschaften aktualisieren:** Zulässig
  - **Datenlexikon ändern:** Zulässig bei zugewiesenen Bildern. Bei einer Aktualisierung kann das Datenlexikon nicht geändert werden.



## Szenario: Erstellen von Bedingungen und Listen

Mit Hilfe von Bedingungen können Sie festlegen, welche Inhalte zum Zeitpunkt der Dokumenterstellung je nach den bereitgestellten Daten in das Schriftstück einbezogen werden sollen. Die Beschreibung der Bedingung beruht auf Steuerungsvariablen. Die Variablen können entweder ein Datenlexikonelement oder ein Platzhalter sein.

Bedingungen führen zu einer einzelnen Ausgabe, die von einem Ausdruck abhängt. Der erste Ausdruck wird basierend auf der aktuellen Bedingungsvariable als „true“ gefunden. Ihr Wert wird zur Ausgabe der Bedingung. Wenn sie den Brief (in Dokumentsetzer) füllen, verhalten sich Bedingungen wie „weiße Kästchen“. Wenn die Bedingung zu einer Liste führt, werden alle obligatorischen und vorab ausgewählten Elemente der Liste ausgegeben. Wenn eines dieser Elemente wiederum eine Bedingung oder eine Liste ist, wird der sich daraus ergebende Inhalt als einfache Liste von Text- und Bildinhalten ebenfalls ausgegeben, und zwar sortiert von oben nach unten, wobei untergeordnete Komponenten jeweils vorrangig ausgelesen werden. Die Resultate einer Bedingung können von beliebigem Typ sein (Text, Bilder, Liste, Bedingung).

Listen enthalten mehrere Ausgaben. Bei der Vervollständigung eines Briefs sind die einzelnen Listenelemente vollständig bearbeitbar (es ist möglich, sie zu bearbeiten, sie auszuwählen, ihre Auswahl rückgängig zu machen usw., und zwar je nach den Eigenschaften, die bei der Erstellung der Liste im Listeneditor festgelegt wurden). Listen können auch offen sein, sodass aus dem Lexikon zusätzliche Inhalte aufgenommen werden können, die der Liste bei der Zusammenstellung im Listeneditor nicht ausdrücklich zugewiesen wurden. Listen verhalten sich generell wie verschachtelbare Ziele innerhalb von Zielen. Es ist auch möglich, Listen in Listen zu verschachteln. Listenelemente können von beliebigem Typ sein (Text, Bilder, Liste, Bedingung).

## Übersicht über die Implementierung

### Bedingungen implementieren

Bedingungen können mit Steuerungsvariablen erstellt werden. Dabei kann es sich entweder um eine benutzerdefinierte Variable oder um eine Variable aus dem Datenlexikon handeln.

Beim Hinzufügen einer Bedingung haben Sie die Möglichkeit, ein Element einzubeziehen, das auf dem Wert beruht, den die Steuerungsvariable hat. Wenn die Steuerungsvariable mehrere Werte haben kann, fügen Sie so viele Bedingungszeilen hinzu wie es mögliche Werte gibt.

Der Bedingungseditor verfügt über eine Expression Builder-Benutzeroberfläche, die das Erstellen von Ausdrücken mithilfe mehrerer Platzhalter und Datenlexikonelemente unterstützt. Sie können allgemeine Operanden und die lokalen oder globalen Funktionen in diesen Ausdrücken verwenden. Jedem Ausdruck kann ein Inhalt zugeordnet werden, und optional kann es einen Standardabschnitt geben, wenn keiner der Ausdrücke „true“ ergibt. Alle Ausdrücke werden in der Reihenfolge ausgewertet, in der sie definiert werden, und der erste Ausdruck, der „true“ zurückgibt, wird ausgewählt, und sein zugeordneter Inhalt wird von diesem Bedingungsmodul zurückgegeben.

Beispiel: Wenn der Text für die allgemeinen Geschäftsbedingungen in einem Brief sich je nach dem Bundesstaat, in dem der Kunde ansässig ist, ändert und das Datenlexikon ein Element mit der Bezeichnung „state“ enthält, könnten Sie eine Bedingung wie die folgende hinzufügen:

- state = NY, select T&C\_NY text paragraph
- state = NC, select T&C\_NC text paragraph

Im Bedingungseditor haben Sie die Möglichkeit, eine Standardbedingung anzugeben. Wenn der Wert der Steuerungsvariablen mit keiner der Bedingungen übereinstimmt, wird der mit der Standardbedingung verknüpfte Inhalt verwendet. Im Rahmen des oben genannten Beispiel ließe sich folgende Bedingungszeile hinzufügen:

- Default, select T&C\_Rest

## Listen implementieren

Das Implementieren von Listen besteht aus zwei Schritten:

- Festlegen von Kerneigenschaften wie Name, Beschreibung, Kategorie, Datenlexikon usw.
- Auswählen des Inhalts, der Teil der Liste ist, und dann Festlegung der Eigenschaften wie Sperrungsreihenfolge und Bibliothekszugriff für die Liste.

## Geschützte und nicht geschützte DDEs

Klicken Sie innerhalb des Bedingungseditors auf **Ausdruck hinzufügen**, um den Expression Builder zu starten, in dem Sie eine Steuerungsvariable aus einem Datenlexikon auswählen oder einen Platzhalter erstellen können. Eine Steuerungsvariable kann mit einem Datenlexikonelement verknüpft sein, das standardmäßig geschützt ist. Eine Steuerungsvariable, die mit einem Element oder einer Variablen eines Datenlexikons verknüpft ist, kann entweder als geschützt oder als nicht geschützt gekennzeichnet werden. Um den Schutz einer Variablen aufzuheben, machen Sie die Auswahl „Geschützt“ neben dem Namen der Steuerungsvariablen rückgängig. Wenn diese Bedingung für einen Brief verwendet und bei der Korrespondenzerstellung gerendert wird, können Sie nur den Standardwert nicht geschützter Variablen ändern, die mit Datenlexikonelementen verknüpft sind. Es ist nicht möglich, geschützte Steuerungsvariablen zu ändern.

## Verwendete Werkzeuge

Listen und Bedingungen werden auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter „[Arbeiten mit Listen](#)“ auf Seite 57 und „[Arbeiten mit Bedingungen](#)“ auf Seite 55.

## Teammitglieder

Der Anwendungsspezialist erstellt Listen und Bedingungen.

## Richtlinien/Tipps und Tricks

- Fügen Sie das Bedingungspräfix den Elementen dieses Typs zusammen mit dem Namen des Briefs hinzu.
- Bedingungen verhalten sich wie „case“-Anweisungen, daher ist die Reihenfolge der Bedingungen wichtig. Die erste Übereinstimmung wird zurückgegeben.
- Halten Sie konsequent eine Benennungskonvention ein, um Dopplungen zu vermeiden.
- Nutzen Sie die jeweils geeignete Verknüpfung mit dem Datenlexikon
- Die folgenden Regeln gelten, wenn Sie Bedingungen im Bedingungseditor ändern:
  - **Variablen hinzufügen:** Zulässig
  - **Variablen entfernen:** Zulässig
  - **Eigenschaften aktualisieren:** Zulässig
  - **Datenlexikon ändern:** Zulässig, solange das Datenlexikonelement nicht verwendet wird. Bei einer Aktualisierung kann das Datenlexikon nicht geändert werden.
- Die folgenden Regeln gelten, wenn Sie Listen im Listeneditor ändern:
  - **Eigenschaften aktualisieren:** Zulässig
  - **Ändern des Datenlexikons:** Zulässig, solange kein Element, das das Datenlexikon verwendet, damit verknüpft ist. Bei einer Aktualisierung kann das Datenlexikon nicht geändert werden.

## Szenario: Erstellen von Briefvorlagen

Nachdem alle Einzelemente (Layout, Text, Bilder, Listen, Bedingungen) für einen Brief erstellt worden sind, kann der Anwendungsspezialist diese Elemente zu einer Briefvorlage zusammenfügen, die das Erscheinungsbild und das Verhalten des Briefs festlegt.

### Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

- Ist die Daten-XML auf das in den Briefen verwendete Datenmodell abgestimmt?
- Wird der Brief systemseitig generiert oder kann ein Benutzer wie etwa ein Schadensregulierer den Brief erstellen?
- Welche Teile des Briefs werden vorab mit Inhalten gefüllt?
- Welche Absätze in dem Brief werden von Benutzern bearbeitet und welche Absätze sind optional?

### Übersicht über die Implementierung

Mit Hilfe des Briefvorlageneditors erstellt der Anwendungsspezialist auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ Briefvorlagen. Mit dem Briefvorlageneditor können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Bereitstellen der notwendigen Eigenschaften/Metadaten für die Briefvorlage, z. B. Name und Beschreibung.
- Auswahl eines Layouts für die Vorlage.
- Auswahl eines Fragments bzw. Tabellenfragments für den Zielbereich
- Auswahl einer Nachbearbeitung für den Brief.
- Zuordnung von Inhalten zu den Zielbereichen im Layout.
- Zuordnung von Feldern und Variablen in den ausgewählten Inhalten zu Datenlexikonelementen, Literalen usw.

### Verwendete Werkzeuge

Briefvorlagen werden auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter „[Arbeiten mit Briefvorlagen](#)“ auf Seite 64.

### Teammitglieder

Der Anwendungsspezialist erstellt Briefvorlagen.

### Richtlinien/Tipps und Tricks

- Halten Sie konsequent eine Benennungskonvention ein, um Dopplungen zu vermeiden.
- Nutzen Sie die jeweils geeignete Verknüpfung mit dem Datenlexikon, um die Zuordnung von Elementen aus dem betreffenden Datenlexikon zu ermöglichen.
- Verknüpfen Sie Felder mit einem Benutzer, wenn ein Benutzer wie etwa ein Schadensregulierer den Brief erstellt. Bei systemseitig generierten Briefen erfolgt eine Verknüpfung zwischen Feldern und dem Benutzer.
- Markieren Sie obligatorische und feste Inhalte als vorab ausgewählt und erforderlich.
- Markieren Sie Inhalte nur dann als bearbeitbar, wenn eine Änderung durch einen Benutzer (z. B. einen Schadensregulierer) erforderlich ist.

- Die Datenzuordnung erfolgt im Briefvorlageneditor auf der Registerkarte „Datenzuordnung“. Die folgende Tabelle beschreibt, welche Arten der Datenzuordnung für verschiedene Arten von Feldern verfügbar sind. „Ja“ gibt an, dass der in der Spalte ganz links aufgeführte Feldtyp die betreffende Art der Zuordnung unterstützt. „Nein“ gibt an, dass diese Unterstützung nicht gegeben ist. „Nicht zutreffend“ gibt an, dass die entsprechende Kombination nicht relevant ist. „TLB“ steht für Text, Liste und Bedingung. „BB“ steht für Bild und Bedingung.

	<b>Literal</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Datenlexikon</b>	<b>Ignorieren</b>	<b>Benutzer</b>	<b>Feld</b>	<b>Variable</b>
<b>date</b>	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>time</b>	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>datetime</b>	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>integer</b>	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>float</b>	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>richtext</b>	Ja	TLB	Ja	Ja	Ja	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>plaintext</b>	Ja	TLB	Ja	Ja	Ja	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>image</b>	Nein	BB	Nein	Ja	Nein	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
<b>signature</b>	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

## **Szenario: Erstellen eines Schriftstücks mithilfe der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“**

Mit der Correspondence Management Solution haben Sie die Möglichkeit, die Generierung und Bereitstellung von Schriftstücken zu zentralisieren und zu verwalten. Schriftstücke lassen sich zügig aus vorab genehmigten sowie aus individuell verfassten Inhalten zusammenstellen. Die Correspondence Management Solution trennt das Dokumentdesign von der Inhaltsverwaltung, d. h. es ist nicht erforderlich, bei jeder Änderung des Inhalts ein neues Design für ein Dokument zu entwerfen.

Mit der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ können Sie Schriftstücke bequem erstellen und schnell an Ihre Anforderungen anpassen.

## Übersicht über die Implementierung

Anleitungen zur Verwendung der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ sowie zur Erstellung und Änderung von Schriftstücken finden Sie unter „[Correspondence Management Solution – schrittweise Erklärung](#)“ auf Seite 37.

## Verwendete Werkzeuge

- Schriftstücke werden mit Hilfe der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ erstellt oder geändert.
- Auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ werden Briefvorlagen angepasst und die Attribute von Inhaltsfeldern im Correspondence Management-System geändert.

## Teammitglieder

Mitarbeiter für den Kundenkontakt, wie Regulierer und Fallarbeiter, führen die in diesem Szenario beschriebenen Aufgaben durch.

# Szenario: Verschieben von Elementen von einem System zum anderen

Dieses Szenario beschreibt, wie die Correspondence Management Solution-Elemente aus dem LiveCycle-Repository (Adobe Digital Enterprise Platform) als ZIP-Datei exportiert und in ein anderes Repository importiert werden. Sie können dieses Verfahren verwenden, um Elemente aus einer Entwicklungsumgebung in eine Produktionsumgebung zu verschieben.

## Übersicht über die Implementierung

Um ein Element zu verschieben, exportieren Sie es aus einem Repository und importieren es in das neue Repository. Die Elemente werden in eine ZIP-Datei exportiert, die dann in das neue Repository importiert werden kann.

### ZIP-Datei exportieren

Um ein oder mehrere Element in das Correspondence Management Solution-Repository zu exportieren, navigieren Sie zur Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“, fügen die Elemente einer Exportliste hinzu und exportieren die Liste.

- 1 Melden Sie sich bei der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ an ([http://- <Server>:  
<Anschluss>/content/cm/manageassets.html](http://- <Server>:<Anschluss>/content/cm/manageassets.html)).
- 2 Wählen Sie das zu exportierende Element aus, z. B. eine Briefvorlage.
- 3 Klicken Sie auf „Für Export hinzufügen“.  
Ein Dialogfeld mit einer Meldung zeigt an, dass das Element der Exportliste hinzugefügt wurde.  
Das Dialogfeld zeigt außerdem die Anzahl der gegenwärtig in der Exportliste enthaltenen Elemente an.
- 4 Nachdem Sie alle zu exportierenden Elemente der Exportliste hinzugefügt haben, klicken Sie auf „Elemente exportieren“.  
Das Dialogfeld „Elemente exportieren“ zeigt die Liste der für den Export ausgewählten Elemente an.  
Sie können alle Elemente in dieser Liste löschen, die Sie nicht exportieren möchten.  
Klicken Sie auf „Beheben“, um alle Elemente anzuzeigen, die von den Elementen in der Exportliste abhängen.

- 5 Um die Elemente in der Exportliste zu exportieren, klicken Sie auf „OK“.
- 6 Das Fenster zum Exportieren von Elementen fordert Sie auf, einen Speicherort für das Herunterladen des Pakets auszuwählen. Klicken Sie auf „OK“.
- 7 Wählen Sie einen Ordner für das Speichern der ZIP-Datei mit den Elementen aus, und klicken Sie auf „Speichern“.

### ZIP-Datei importieren

Um ein Element in das Correspondence Management Solution-Repository zu importieren, navigieren Sie zur Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“, und klicken Sie auf „Importieren“.

- 1 Melden Sie sich bei der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ an (<http://- <Server>:<Anschluss>/content/cm/manageassets.html>).
- 2 Klicken Sie auf **Importieren**. Das Fenster zum Auswählen der hochzuladenden Datei wird eingeblendet.
- 3 Navigieren Sie zum Speicherort des ZIP-Pakets mit Ihren Elementen, und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 4 Ein Fenster zum Importieren von Elementen wird mit einer Liste der importierten Elemente eingeblendet. Klicken Sie auf **OK**.

***Hinweis:** Die Datenlexika, die dem Brief bzw. anderen Elementen zugeordnet sind, werden nicht in den Export eingeschlossen. Exportieren und importieren Sie die Datenlexika für alle Elemente in das neue System.*

### Verwendete Werkzeuge

Die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ zum Importieren und Exportieren von Elementen in das Correspondence Management-System.

### Teammitglieder

Die in diesem Benutzerszenario beschriebenen Aufgaben werden vom Subject Matter Expert durchgeführt.

## Szenario: Anzeigen von Abhängigkeiten und Generieren eines Beziehungsberichts

In diesem Beispiel wird beschrieben, wie Elementabhängigkeiten angezeigt werden, zum Beispiel welche Elemente ein bestimmtes Element einschließen oder in einem bestimmten Element eingeschlossen sind. Sie können einen XML-Bericht generieren, der die Abhängigkeiten für ein Element einzeln auflistet.

### Übersicht über die Implementierung

Sie können die Abhängigkeiten eines Elements mithilfe des Abhängigkeitsbrowser-Bereichs der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ anzeigen.

- 1 Melden Sie sich bei der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ an (<http://- <Server>:<Anschluss>/content/cm/manageassets.html>).
- 2 Wählen Sie das anzuzeigende Element aus, zum Beispiel eine Briefvorlage.
- 3 Klicken Sie auf **Abhängigkeiten**. Ein Abhängigkeitsbrowser-Bereich wird angezeigt. Auf der linken Seite des Bereichs werden die Elementattribute aufgeführt, zum Beispiel Name, Beschreibung usw. Die rechte Seite der Bereich enthält zwei Registerkarten: „Included In“ und „Included“.

- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Included In**, um die Liste der Elemente anzuzeigen, in denen dieses Element enthalten ist.
- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Includes**, um die Liste der Elemente anzuzeigen, die dieses Element enthalten.
- 6 Klicken Sie auf eines der Elemente auf der rechten Seite, um die „Includes“- und „Included In“-Berichte für dieses Element anzuzeigen.
- 7 Klicken Sie auf **Schließen**.

### Beziehungsbericht generieren

Sie können einen Beziehungsbericht in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ oder im Abhängigkeitsbrowser-Bereich generieren.

- 1 Melden Sie sich bei der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ an (<http://- <Server>: <Anschluss>/content/cm/manageassets.html>).
- 2 Wählen Sie das anzuzeigende Element aus, zum Beispiel eine Briefvorlage.
- 3 Klicken Sie im Bildschirm „Elemente verwalten“ oder im Abhängigkeitsbrowser-Bereich auf **Bericht**.
- 4 Ein Briefvorlagen-Berichtsbereich wird eingeblendet. Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Der Briefvorlagen-Berichtsbereich fordert Sie auf, einen Speicherort zum Speichern des Berichts auszuwählen. Wählen Sie einen Speicherort aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

### Verwendete Werkzeuge

Die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ zum Anzeigen von Elementabhängigkeiten im Correspondence Management-System.

### Teammitglieder

Die in diesem Benutzerszenario beschriebenen Aufgaben werden vom Subject Matter Expert durchgeführt.

# Kapitel 4: Correspondence Management Solution – schrittweise Erklärung

Die Correspondence Management Solution trennt das Dokumentdesign von der Inhaltsverwaltung, d. h. es ist nicht erforderlich, bei jeder Änderung des Inhalts ein neues Design für ein Dokument zu entwerfen. Dank dieser Struktur lassen sich Kreativität, administrative Aspekte und gesetzliche Vorgaben besser miteinander kombinieren. Dadurch wird die Verwaltung von Inhalten über Abteilungen und Produktlinien hinweg erheblich vereinfacht. Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt an Hand einer Schadensregulierung bei einer fiktiven Versicherungsgesellschaft, wie sich die verschiedenen, auf die jeweilige Mitarbeiterrolle zugeschnittenen Schriftstücke erstellen und ändern lassen.

Dieses Dokument beschreibt zwei Szenarien zur Verwendung der Correspondence Management Solution mit jeweils unterschiedlichen Benutzerberechtigungen. Das erste Szenario leitet den Schadensregulierer durch einen Prozess, in dessen Verlauf ein vorhandenes Schriftstück auf der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ geändert und gezielt an einen bestimmten Kunden angepasst wird. Das zweite Szenario leitet den Anwendungsspezialisten von Correspondence Management durch einen Prozess, in dessen Verlauf Eigenschaften für Inhaltsfelder in der Vorlage mit Hilfe der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ geändert werden.

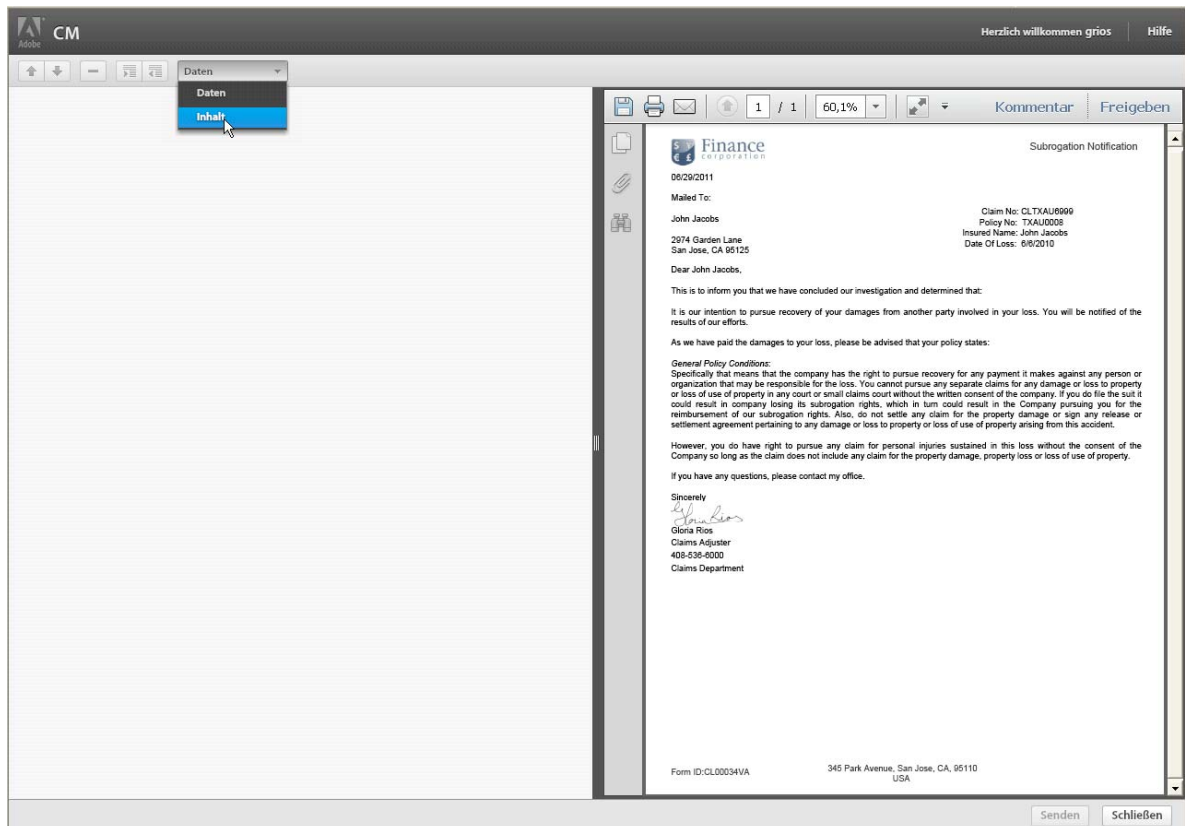
## Schritt-für-Schritt-Anleitung

### Korrespondenz erstellen

So kann ein Benutzer mit der erforderlichen Berechtigung ein Schriftstück ändern:

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösung und Beispielbenutzer installiert haben, greifen Sie auf die Lösung über „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ zu. Melden Sie sich mit **grios** als Benutzername und **password** als Kennwort an.
- 2 Geben Sie im Bildschirm **Elemente verwalten** in das Feld **Suchen** den Begriff **subrogation** ein, um eine Mitteilung zur Forderungsabtretung aufzurufen, und drücken Sie die Eingabetaste.
- 3 Wählen Sie **ClaimSubrogation** und dann **Vorschau > Mit Testdaten** aus.
- 4 Das Fenster **Briefinhalt** wird geöffnet. Es gibt zwei Ansichten: Daten und Inhalt. Wenn keine Datenelemente, Platzhaltervariablen und Layout-Felder vorhanden sind, wird der Brief direkt in der Inhaltsansicht geöffnet.

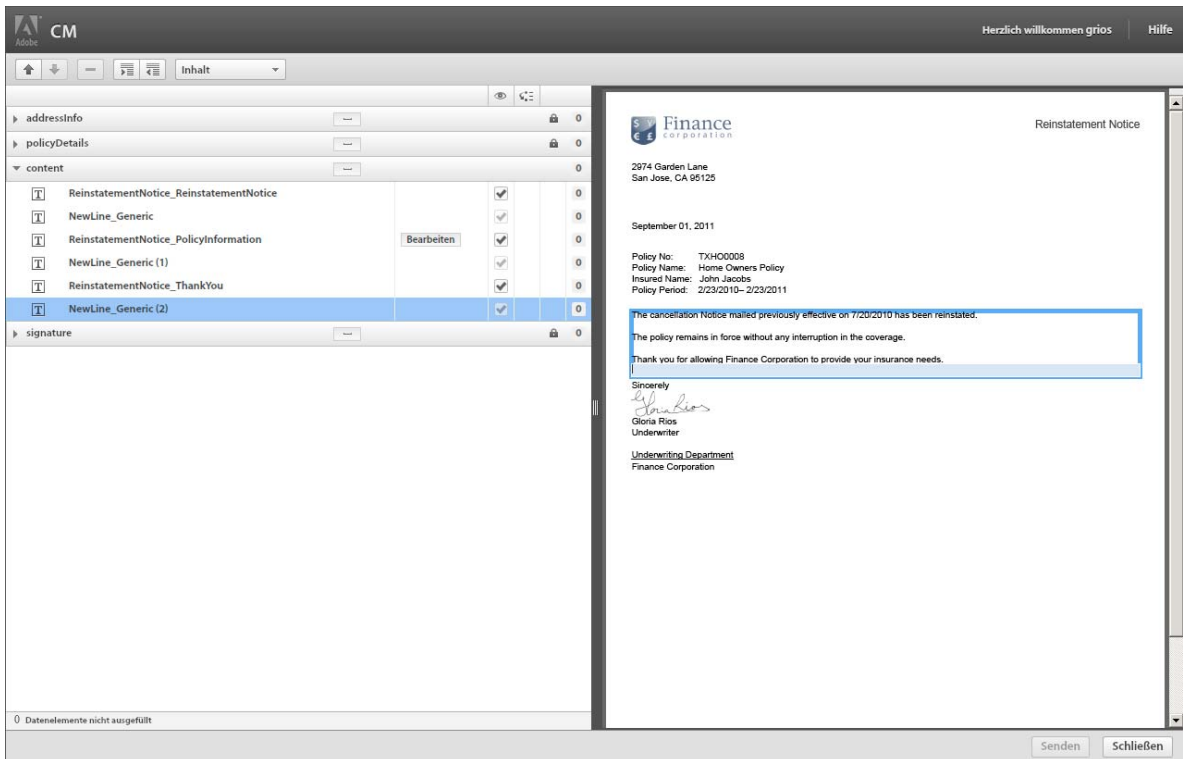




*Inhalt der Forderungsabtretung*

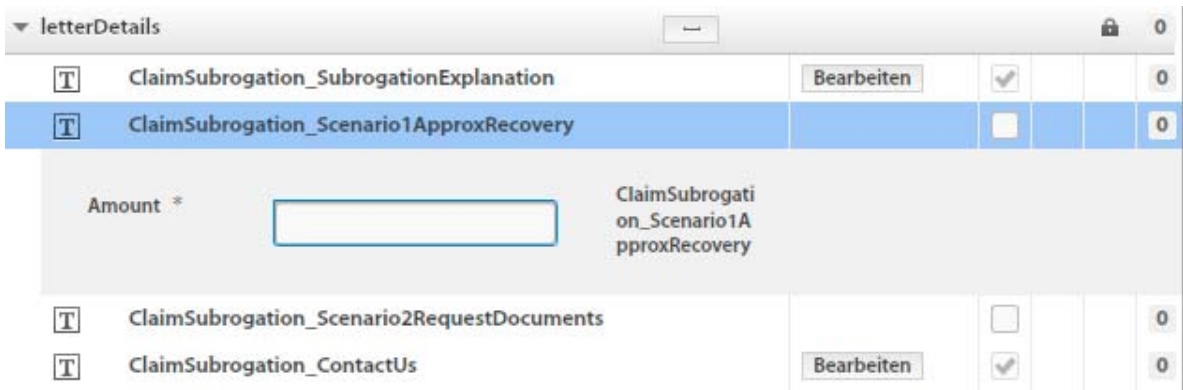
Wenn Sie auf einen Inhaltsbereich klicken, z. B. letterDetails, erweitert policyDetails den Inhaltsbereich und zeigt alle obligatorischen und optionalen Elemente an, die diesem Inhaltsbereich zugeordnet sind. Wenn Sie auf ein Element klicken, wird der entsprechende Inhalt in der Vorschau markiert.

- 5 Wählen Sie im Bereich **Fokusbereich** die Option **policyConditions** aus, und klicken Sie dann in der Dropdown-Liste auf das Kontrollkästchen neben **ClaimSubrogation\_ConditionForCoverageF**. Beachten Sie, dass der Satz „Subrogation does not apply to Coverage F or Paragraph C. Damage to Property of Others under Section II - Additional Coverages.“ dem Dokument hinzugefügt wurde.



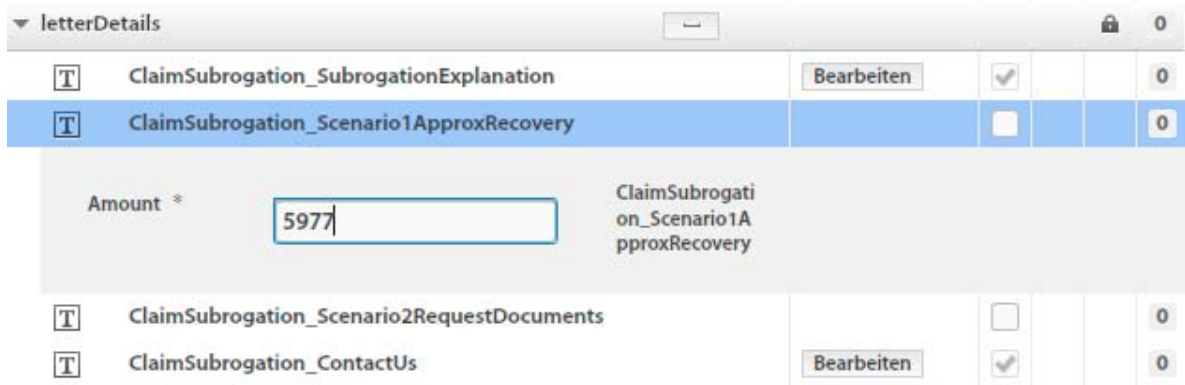
*ClaimSubrogation\_ConditionForCoverageF*

- 6 Wählen Sie im Bereich **Fokusbereich** die Option **claimRecovery** aus, und klicken Sie dann in der Dropdownliste auf das Kontrollkästchen neben **ClaimSubrogation\_Scenario1ApproxRecovery**. Beachten Sie, dass der Bereich **Inhaltsvorschau/Bearbeitung** jetzt ein neues Textfeld mit der Bezeichnung **Betrag eingeben** enthält.



*ClaimSubrogation\_Scenario1ApproxRecovery*

- 7 Geben Sie im Bereich **Inhaltsvorschau/Bearbeitung** in das Feld **Betrag eingeben** den Wert **5977** ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Beachten Sie, dass im Schriftstück der variable Platzhalter `${*Amount*}` durch die Währungssumme \$5977 ersetzt wurde.



*Im Brief aktualisierter Betrag*

- 8 Klicken Sie zur Fertigstellung auf **Schließen**.

## Eigenschaften für die Briefvorlage modifizieren

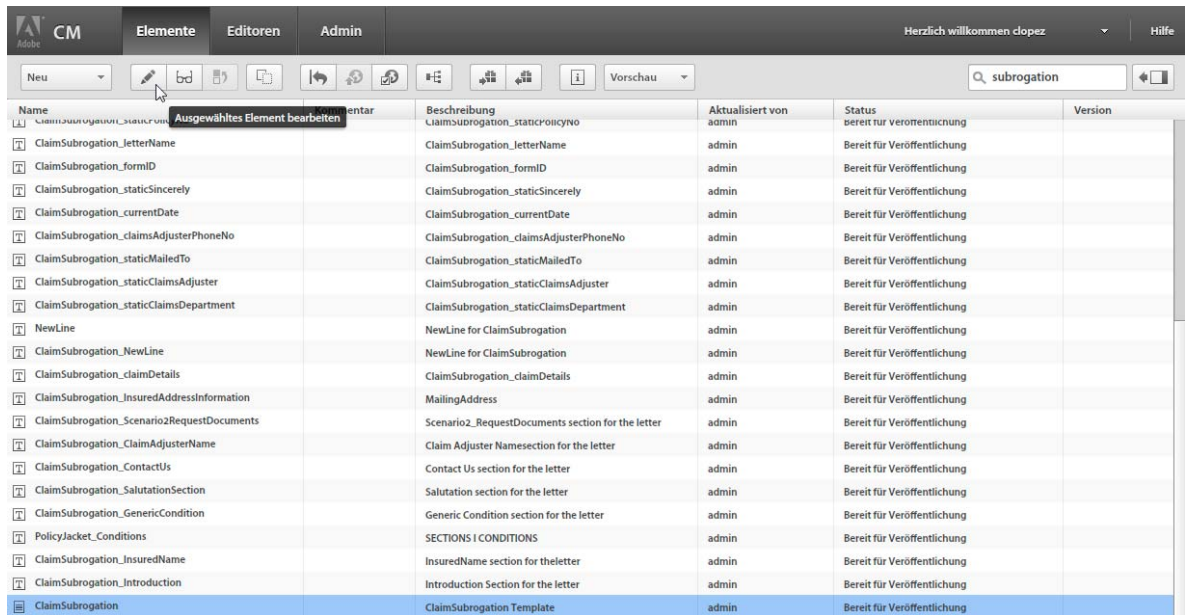
So kann ein Benutzer mit der erforderlichen Berechtigung die Eigenschaften von Inhaltsfeldern ändern:

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösung und Beispielbenutzer installiert haben, greifen Sie auf die Lösung über „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ zu. Melden Sie sich mit **clopez** als Benutzername und **Kennwort** als Kennwort an.
- 2 Geben Sie im Bildschirm **Elemente verwalten** in das Feld **Suchen** den Begriff **subrogation** ein, um eine Mitteilung zur Forderungsabtretung aufzurufen, und drücken Sie die Eingabetaste.

Name	Kommentar	Beschreibung	Aktualisiert von	Status	Version
ClaimSubrogation_staticDateOfLoss		ClaimSubrogation_staticDateOfLoss	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_staticClaimNo		ClaimSubrogation_staticClaimNo	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_claimsAdjusterName		ClaimSubrogation_claimsAdjusterName	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_staticInsuredName		ClaimSubrogation_staticInsuredName	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_dateOfLoss		ClaimSubrogation_dateOfLoss	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_claimNo		ClaimSubrogation_claimNo	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_policyNo		ClaimSubrogation_policyNo	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_staticPolicyNo		ClaimSubrogation_staticPolicyNo	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_letterName		ClaimSubrogation_letterName	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_formID		ClaimSubrogation_formID	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_staticSincerely		ClaimSubrogation_staticSincerely	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_currentDate		ClaimSubrogation_currentDate	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_claimsAdjusterPhoneNo		ClaimSubrogation_claimsAdjusterPhoneNo	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_staticMailedTo		ClaimSubrogation_staticMailedTo	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_staticClaimsAdjuster		ClaimSubrogation_staticClaimsAdjuster	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_staticClaimsDepartment		ClaimSubrogation_staticClaimsDepartment	admin	Bereit für Veröffentlichung	
NewLine		NewLine for ClaimSubrogation	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_NewLine		NewLine for ClaimSubrogation	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_claimDetails		ClaimSubrogation_claimDetails	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSubrogation_InsuredAddressInformation		MailingAddress	admin	Bereit für Veröffentlichung	

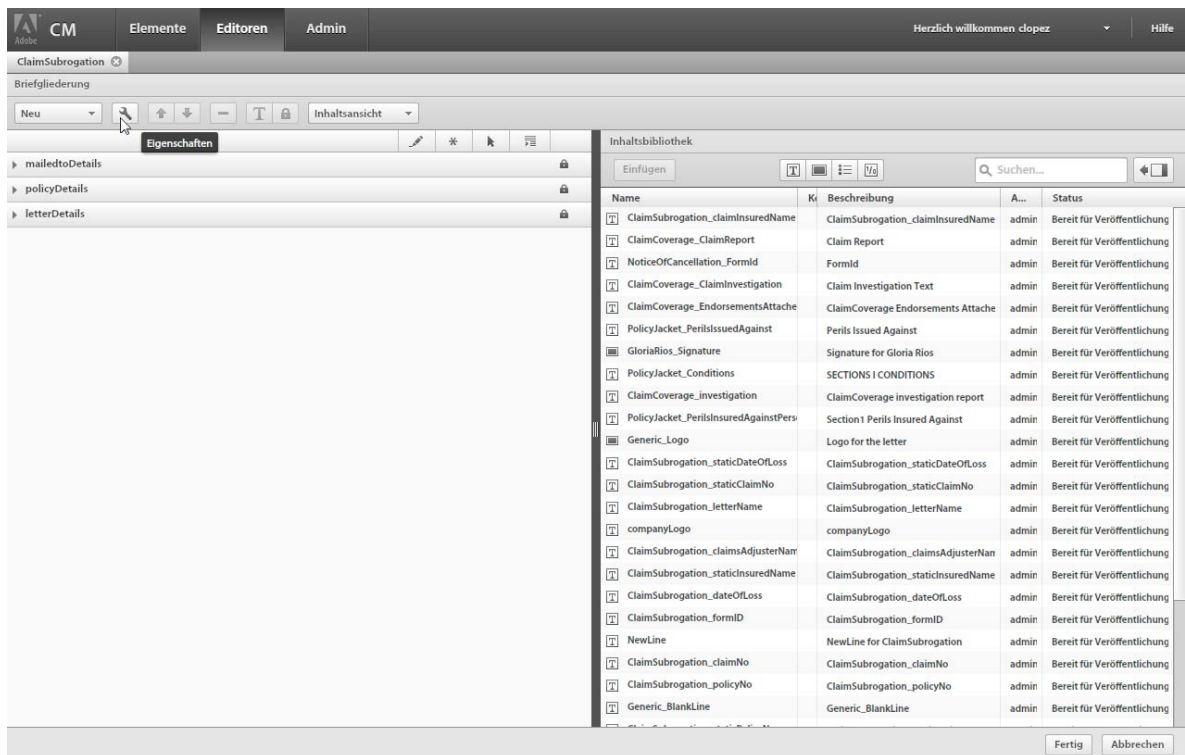
*Suche nach einer Forderungsabtretung*

- 3 Wählen Sie im Fenster **Elemente verwalten** die Option **ClaimSubrogation** aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.



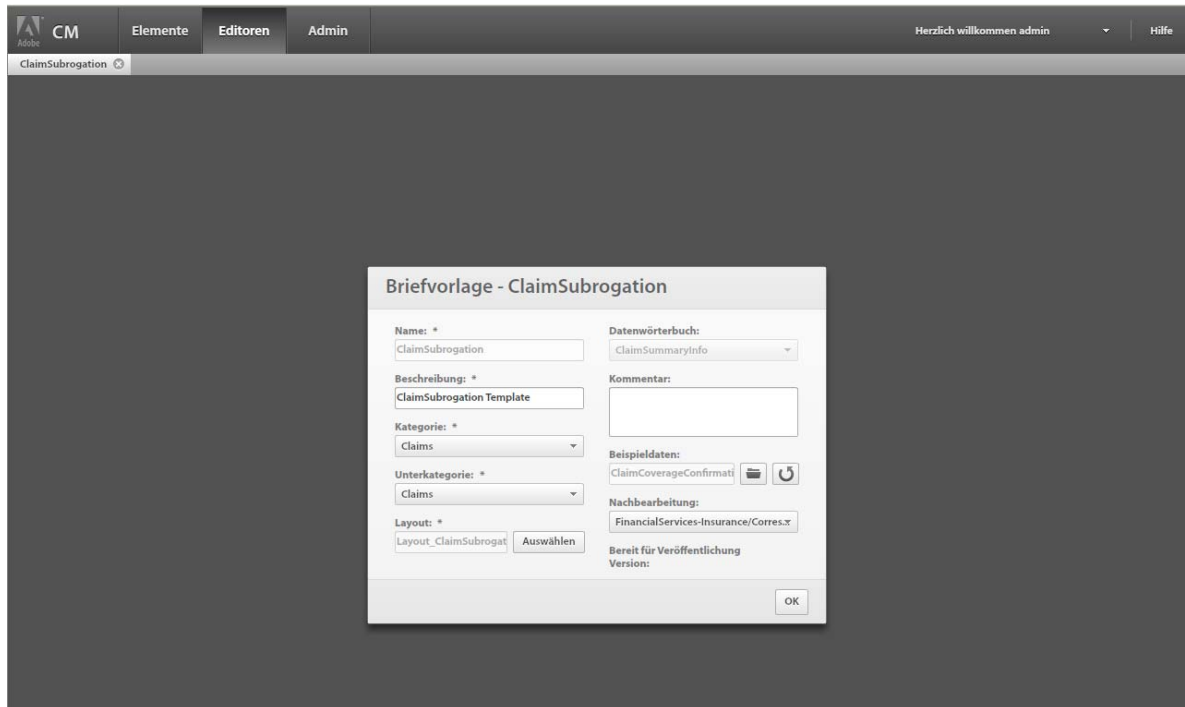
Bearbeiten des Briefes „ClaimSubrogation“

**4** Klicken Sie im Briefvorlageneditor auf das Symbol **Eigenschaften**.



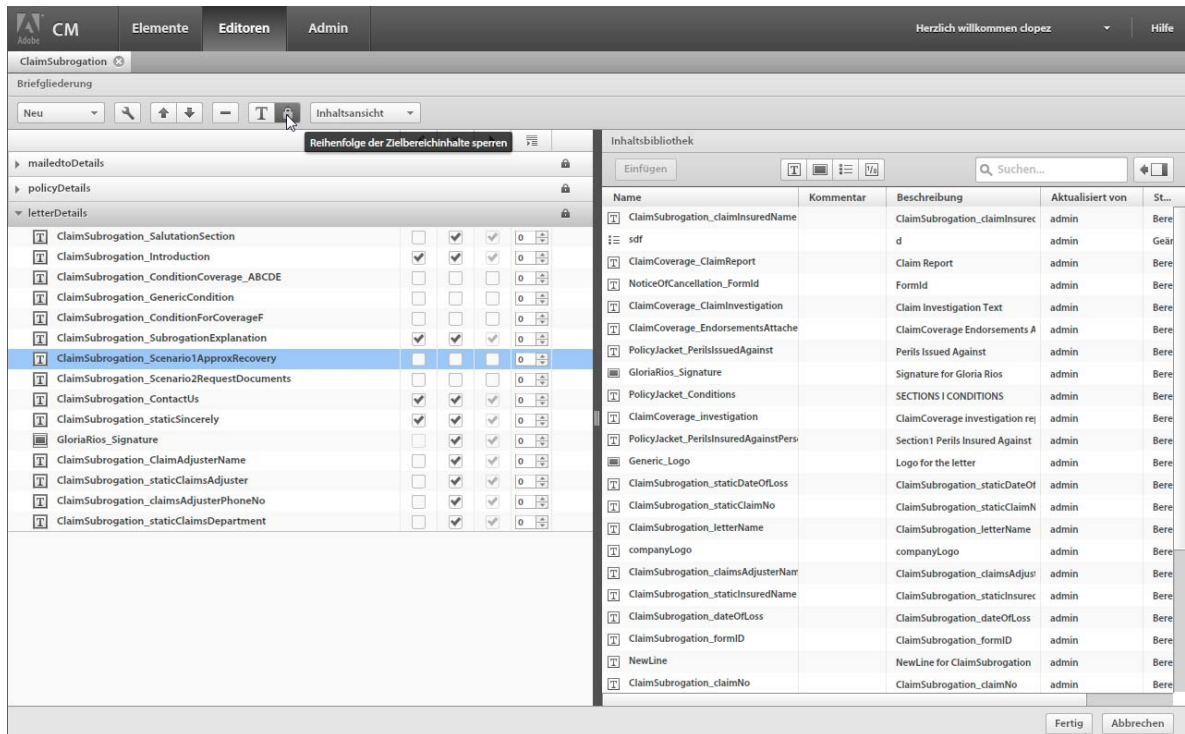
Eigenschaften des Briefes „ClaimSubrogation“ icon

**5** Sie können die Beschreibung, die Kategorie oder Unterkategorie für die Vorlage ändern. Klicken Sie auf **OK**.



*Eigenschaften des Briefes „ClaimSubrogation“*

- 6 Wählen Sie ein Ziel wie **policyConditions** aus. Sie können jetzt die Eigenschaften des betreffenden Ziels ändern. Beispielsweise lassen sich Elemente aus der **Inhaltsbibliothek** hinzufügen oder entfernen. Auch Richtlinienziele haben Bedingungen, die geändert werden können. Wenn Sie die Option **Sperrungsreihenfolge** auswählen, wird die Reihenfolge der Elemente im Zielbereich festgeschrieben.



Gliederungseigenschaften des Briefes „ClaimSubrogation“

- 7 Geben Sie die Eigenschaften des Ziels mithilfe der Eigenschaftskontrollkästchen an. Jedes Kontrollkästchen entspricht einem Symbol darüber, nämlich „Bearbeitbar“, „Erforderlich“ und „Vorauswahl“.

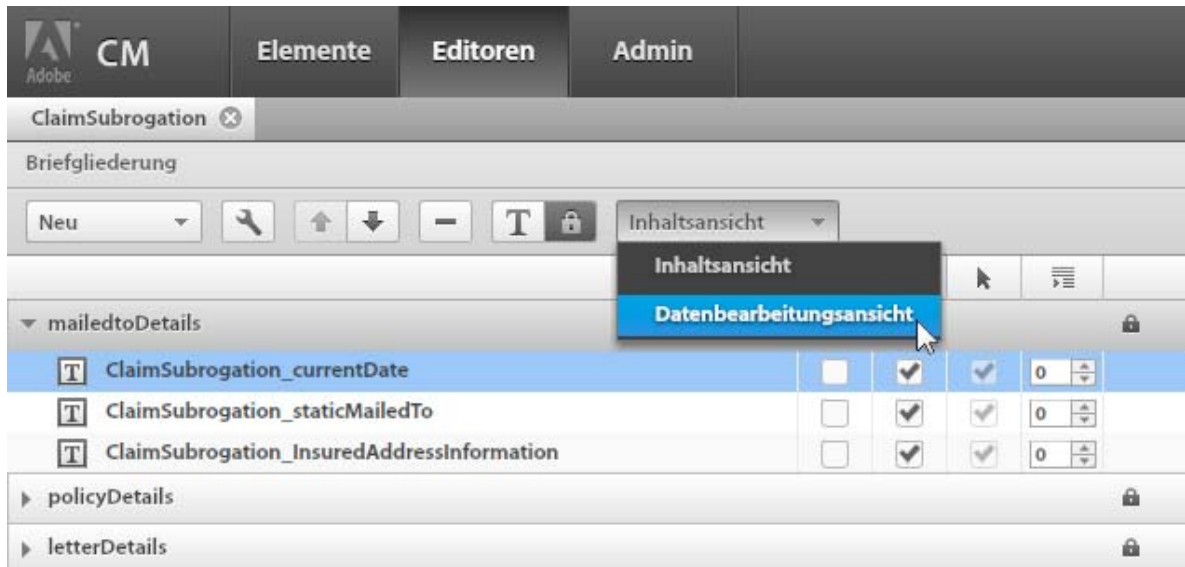


Symbole der Eigenschaftskontrollkästchen

Wenn das Kontrollkästchen **Bearbeitbar** aktiviert ist, kann der Inhalt bearbeitet werden. Wenn das Kontrollkästchen **Erforderlich** aktiviert ist, ist der Inhalt obligatorisch. Wenn das Kontrollkästchen **Vorauswahl** aktiviert ist, ist der Inhalt vorab ausgewählt.

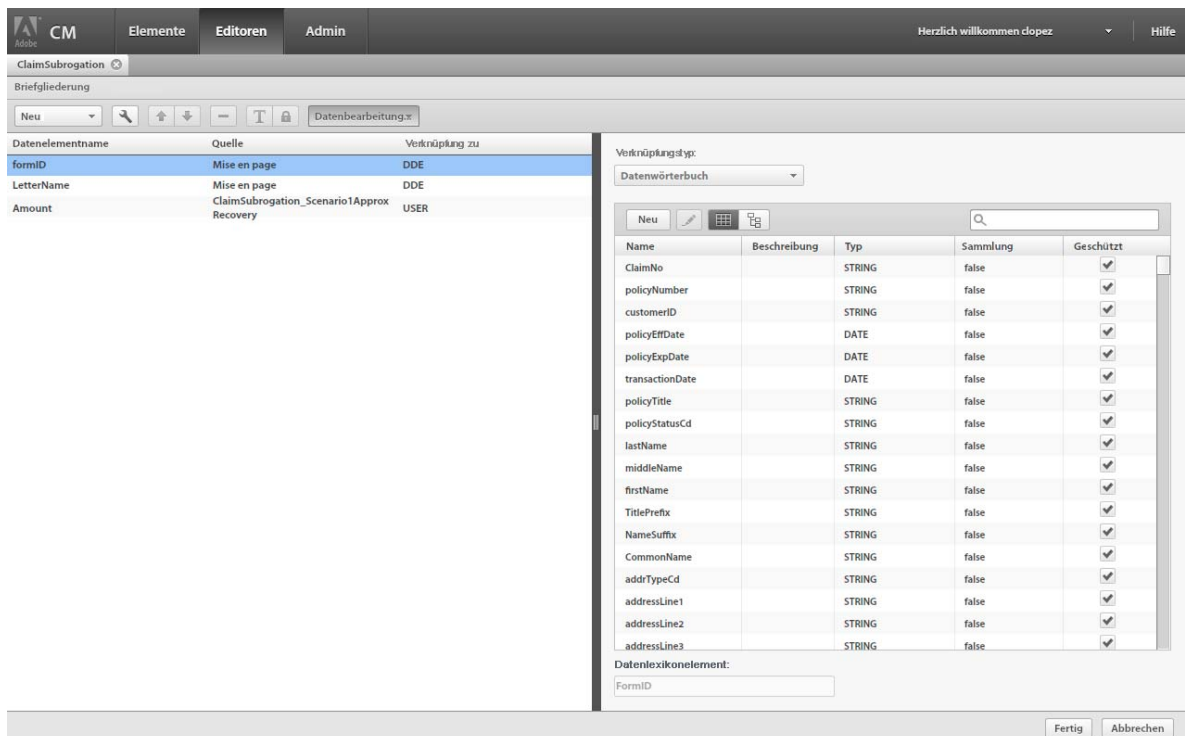
- 8 Wählen Sie die Option **Datenbearbeitungsansicht** aus.





*Datenbearbeitungsansicht des Briefes „ClaimSubrogation“*

- 9 Aus diesem Bereich geht hervor, wie Datenfelder und Variablen in der Vorlage verwendet werden. Daten können mit Datenquellen wie einem Datenlexikon oder einer Benutzereingabe verknüpft werden. Jedes Feld legt Eigenschaften fest, beispielsweise aus welchem Datenlexikon Daten zugeordnet werden oder welche Beschriftungen für Benutzereingabefelder angezeigt werden.



*Datenzuordnung im Brief „ClaimSubrogation“*

- 10 Klicken Sie auf **Fertig**.

# Kapitel 5: Verwenden der Correspondence Management-Werkzeuge

Die Correspondence Management Solution umfasst mehrere Werkzeuge für das Erstellen, die Versionsverwaltung und das Veröffentlichen von Elementen. Diese Werkzeuge lassen sich in drei Kategorien einteilen, die über die Registerkarten in der Titelleiste ausgewählt werden können:

- Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“
- Editoren
- Verwaltungswerkzeuge

## Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ verwenden

In der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ werden alle Elemente aufgelistet, die in der Correspondence Management-Implementierung enthalten sind.

Name	Kommentar	Beschreibung	Aktualisiert von	Status	Version
WelcomeKit_Customer Relations Executive		WelcomeKit_Customer Relations Executive	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_CriticalIllnessRiderCondition		WelcomeKit_CriticalIllnessRiderCondition	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_CriticalIllnessCondition		WelcomeKit_CriticalIllnessCondition	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Critical Illness Rider		WelcomeKit_Critical Illness Rider	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_claim	1. A claim can be filed under the Critical Illness Rider if the insured is diagnosed with a specified critical illness and remains alive for a minimum period of 15 days. This sum is paid directly to the insured regardless of any other sources of income (job-related and non-job-related).	WelcomeKit_claim	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_beneficiaryDetailsHeading		WelcomeKit_beneficiaryDetailsHeading	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_beneficiaryDetails		aryDetails	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_zipCodeValue		ary_zipCodeValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_stateValue		ary_stateValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_socialSecurityVa		ary_socialSecurityValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_phoneNumberV		ary_phoneNumberValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_nameValue		ary_nameValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_leagalResidence		ary_leagalResidenceValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_genderValue		ary_genderValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_emailValue		WelcomeKit_Beneficiary_emailValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	
WelcomeKit_Beneficiary_dataOfBirthValue		WelcomeKit_Beneficiary_dataOfBirthValue	admin	Bereit für Veröffentlichung	

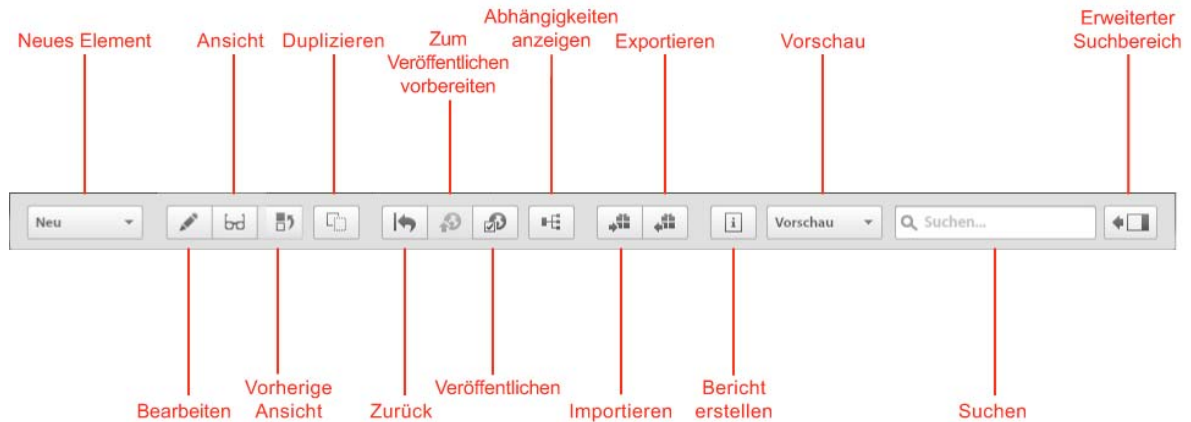
Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“

Die Tabelle enthält eine Liste der Elemente und mehrere zugehörige Eigenschaften:

- **Name:** der Name des Elements
- **Kommentar:** alle dem Element zugeordneten Kommentare
- **Beschreibung:** die Beschreibung des Elements
- **Aktualisiert von:** der Name der letzten Person, die das Element aktualisiert hat
- **Status:** der Status eines Elements kann „Modifiziert“, „Veröffentlichungsbereit“ und „Veröffentlicht“ sein
- **Version:** die Version des Elements.

Die Symbolleiste „Elemente verwalten“ enthält eine Liste mit Schaltflächen, über die verschiedene elementbezogene Aufgaben durchgeführt werden können.





Benutzeroberflächen-Symboleiste „Elemente verwalten“

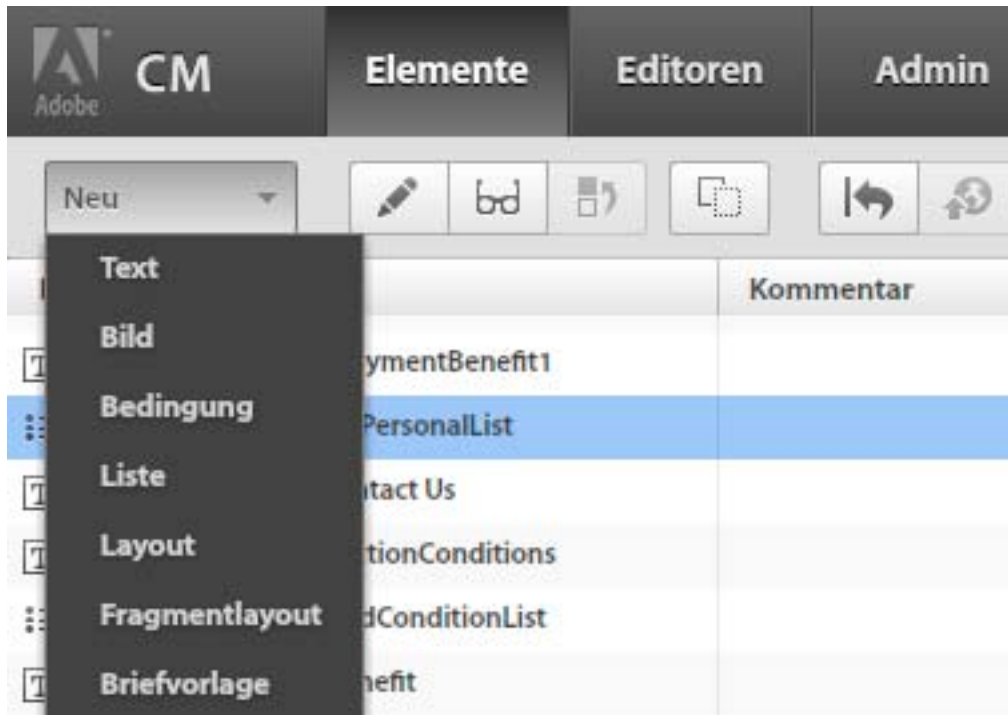
## Elemente erstellen, bearbeiten und anzeigen

Die ersten Symbole auf der Symbolleiste „Elemente verwalten“ werden für das Erstellen, Bearbeiten und Anzeigen von Elementen verwendet. Sie können folgende Elementtypen erstellen:

- Text
- Bild
- Bedingung
- Liste
- Layout
- Fragment-Layout
- Briefvorlage

### Elemente erstellen

Um ein Element zu erstellen, wählen Sie die Dropdown-Liste **Neu** aus, um den für das Element, das Sie erstellen, passenden Elementeditor zu starten.



Dropdown-Liste „Elemente verwalten“ – „Neu“

### Elementeigenschaften bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Elements zu bearbeiten, wählen Sie das gewünschte Element in der Liste aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld „Editor“ wird für das ausgewählte Element angezeigt, um es Ihnen zu ermöglichen, die Eigenschaften des Elements zu ändern. Wenn Sie ein Element bearbeiten, erhält es den Status **Geändert**.

### Ändern des Datenlexikons

Wenn Sie ein Element bearbeiten, können Sie das Datenlexikon, das mit dem Element verknüpft ist, unter folgenden Bedingungen ändern:

- Das Element verwendet kein Datenlexikonelement.
- Dasselbe Datenlexikon wird von keinem der Elemente, auf die es verweist, verwendet.

### Elemente anzeigen

Um die Eigenschaften eines Elements anzuzeigen, wählen Sie das gewünschte Element in der Liste aus und klicken Sie auf **Anzeigen**. Das Dialogfeld „Editor“ wird für das ausgewählte Element angezeigt, aber Sie können keine Eigenschaften des Elements ändern.

### Elementeigenschaften für eine vorherige Version anzeigen

Um die Eigenschaften eines Elements anzuzeigen, wählen Sie das gewünschte Element in der Liste aus, und klicken Sie auf **View Previous**. Das Dialogfeld „Editor“ wird für das ausgewählte Element angezeigt, aber Sie können keine Eigenschaften des Elements ändern.

## Element duplizieren

Um eine Kopie eines Elements zu erstellen, wählen Sie das gewünschte Element aus, und klicken Sie auf das Symbol **Duplizieren**. Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem Sie die Eigenschaften für das neue Element eingeben müssen. Wenn Sie beispielsweise einen Brief kopieren, wird das Fenster „Neue Briefvorlage“ geöffnet, in dem Sie einen neuen, eindeutigen Namen für das Element eingeben müssen.

## Veröffentlichung und Versionsverwaltung von Elementen

Jedes Element hat entweder den Status „Geändert“, „Veröffentlichungsbereit“ oder „Veröffentlicht“.

- Elemente mit dem Status **Geändert** sind in der Regel solche, die noch nicht fertig gestellt wurden. Wenn Sie ein Element erstellen (einschließlich einer Briefvorlage), erhält es den Status „Geändert“.
- **Veröffentlichungsbereite** Elemente sind vollständig und können zur Verwendung veröffentlicht werden. Diese Elemente können bei Veröffentlichung eines abhängigen Elements automatisch veröffentlicht werden. Elemente haben den Status „Veröffentlichungsbereit“, wenn Sie diesen Status ausdrücklich zuweisen oder wenn das System ein Element mit dem Status „Veröffentlicht“ aktualisiert.
- Elemente mit dem Status **Veröffentlicht** werden im endgültigen Schriftstück verwendet. Bei der Veröffentlichung eines Elements werden alle Elemente, die das betreffende Element verwenden, sowie alle Elemente, die das betreffende Element seinerseits verwendet, gescannt, um sicherzustellen, dass die relevanten Elemente den Status „Veröffentlichungsbereit“ oder „Veröffentlicht“ haben. Alle Elemente mit dem Status „Veröffentlichungsbereit“ werden automatisch veröffentlicht. Wenn ein Element noch den Status „Geändert“ hat, wird der Veröffentlichungsvorgang abgebrochen. Wenn Sie ein Element mit dem Status „Veröffentlicht“ bearbeiten, erhält es wieder den Status „Geändert“.

Datenlexika werden nicht automatisch zusammen mit abhängigen Elementen veröffentlicht. Sie müssen Datenlexika ausdrücklich und separat veröffentlichen. Wenn Sie Elemente veröffentlichen oder wiederherstellen, kann der Status abhängiger über- und untergeordneter Elemente unerwartete Ergebnisse verursachen. Hier sind einige Beispiele:

Aktion	Ergebnis
Markieren Sie ein Element als „Veröffentlichungsbereit“, und versuchen Sie dann, es zu veröffentlichen.	Bei der Veröffentlichung eines noch nie veröffentlichten Elements werden nur die untergeordneten Elemente zusammen mit dem Element veröffentlicht. Falls das Element kein untergeordnetes Element hat, wird es erfolgreich veröffentlicht.
Wiederherstellen eines Elements mit Abhängigkeiten, das noch nie veröffentlicht wurde	Eine Meldung wird angezeigt, dass ein noch nie veröffentlichtes Element mit Abhängigkeiten nicht wiederhergestellt werden kann. Wiederherstellungsvorgänge können nicht für noch nie veröffentlichte Elemente durchgeführt werden, wenn dieses Element über Abhängigkeiten verfügt.
Wiederherstellen eines noch nie veröffentlichten Elements ohne Abhängigkeiten	Eine Meldung wird angezeigt, dass dieser Wiederherstellungsvorgang das Element löscht, da es noch nie veröffentlicht wurde und keine Abhängigkeit aufweist. Wenn Sie auf OK klicken, wird das Element gelöscht.
Markieren Sie das Element als veröffentlichungsbereit, während einige seiner untergeordneten Elemente den Status „Modifiziert“ aufweisen, und versuchen Sie dann, es zu veröffentlichen.	Ein Dialog mit einer Fehlermeldung wird angezeigt, die besagt, dass das Element nicht veröffentlicht werden kann, da einige seiner untergeordneten Elemente den Status „Modifiziert“ aufweisen. Bei der Veröffentlichung eines noch nie veröffentlichten Elements werden alle untergeordneten Elemente zusammen mit dem Element veröffentlicht. Dies setzt voraus, dass alle untergeordneten Elemente den Status „Veröffentlicht“ oder „Veröffentlichungsbereit“ aufweisen.
Markieren Sie alle untergeordneten Elemente eines Elements als „Veröffentlichungsbereit“, und veröffentlichen Sie das Element.	Ein Dialog mit einer Meldung wird angezeigt, die besagt, dass durch das Veröffentlichen dieses Briefes auch die abhängigen Elemente veröffentlicht werden. Wenn Sie auf OK klicken, werden alle Elemente veröffentlicht.

Aktion	Ergebnis
Markieren Sie ein Element als „Veröffentlichungsbereit“, und veröffentlichen Sie es dann, während das übergeordnete Element den Status „Modifiziert“ aufweist.	Ein Dialog mit einer Meldung wird angezeigt, die besagt, dass dieses Element nicht veröffentlicht werden kann, da das übergeordnete Element den Status „Modifiziert“ aufweist. Wenn Sie ein Element veröffentlichen, das zuvor schon veröffentlicht wurde, haben alle unter- und übergeordneten Elemente den Status „Veröffentlichungsbereit“ oder „Veröffentlicht“.
Erneutes Veröffentlichen eines Elements, dessen untergeordnetes Element ein anderes übergeordnetes Element mit einem anderen untergeordneten Element mit dem Status „Modifiziert“ aufweist.	Ein Dialog mit einer Meldung wird angezeigt, die besagt, dass diese Liste nicht veröffentlicht werden kann, da ein Element den Status „Modifiziert“ aufweist. Wenn Sie ein Element veröffentlichen, das zuvor schon veröffentlicht wurde, haben alle unter- und übergeordneten Elemente sowie ihre Abhängigkeiten den Status „Veröffentlichungsbereit“ oder „Veröffentlicht“.
Veröffentlichen Sie alle Elemente. Modifizieren Sie ein untergeordnetes Element, um eine Variable hinzuzufügen (um den Status aller übergeordneten Elemente auf „Veröffentlichungsbereit“ zu aktualisieren; wenn Sie beispielsweise den übergeordneten Brief bearbeiten, ist die neue Variable auf der Datenzuordnungsregisterkarte sichtbar). Stellen Sie das Element wieder her.	Ein Dialog mit einer Meldung wird angezeigt, die besagt, dass durch diesen Vorgang das übergeordnete Element veröffentlicht wird. Wenn Sie auf OK klicken, wird die letzte veröffentlichte Version des untergeordneten Elements wiederhergestellt, und die neue Variablenzuordnung wird aus dem übergeordneten Element entfernt.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Brief veröffentlichen, werden auch remote zugeordnete Elemente als Abhängigkeiten angezeigt. Wenn Sie beispielsweise einen Brief mit einer Bedingung mithilfe von Textelementen erstellen, dann einen zweiten Brief erstellen, der die gleiche Bedingung verwendet, und schließlich einen dritten Brief erstellen, der die gleichen Textelemente verwendet, werden bei der Veröffentlichung des Briefes alle Briefe, Textelemente und Bedingungen als Abhängigkeiten aufgelistet. Wenn Sie die Maus über die Abhängigkeiten bewegen, werden ihre Zuordnungen angezeigt.

## Vorlagenautoren und Mitarbeiter mit Kundenkontakt

Es gibt zwei Benutzer, die beim Ausführen von Veröffentlichungsaufgaben zwei unterschiedliche Rollen haben:

- **Vorlagenautoren:** Vorlagenautoren erstellen Inhalte (z. B. Textabsätze, Bilder, Listen, Bedingungen usw.) und Korrespondenzvorlagen. Die Autoren arbeiten normalerweise mit der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“, um Elemente zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten. Außerdem verwenden sie die Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“, um eine Vorschau der Korrespondenzvorlagen anzuzeigen. Inhalte (oder Elemente) bleiben bis zur Veröffentlichung in diese Instanz. Nach der Veröffentlichung wird das Element versioniert und auf der Veröffentlichungsinstanz repliziert.
- **Mitarbeiter mit Kundenkontakt:** Mitarbeiter mit Kundenkontakt erstellen/generieren die endgültige Korrespondenz mithilfe der verfügbaren/erstellten Vorlagen und Inhalte. Diese Mitarbeiter verwenden normalerweise die Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“, um die endgültige Korrespondenz basierend auf der definierten Vorlage interaktiv zu generieren. Nach Abschluss der Korrespondenzerstellung stellen sie die Korrespondenz fertig, indem sie sie an ihren Endarbeitsablauf senden, als Entwurf speichern oder andere benutzerdefinierte Aktionen durchführen, die in der Anwendung konfiguriert werden.

## Element wiederherstellen

Um ein Element wiederherzustellen, wählen Sie das Element in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Die Warnmeldung für das Element wird angezeigt und besagt, dass die zuvor veröffentlichte Version des ausgewählten Elements wiederhergestellt wird. Wählen Sie **OK** aus. Sie können nur modifizierte und veröffentlichungsbereite Elemente wiederherstellen. Veröffentlichte Elemente können nicht wiederhergestellt werden.

**Hinweis:** Durch das Löschen eines noch nicht veröffentlichten Elements wird das Element aus dem System gelöscht.

### Element als veröffentlichungsbereit markieren

Um ein Element als veröffentlichungsbereit zu markieren, wählen Sie das Element in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichungsbereit**. Nur Elemente mit dem Status „Modifiziert“ können veröffentlichungsbereit gemacht werden.

### Element veröffentlichen

Um ein Element zu veröffentlichen, wählen Sie das Element in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**. Nur Elemente mit dem Status „Veröffentlichungsbereit“ können veröffentlicht werden.

### Deaktivieren eines Briefs

Sie können einen Brief im Veröffentlichungsmodus deaktivieren.

Zum Deaktivieren wählen Sie einen Brief im Autorenmodus aus, der mindestens ein Mal veröffentlicht wurde, und klicken auf **Deaktivieren**.

Sobald der Brief veröffentlicht werden kann, erhält er den Status „Veröffentlichungsbereit“. Andernfalls behält er seinen aktuellen Status im Autorenmodus bei. Der Brief im Veröffentlichungsmodus wird gelöscht.

***Hinweis:** Wenn ein veröffentlichter Brief Instanzen mit dem Status „Entwurf“ aufweist, können Sie ihn nicht deaktivieren.*

### Datenlexika

Datenlexika werden nicht automatisch zusammen mit abhängigen Elementen veröffentlicht. Sie müssen Datenlexika ausdrücklich veröffentlichen.

### Verschieben von Elemente verschieben und Abhängigkeiten anzeigen

Es gibt Situationen, in denen es notwendig ist, Elemente aus einer Umgebung in eine andere zu verschieben, zum Beispiel bei der Migration von einer Entwicklungs- in eine Produktionsumgebung. Beim Verschieben von Elementen müssen Sie sie aus einer Umgebung exportieren und in die neue Umgebung importieren. Weitere Informationen finden Sie unter „[Szenario: Verschieben von Elementen von einem System zum anderen](#)“ auf Seite 34.

Wenn ein Element exportiert wird, werden auch alle abhängigen Elemente exportiert. Sie können Elementabhängigkeiten anzeigen und XML-Berichte für Briefvorlagen generieren, in denen alle Elementabhängigkeiten aufgelistet werden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Szenario: Anzeigen von Abhängigkeiten und Generieren eines Beziehungsberichts](#)“ auf Seite 35.

### Abhängigkeiten für ein Element anzeigen

Im Abhängigkeitsbrowser werden alle Abhängigkeiten eines Elements aufgelistet. Es wird aufgelistet, in welchem Element das ausgewählte Element enthalten ist und welche Elemente im ausgewählten Element enthalten sind. Um den Abhängigkeitsbrowser zu starten, wählen Sie das Element aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abhängigkeiten anzeigen**.

### Element exportieren

Sie können Elemente exportieren, um sie auf einem anderen Server zu verwenden, indem Sie sie in einer ZIP-Archivdatei speichern. Nur veröffentlichte und veröffentlichungsbereite Elemente können exportiert werden. Um ein Element zu exportieren, wählen Sie das Element in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“. Das Fenster zum Exportieren von Elementen wird mit der Liste der abhängigen Elemente angezeigt, die mit dem ausgewählten Element exportiert werden. Wählen Sie den Speicherort zum Speichern des Elements aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

Beim Exportieren von Elementen wird das entsprechende Datenlexikon nicht automatisch exportiert. Exportieren Sie das Datenlexikon separat, da es auf eine große Anzahl nicht verknüpfter Elemente verweisen und separat modifiziert/veröffentlicht werden kann.

## Element importieren

Um ein Element zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, navigieren Sie zum Speicherort des ZIP-Archivs mit dem Element und seinen Abhängigkeiten, und klicken Sie auf **Öffnen**. Falls im System ein Element mit demselben Namen vorhanden ist, wird das vorhandene Element aktualisiert. Falls kein solches Element vorhanden ist, wird ein neues Element erstellt.

## Abhängigkeitsbericht für ein Element erstellen

Für Briefvorlagen können Sie einen Abhängigkeitsbericht erstellen, in dem alle Elemente, von denen das Element abhängt, und alle Elemente, die vom ausgewählten Element abhängen, aufgelistet werden. Für Elemente (Text, Bild, Layout, Fragment, Bedingung, Liste) enthalten die gespeicherten Daten die Details der Briefe oder Elemente, in denen sie verwendet wurden. Dort werden im XML-Format alle Briefe und Elemente (Bedingungen oder Listen) aufgelistet, in denen das Element verwendet wurde. Für einen Brief enthalten die gespeicherten Daten Details aller von diesem Brief verwendeten Elemente. Um einen Bericht zu erstellen, wählen Sie die Briefvorlage aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Make a Report**. Wählen Sie den Speicherort zum Speichern des Berichts aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

## Suchen nach Elementen

Wenn Sie sich bei der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ anmelden, ruft die Anwendung standardmäßig alle Elemente in der aktuell ausgewählten Ansicht ab. Sie können die Suche weiter optimieren, indem Sie die Funktionen der **allgemeinen Suche** oder der **erweiterten Suche** verwenden.

Die **allgemeine Suche** ermöglicht die Volltextsuche in Elementen. Durch Auswählen der **Erweiterten Suche** können Sie nach bestimmten Elementen, Namen, Beschreibungen, Kategorien, Unterkategorien, Status und der Person filtern, die die letzte Aktualisierung vorgenommen hat. Sie können die **grundlegende** und die **erweiterte** Suche zusammen verwenden, um die Ergebnisse besser zu filtern. Wenn Sie beispielsweise nach einer Notiz in einer **grundlegenden** Suche suchen, können Sie die **erweiterte** Suche verwenden, um nur Textbausteine auszuwählen, die den Text „Notiz“ enthalten, den Sie in der **grundlegenden** Suche angegeben haben.

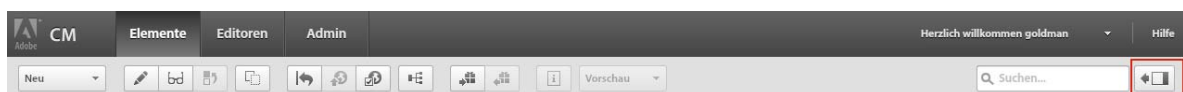
***Hinweis:** Mithilfe der Suchsymbolleiste können Sie nach Namen und anderen Eigenschaften suchen. Wenn Felder allerdings unterschiedliche Daten- und Anzeigewerte aufweisen, können Anzeigewerte nicht als Suchparameter verwendet werden, da das Suchwerkzeug nur nach Daten sucht. Sie können beispielsweise nicht nach einem Status wie „Modifiziert“ oder „Veröffentlicht“ suchen, da diese Eigenschaften als numerische Werte gespeichert werden, nicht als Zeichenfolgen.*

## Erweiterte Suche durchführen

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“.

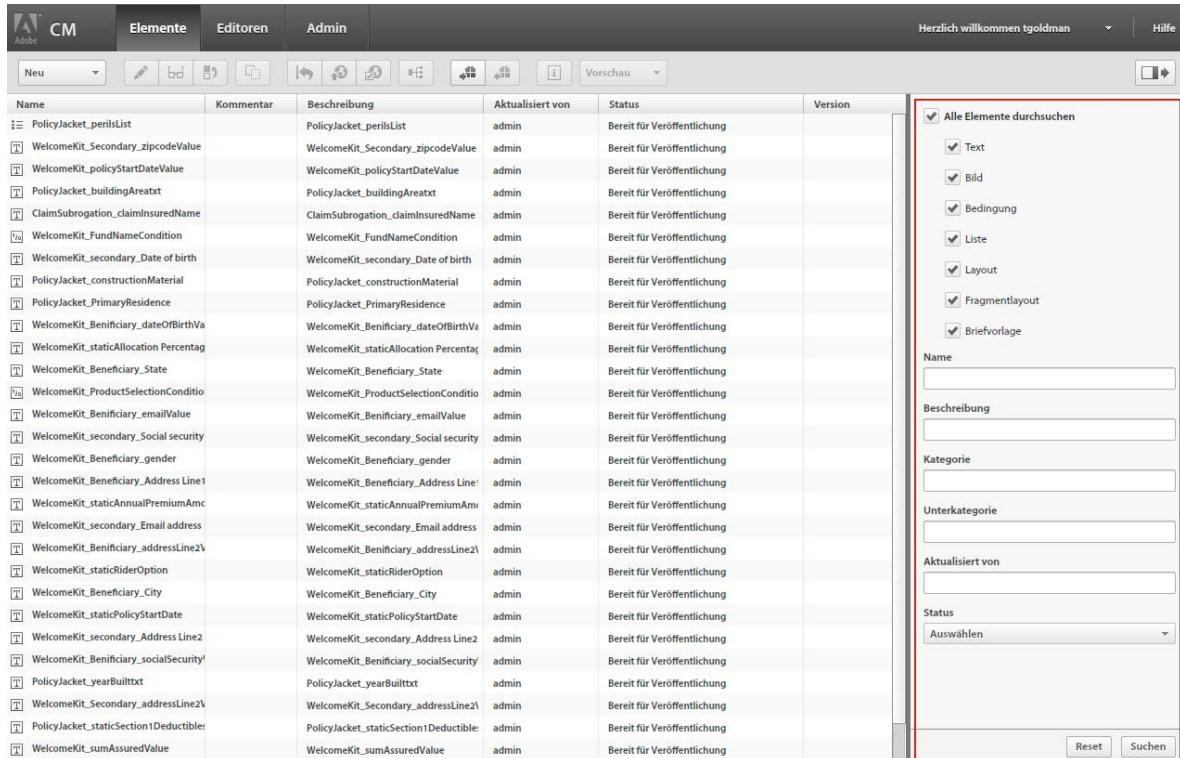
Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit tgoldman als Benutzername und password als Kennwort an.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Suche“, um das Pod „Erweiterte Suche“ anzuzeigen.



Erweiterte Suche

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“, um das Pod „Erweiterte Suche“ anzuzeigen, wo Sie weitere Suchkriterien angeben können. Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie auf „Suchen“.



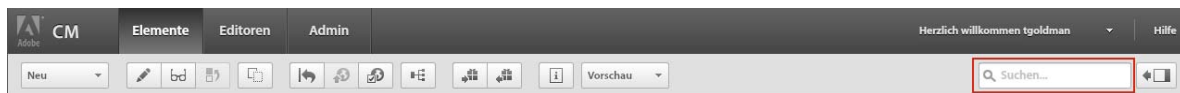
Pod „Erweiterte Suche“

## Allgemeine Suche durchführen

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“.

Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit `tgoldman` als Benutzername und `password` als Kennwort an.

- 2 Geben Sie einen Teil des Elementnamens in das Suchfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste.



Suchfeld

## Editoren zum Verwalten von Elementen verwenden

Wenn Sie ein Element mithilfe der Schaltfläche „Neu“ erstellen oder ein Element bearbeiten, wird der zu dem Elementtyp gehörende Editor gestartet.

## Arbeiten mit Text

Weitere Informationen zu Texten, einschließlich Erläuterungen zu Datenlexikonelementen und Platzhaltern, finden Sie unter „[Szenario: Erstellen von Text und Bildern](#)“ auf Seite 28.

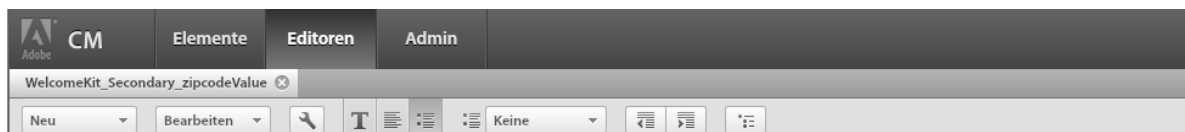
- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „[http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html](#)“ wechseln. Melden Sie sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen an (z. B. mit einem Benutzernamen wie „goldman“ und „password“ als Kennwort).
- 2 Klicken Sie auf **Neu > Test**, oder wählen Sie ein Textelement aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 3 Geben Sie folgende Informationen für den Text an:
  - **Name:** Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Textelement ein. Es ist nicht möglich, dass zwei Elemente (Text, Bild, Bedingung oder Liste) mit demselben Namen vorhanden sind, ungeachtet ihres jeweiligen Status.
  - **Beschreibungen:** Geben Sie eine Beschreibung des Elements ein.
  - **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie für den Text aus. Der Systemadministrator richtet die Kategorien ein.
  - **Unterkategorie:** Wählen Sie eine Unterkategorie für den Text aus. Der Systemadministrator richtet die Unterkategorien ein.
  - **Datenlexikon:** Wählen Sie das Datenlexikonaus, dem das Element zugeordnet werden soll. Dank dieses Attributs können Sie den Datenlexikonelementen in dem Textelement Verweise hinzufügen.
  - **Kommentar:** Geben Sie wahlweise einen Kommentar ein. Wenn Sie ein vorhandenes Element bearbeiten, können Sie in diesem Feld den Grund für die Bearbeitung angeben.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Ein neuer Texteditor wird geöffnet. Geben Sie hier den gewünschten Text ein. Die Symbolleiste ändert sich je nach dem Typ der Bearbeitung, die Sie vornehmen möchten: Schriftarten, Absätze oder Aufzählungszeichen:



Symbolleiste zum Bearbeiten der Schriftart



Symbolleiste zum Bearbeiten von Absätzen



Symbolleiste zum Bearbeiten von Aufzählungszeichen

- Verwenden Sie die Formatierungssymbolleiste, wenn Sie den Text formatieren möchten.
- Um ein Datenlexikonelement im Text einzufügen, wählen Sie ein Datenelement in der Liste aus, und klicken Sie auf **Einfügen**. Wenn Sie **Geschützt** auswählen, ist das Datenlexikonelement schreibgeschützt und wird im Briefeditor, aber nicht in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ oder in der Korrespondenzerstellung angezeigt.



- Um ein Platzhalterelement im Text einzufügen, klicken Sie im Bereich „Datenelemente“ auf **Neu**. Ein Pop-up-Hinweis fordert Sie auf, Details für das neue Datenelement einzugeben. Klicken Sie auf **Einfügen**, um der Liste das neue Element hinzuzufügen. Der neue Platzhalter kann in den Text auf dieselbe Weise wie ein Datenlexikonelement eingefügt werden.

6 Klicken Sie auf **Fertig**.

## Bedingungen für Text festlegen

Beim Arbeiten mit Textelementen können Sie Bedingungen für Inline-Textteile so festlegen, dass sie nur angezeigt werden, wenn eine bestimmte Bedingung für Expression Manager erfüllt ist. Sie können Bedingungen mithilfe des `<expression @value />`-Tags implementieren, wobei das `@value`-Attribut die Bedingungszeichenfolge bestimmt. Der Inhalt innerhalb dieses Tags befindet sich nur im endgültigen aufgelösten Inhalt, wenn der angegebene Ausdruckswert als `true` ausgewertet wird.

Führen Sie diese Schritte aus:

- 1 Wählen Sie im Texteditor einen Textteil aus, z. B. **Herr**, und wählen Sie anschließend **Bearbeiten** > **Bedingung einfügen**.
- 2 Geben Sie die Bedingung im Dialogfeld „Bedingung einfügen“ ein. Beispiel:

```
{*gender*}=='Male'
```

Nachdem Sie diese Bedingung eingegeben haben, wird der Ausdruck für die Anrede *Herr* automatisch berechnet und in das Textelement eingefügt:

```
<expression value="{*gender*}=='Male'">Mr.</expression>
```

Sie können Ausdrücke für Platzhalter/Variablen (Geschlecht in diesem Beispiel) oder Datenlexikonelemente testen. Beispiel von DDE-basierten Bedingungen:

```
{^DD_customerDD_customerGender^}=='Male'
```

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass die Zeichenfolgenwerte in Ausdrücken in einfache Anführungszeichen gesetzt werden (,').

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

## Weitere Erwägungen zu Inline-Bedingungen

Berücksichtigen Sie folgende Aspekte beim Arbeiten mit Bedingungen:

- Inline-Bedingungen werden nicht für Daten unterstützt.
- Inline-Bedingungen werden nicht für ungeschützte Collection-Elemente unterstützt.

## Arbeiten mit Bildern

Weitere Informationen zu Bildern finden Sie unter „Szenario: Erstellen von Text und Bildern“ auf Seite 28.

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen an (z. B. mit einem Benutzernamen wie „tgoldman“ und „password“ als Kennwort).
- 2 Klicken Sie auf **Neu** > **Bild**, oder wählen Sie ein Bildelement aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

3 Geben Sie folgende Informationen für das Bild an:

- **Name:** Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Bildelement ein. Es ist nicht möglich, dass zwei Elemente (Text, Bild, Bedingung oder Liste) mit demselben Namen vorhanden sind, ungeachtet ihres jeweiligen Status.
- **Beschreibungen:** Geben Sie eine Beschreibung des Elements ein.
- **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie für das Bild aus. Der Systemadministrator richtet die Kategorien ein.
- **Unterkategorie:** Wählen Sie eine Unterkategorie für das Bild aus. Der Systemadministrator richtet die Unterkategorien ein.
- **Bilddatei:** Klicken Sie auf den Dateibrowser und wählen Sie die Bilddatei aus, die Sie hochladen möchten.
- **Beschriftung:** Geben Sie eine Beschriftung für das Element ein.
- **Datenlexikon:** Wählen Sie das Datenlexikon aus, mit dem das Element verknüpft werden soll. Sie können nur Elemente auswählen, die das gleiche Datenlexikon verwenden wie der Brief oder denen kein Datenlexikon zugewiesen ist. Einem Bild ein Datenlexikon zuzuweisen erleichtert es dem Ersteller einer Briefvorlage, das passende Bild zu finden.
- **Kommentar:** Geben Sie wahlweise einen Kommentar ein. Wenn Sie ein vorhandenes Element bearbeiten, können Sie in diesem Feld den Grund für die Bearbeitung angeben.

4 Klicken Sie auf **OK**.

## Arbeiten mit Bedingungen

Durch Bedingungen können Sie ein Inhaltselement basierend auf dem Wert einer Steuerungsvariablen auswählen.

1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen an (z. B. mit einem Benutzernamen wie „tgoldman“ und „password“ als Kennwort).

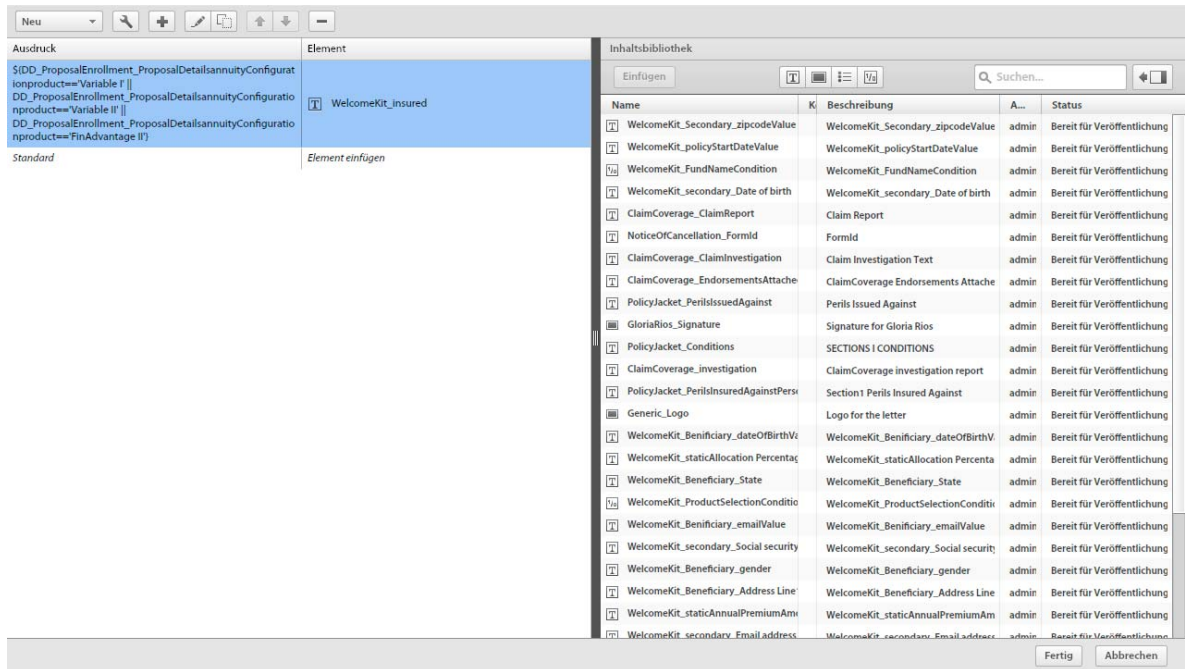
2 Klicken Sie auf **Neu > Bedingung**, oder wählen Sie ein Bedingungelement aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

3 Geben Sie folgende Informationen für die Bedingung an:

- **Name:** Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Bedingungelement ein. Es ist nicht möglich, dass zwei Elemente (Text, Bild, Bedingung oder Liste) mit demselben Namen vorhanden sind, ungeachtet ihres jeweiligen Status.
- **Beschreibungen:** Geben Sie eine Beschreibung des Elements ein.
- **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie für die Bedingung aus. Der Systemadministrator richtet die Kategorien ein.
- **Unterkategorie:** Wählen Sie eine Unterkategorie für die Bedingung aus. Der Systemadministrator richtet die Unterkategorien ein.
- **Datenlexikon :** (Optional) Wählen Sie das Datenlexikon aus, mit dem das Element verknüpft werden soll. Sie können nur Elemente auswählen, die das gleiche Datenlexikon verwenden wie der Brief oder denen kein Datenlexikon zugewiesen ist. Einer Bedingung ein Datenlexikon zuzuweisen erleichtert es dem Ersteller einer Briefvorlage, die passende Bedingung zu finden.
- **Kommentar:** Geben Sie wahlweise einen Kommentar ein. Wenn Sie ein vorhandenes Element bearbeiten, können Sie in diesem Feld den Grund für die Bearbeitung angeben.

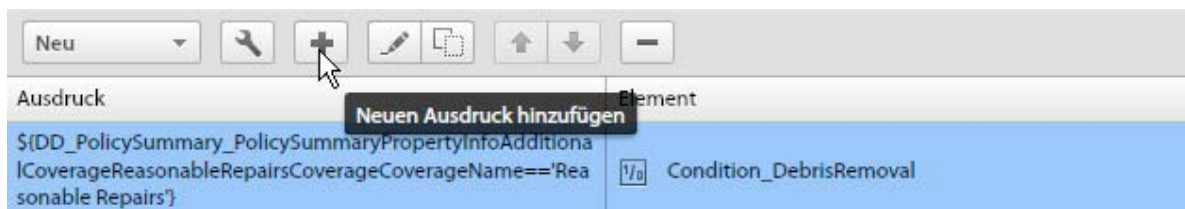
4 Klicken Sie auf **OK**.

- 5 Sie können neue Elemente erstellen oder vorhandene auswählen. Im Bereich „Inhaltsbibliothek“ auf der rechten Seite werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet. Sie können die benötigten Ressourcen durch Auswahl des passenden Filters (Text, Bild, Liste oder Bedingung) filtern. Wenn kein Filter aktiviert ist, werden alle Ressourcen angezeigt. Suchen können Sie mit Hilfe der allgemeinen oder der erweiterten Suche.



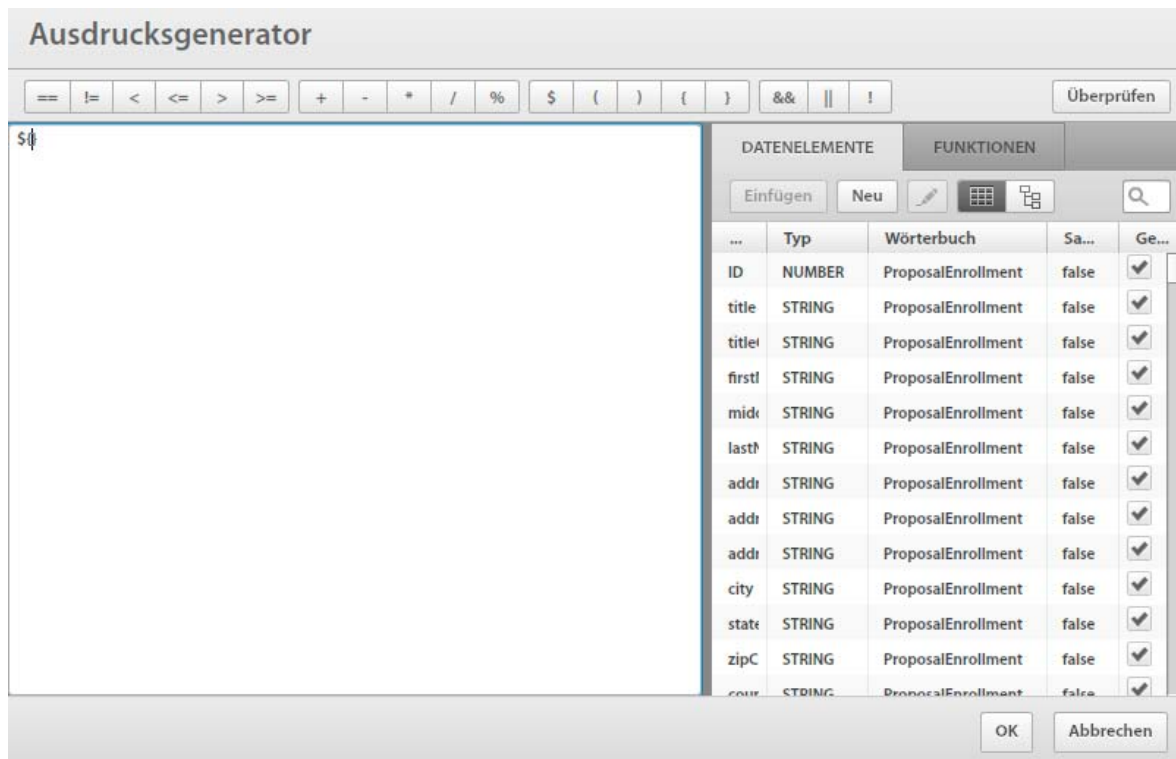
Bedingungseditor

- 6 Um der Liste ein Element hinzuzufügen, wählen Sie es im Bereich „Ressourcen“ aus und klicken Sie auf **Einfügen**.
- 7 Das Element wird dem Bereich „Ausdruck“ hinzugefügt.
- 8 Um die Reihenfolge der Elemente in der Liste zu ändern, wählen Sie im Bereich „Ausdruck“ ein Element aus und klicken Sie auf die Pfeile, um das Element zu verschieben.
- 9 Sie können einen Ausdruck löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
- 10 Sie können einen Ausdruck bearbeiten, wenn Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
- 11 Sie können einen Ausdruck kopieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
- 12 Sie können Ausdrücke hinzufügen, indem Sie auf **Ausdruck hinzufügen** klicken, um den Expression Builder zu öffnen.



Hinzufügen eines neuen Ausdrucks

- 13 In der Expression Builder-Ansicht können Sie komplexe Ausdrücke erstellen. Fügen Sie Elemente aus der Datenelementansicht ein, wenden Sie Operatoren an, und klicken Sie nach Abschluss auf „Überprüfen“, um die Gültigkeit des Ausdrucks sicherzustellen.



Expression Builder

14 Klicken Sie auf **OK**.

15 Klicken Sie auf **Fertig**.

Sie können keiner Bedingung eine Kopie von sich selbst zuweisen, während Sie die Kopie erstellen. Dazu müssen Sie die Kopie zuerst unter einem anderen Namen speichern und dann der Kopie die ursprüngliche Bedingung zuweisen.

## Arbeiten mit Listen

Eine Liste ist eine Gruppe verwandter Inhalte, die in einer Briefvorlage als zusammenhängende Einheit verwendet werden kann. Einer Liste kann jede Art von Inhalt hinzugefügt werden. Listen können auch verschachtelt sein. Listenmodule können wie folgt angegeben werden:

- **SORTIERT**: Die Sortierreihenfolge kann zum Zeitpunkt der Korrespondenzerstellung nicht geändert werden.
- **OFFEN**: Benutzer können die Sortierreihenfolge ändern oder der Liste Module hinzufügen.

Bei der Erstellung der Liste können Sie eine Art angeben, zum Beispiel:

- **Einfach**: Auf die Liste wird keine weitere Stilformatierung angewendet.
- **Mit Aufzählungszeichen**: Eine mit einfachen Aufzählungszeichen formatierte Liste.
- **Mit Zahlen**: Eine numerische Liste mit der Zahlenformatierung Standard (1,2,...), Groß-Römisch (i, ii,...) oder Klein-Römisch (i, ii,...).
- **Mit Buchstaben**: Eine alphabetische Liste mit der Buchstabenformatierung Kleinbuchstaben (a, b,...) oder Großbuchstaben (A, B,...).
- **Benutzerdefiniert**: Sie können beliebige Zahlen-/Buchstabentypen sowie Präfix- und Suffixwerte Ihrer Wahl erstellen

## Eine Liste erstellen

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen an (z. B. mit einem Benutzernamen wie „goldman“ und „password“ als Kennwort).
- 2 Klicken Sie auf **Neu > Liste**, oder wählen Sie ein Listenelement aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 3 Geben Sie folgende Informationen für die Liste an:
  - **Name:** Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Listenelement ein. Es ist nicht möglich, dass zwei Elemente (Text, Bild, Bedingung oder Liste) mit demselben Namen vorhanden sind.
  - **Beschreibungen:** Geben Sie eine Beschreibung des Elements ein.
  - **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie für die Liste aus. Der Systemadministrator richtet die Kategorien ein.
  - **Unterkategorie:** Wählen Sie eine Unterkategorie für die Liste aus. Der Systemadministrator richtet die Unterkategorien ein.
  - **Datenlexikon:** Wählen Sie das Datenlexikon aus, mit dem das Element verknüpft werden soll. Sie können nur Elemente auswählen, die das gleiche Datenlexikon verwenden wie der Brief oder denen kein Datenlexikon zugewiesen ist. Einer Liste ein Datenlexikon zuzuweisen, erleichtert es dem Ersteller einer Briefvorlage, die passende Liste zu finden.
  - **Kommentar:** Geben Sie wahlweise einen Kommentar ein. Wenn Sie ein vorhandenes Element bearbeiten, können Sie in diesem Feld den Grund für die Bearbeitung angeben.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Sie können neue Elemente erstellen oder vorhandene auswählen. Im Bereich „Inhaltsbibliothek“ auf der rechten Seite werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet. Sie können die benötigten Ressourcen durch Auswahl des passenden Filters (Text, Bild, Liste oder Bedingung) filtern. Wenn kein Filter aktiviert ist, werden alle Ressourcen angezeigt. Suchen können Sie mit Hilfe der allgemeinen oder der erweiterten Suche.

Name	Kommentar	Beschreibung	Aktualisiert von	Status
WelcomeKit_Secondary_zipcode		WelcomeKit_Secondary_zipcodeValue	admin	Bereit für
WelcomeKit_policyStartDate		WelcomeKit_policyStartDateValue	admin	Bereit für
WelcomeKit_FundNameCondition		WelcomeKit_FundNameCondition	admin	Bereit für
WelcomeKit_secondary_Date of birth		WelcomeKit_secondary_Date of birth	admin	Bereit für
ClaimCoverage_ClaimReport		Claim Report	admin	Bereit für
NoticeOfCancellation_FormId		FormId	admin	Bereit für
ClaimCoverage_ClaimInvestigation Text		Claim Investigation Text	admin	Bereit für
ClaimCoverage_Endorsements Attache		ClaimCoverage Endorsements Attache	admin	Bereit für
PolicyJacket_PerilsIssuedAgainst		Perils Issued Against	admin	Bereit für

Beispiel-Ressourcenliste

- 6 Um der Liste ein Element hinzuzufügen, wählen Sie es im Bereich „Ressourcen“ aus und klicken Sie auf **Einfügen**.
- 7 Das Element wird dem Bereich „Listenelemente“ hinzugefügt.

- 8 Um die Reihenfolge der Elemente in der Liste zu ändern, wählen Sie im Bereich „Listenzusammenstellung“ ein Element aus und klicken Sie auf die Pfeile, um das Element zu verschieben. Wenn der Benutzer auf der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ eine Briefvorlage öffnet, wird der Inhalt in der hier festgelegten Reihenfolge zusammengestellt.
- 9 Der Benutzer kann Elemente aus der Inhaltsbibliothek auswählen, indem er auf die Schaltfläche für den Bibliothekszugriff klickt.
- 10 Wenn Sie die Sortierreihenfolge festschreiben möchten, sodass der Schadensregulierer sie nicht ändern kann, klicken Sie auf **Sperrungsreihenfolge**. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, kann der Schadensregulierer die Reihenfolge der Listenelemente ändern.
- 11 Sie können mit Hilfe der folgenden Optionen festlegen, wie sich jedes Element in der Liste zur Laufzeit verhält:
- **Bearbeitbar:** Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Inhalt in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ bearbeitet werden.
  - **Obligatorisch:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Inhalt in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ erforderlich.
  - **Vorauswahl:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Inhalt der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ vorab ausgewählt.
  - **Aufzählungszeichen und Nummerierung überspringen:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden Aufzählungszeichen und Nummerierungen in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ übersprungen.
  - **Einzug:** Sie können den Einzug von allen Modulen/Inhalten ändern, die als Teil der Liste ausgewählt wurden. Einzüge werden in Form von Ebenen angegeben (beginnend bei null), wobei jede Einzugsebene einer Auffüllung von 36 pt entspricht.
  - **Zusammengesetzte Nummerierung:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird die zusammengesetzte Nummerierung als eine Kombination des Stils der äußeren (übergeordneten) Liste und des eigenen Stils verwendet. Die zusammengesetzte Nummerierung in dieser verschachtelten Liste beruht auf der Position, an der sich diese verschachtelte Liste in der Reihenfolge der äußeren Liste befindet.
  - **Listenstil ignorieren:** Wenn die Option **Zusammengesetzte Nummerierung** nicht aktiviert ist, dann ist die Option **Listenstil ignorieren** aktiviert. Durch die Aktivierung dieser Option wird der eigene Stil der verschachtelten Liste ignoriert und die Nummerierung der äußeren Liste wird fortgesetzt. Deshalb werden die Module der verschachtelten Liste als Teil der äußeren Liste selbst behandelt, ungeachtet der Stile, die für die verschachtelte Liste angegeben sind. Wenn die Option **Listenstil ignorieren** für eine verschachtelte Liste deaktiviert ist, haben die Module, die Teil der verschachtelten Liste sind, ihren je eigenen Nummerierungsstil.
- Um es dem Schadensregulierer zu ermöglichen, nach weiteren Inhalten zu suchen und der Liste weitere Inhalte hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bibliothekszugriff**. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, muss sich der Schadensregulierer auf die Inhalte beschränken, die Sie für die Liste definiert haben.

12 Klicken Sie auf **Fertig**.

## Gestaltung mit Aufzählungszeichen und Einzug in den Listenmodulen

Das Listenmodul in der Correspondence Management Solution gibt Ihnen die Möglichkeit, eines oder mehrere Text-, Bild-, Bedingungs- oder Listenmodule zu definieren und zu gruppieren. Die als Teil einer Liste ausgewählten Module werden im endgültigen PDF-Dokument in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in der Liste ausgewählt wurden. Sie können folgende Listenarten erstellen:

- **Einfach:** Kein Format.
- **Mit Aufzählungszeichen:** Ein Aufzählungszeichen wird verwendet.

- **Mit Zahlen:** Ein ausgewähltes Zahlenformat wird verwendet, entweder Standard, Groß-Römisch oder Klein-Römisch.
- **Mit Buchstaben:** Ein ausgewähltes Buchstabenformat wird verwendet, entweder Großbuchstaben oder Kleinbuchstaben.
- **Benutzerdefiniert:** Ein beliebiger Zahlen-/Buchstabentyp sowie beliebige Präfix- und Suffixwerte.

Sie können für alle Module/Inhalte, die als Teil der Liste (und des Ziels) ausgewählt wurden, Einzüge festlegen. Einzüge werden in Form von Ebenen angegeben (beginnend bei null, der Standardeinstellung), wobei jede EinzugsEbene einer Auffüllung von 36 pt entspricht.

Ein Einzug lässt sich auch für ein verschachteltes Listenmodul festlegen, das als Teil eines Ziels/einer Liste ausgewählt wird. Auf alle Module in der Liste wird dann die ausgewählte EinzugsEbene angewendet. Wenn sowohl für die verschachtelte Liste als auch für die einzelnen Module innerhalb der verschachtelten Liste ein Einzug festgelegt wird, setzt sich der auf ein Modul angewendete Gesamteinzug aus dem Einzug der Liste plus dem Einzug für das Modul zusammen.

Wenn Sie eine Liste in einer anderen, nummerierten Liste verschachteln, kann für die modulübergreifende Nummerierung dieser verschachtelten Liste eine zusammengesetzte Nummerierung ausgewählt werden, also z. B. im Format 1.1., 1.2., ... oder 1.a., 1.b., ... usw. Wenn die verschachtelte Bedingung keine Liste zurückgibt, wird die Auswahl der zusammengesetzten Nummerierung ignoriert. Die Auswahl von „Stil überspringen“, „Zusammengesetzte Nummerierung“ und „Stil ignorieren“ ist voneinander abhängig. „Stil überspringen“ kann nur ausgewählt werden, wenn „Zusammengesetzte Nummerierung“ und „Stil ignorieren“ deaktiviert sind. „Zusammengesetzte Nummerierung“ kann nur ausgewählt werden, wenn „Stil überspringen“ und „Stil ignorieren“ deaktiviert sind, und „Stil ignorieren“ kann nur ausgewählt werden, wenn „Stil überspringen“ und „Zusammengesetzte Nummerierung“ deaktiviert sind. Wenn der Stil der verschachtelten Liste ignoriert werden soll, wird die Nummerierung aus der äußeren Liste fortgesetzt, so als seien die Module der verschachtelten Liste Teil der äußeren Liste. Wenn die Option „Listenstil ignorieren“ für eine verschachtelte Liste ebenfalls deaktiviert ist, haben die Module, die Teil der verschachtelten Liste sind, ihren je eigenen Nummerierungsstil. Die zusammengesetzte Nummerierung in der verschachtelten Liste beruht auf der Position, an der sich die verschachtelte Liste in der Reihenfolge der äußeren Liste befindet. Beispiel: Wenn sich die verschachtelte Liste neben einem Textmodul befindet, das im ausgewählten Inhalt der äußeren Liste das zweite Textmodul darstellt, dann würde die auf die Module der verschachtelten Liste angewendeten Nummerierung das Format 2.a., 2.b., ... haben. Ähnliche Regeln gelten auch für andere Stilkombinationen. Wenn Sie eine Liste als einfache Liste oder als Liste mit Aufzählungszeichen, für die die zusammengesetzte Nummerierung aktiviert ist, in einer anderen Liste verschachteln, gilt für diese verschachtelte Liste eine zusammengesetzte Nummerierung in dem Stil, der für die äußere Liste festgelegt ist. Beispiel: Wenn für die äußere Liste der Stil 1, 2, 3, ... festgelegt ist, lautet die Nummerierung für die verschachtelte Liste 1.1., 1.2., ... Wenn für die äußere Liste der Stil A, B, C, ... festgelegt ist, lautet die Nummerierung für die verschachtelte Liste A.A., A.B., ... usw.

## Arbeiten mit Layouts

Wenn ein Layout fertig gestellt ist, können Sie es in das Correspondence Management-System hochladen, damit es dann zur Erstellung von Briefvorlagen verwendet werden kann. Das Layout wird in ContentSpace gespeichert. Es wird in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ als modifiziertes Element angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Veröffentlichen**, um das Layout zu veröffentlichen; erst dann können Sie es als Briefvorlage verwenden.

## Hochladen eines Layouts in das Correspondence Management-System

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen an (z. B. mit einem Benutzernamen wie „goldman“ und „password“ als Kennwort).

- 2 Klicken Sie auf **Neu > Layout**, oder wählen Sie ein Layoutelement aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 3 Geben Sie folgende Informationen für das Layout an:
  - **Name:** Name, der auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ in der Liste angezeigt wird.
  - **Beschreibung:** Beschreibung, die auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ in der Liste angezeigt wird.
  - **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie für das Layout aus. Der Systemadministrator richtet die Kategorien ein.
  - **Unterkategorie:** Wählen Sie eine Unterkategorie für das Layout aus. Der Systemadministrator richtet die Unterkategorien ein.
  - **Kommentar:** Kommentar, der auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ in der Liste angezeigt wird.
  - **Layout:** Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um die Layout-Datei zu suchen und auszuwählen.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Arbeiten mit Fragment-Layouts

Sobald ein Layout für einen Brief ausgewählt wurde, ist es nicht mehr möglich, Komponenten in dem Layout zu ändern. Das schränkt die Wiederverwendung ein und erfordert die Erstellung verschiedener Layouts für Briefe mit nur geringfügigen Unterschieden. Wenn Sie jedoch Fragmente verwenden, die mit Zielbereichen verbunden sind, kann der Brief zum Zeitpunkt des Verfassens geändert werden. Es ist möglich, Fragmente mit verschiedenen Abmessungen zu erstellen und das geeignete Fragment mit dem Zielbereich zu verbinden. Fragment-Layouts ermöglichen Ihnen außerdem, einige Tabelleneigenschaften anzupassen.

- 1 Sie können die Zeilen- und Spaltenanzahl erhöhen.
- 2 Sie können den Kopf- und Fußzeilentext für zusätzliche Zeilen und Spalten angeben.
- 3 Sie können das Verhältnis der Tabellenspaltenbreite definieren. Zur Laufzeit wird die Größe der Tabellenspalten gemäß dem definierten Verhältnis und dem verfügbaren Platz angepasst.
- 4 Falls eine Tabelle ein Platzhalter ist (enthält nur eine einzige leere Zelle), können Sie den Typ (Zielbereich/-feld) der neuen Spalten definieren.
- 5 Sie können Kopf- und Fußzeilen ausblenden.

Bevor Sie dieses Verfahren durchführen, erstellen Sie mit Hilfe von LiveCycle Designer ein. Das Fragment kann Tabellen zur Organisation von Feldern und Zielbereichen enthalten. LiveCycle Designer ermöglicht die Erstellung zweier Tabellentypen: statisch und dynamisch. Statische Tabellen enthalten eine feste Anzahl Zeilen. Statische Tabellen können Zielbereiche und -felder enthalten. Diese Zielbereiche und -felder können nicht an wiederholende DDEs gebunden werden. Die an Tabellenzellen gebundenen Daten bestimmen die Anzahl der Zeilen für dynamische Tabellen. Eine dynamische Tabelle kann nur Felder enthalten, und diese Felder können nur an DDEs gebunden werden. DDEs können wiederholend oder nicht wiederholend sein.

Berücksichtigen Sie folgende Punkte beim Entwickeln von Tabellen:

- 1 Tabellen können zum Zeitpunkt der Fragment-Layouterstellung angepasst werden. Die Option zum Anpassen ist allerdings nur verfügbar, wenn das übergeordnete Unterformular der Tabelle fließend ist.
- 2 Für dynamische Tabellen verwenden alle Felder, wiederholbaren Zeilen und Tabellen die Bindung „Name verwenden“ für die ordnungsgemäße Datenzusammenführung.
- 3 Für dynamische Tabellen sind alle wiederholenden DDEs, die an die Tabellenfelder gebunden sind, Teil der gleichen Hierarchie. Für nicht wiederholende DDEs gibt es eine solche Einschränkung nicht.



- 4 Zum Zeitpunkt der Zusammenführung des Fragment-Layouts und des übergeordneten Zielbereichs wird die Größe der Tabellen gemäß dem verfügbaren Platz angepasst. Die Größenänderung findet allerdings nur statt, wenn das Fragment-Layout keinen Zielbereich und kein Zielfeld direkt im Unterformular der obersten Ebene enthält. Zielbereiche und -felder innerhalb einer Tabelle sind nicht zulässig.
- 5 Sie können Platzhaltertabellen erstellen. Platzhaltertabellen enthalten nur eine einzige leere Zelle. Für Platzhaltertabellen können Sie folgende Eigenschaften zum Zeitpunkt der Fragmenterstellung anpassen:
  - Zeilenanzahl
  - Spaltenanzahl
  - Kopf- und Fußzeile für die einzelnen Spalten
  - Typ (Zielbereich/-feld) der einzelnen Spalten
  - Breitenverhältnis der einzelnen Spalten

Für eine Nicht-Platzhaltertabelle können Sie folgende Eigenschaften anpassen:

- Zeilenanzahl
  - Spaltenanzahl
  - Kopf- und Fußzeile für zusätzliche Spalte
  - Breitenverhältnis der einzelnen Spalten
- 6 Sie können Fragmente in einem Brief verschachteln. Dies bedeutet, dass Sie ein Fragment innerhalb eines Fragments hinzufügen können.

Die Correspondence Management-Lösung unterstützt bis zu vier Verschachtelungsebenen in einem Brief:

**Brief->Fragment->Fragment->Fragment->Fragment**

## Hochladen eines Fragment-Layouts in das Correspondence Management-System

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen an (z. B. mit einem Benutzernamen wie „tgoldman“ und „password“ als Kennwort).
- 2 Klicken Sie auf **Neu > Fragment-Layout**, oder wählen Sie ein Fragment-Layoutelement aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 3 Geben Sie folgende Informationen für das Layout an:
  - **Name:** Name, der auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ in der Liste angezeigt wird.
  - **Beschreibung:** Beschreibung, die auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ in der Liste angezeigt wird.
  - **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie für das Layout aus. Der Systemadministrator richtet die Kategorien ein.
  - **Unterkategorie:** Wählen Sie eine Unterkategorie für das Layout aus. Der Systemadministrator richtet die Unterkategorien ein.
  - **Fragmentdatei:** Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um die Layoutdatei für das Fragment zu suchen und auszuwählen. Bei Zuweisung zu einem Zielbereich in einer Briefvorlage werden die Zielbereiche des Fragment-Layouts der Liste der Zielbereiche im linken Bereich des Briefeditors hinzugefügt.
  - **Kommentar:** Kommentar, der auf der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ in der Liste angezeigt wird.

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Fragmentlayout". It has two tabs: "Allgemein" (selected) and "Tabelle". The "Allgemein" tab contains the following fields:

- Name: \***: A text input field.
- Beschreibung: \***: A text input field.
- Kategorie: \***: A dropdown menu.
- Unterkategorie: \***: A dropdown menu.
- Fragmentdatei**: A text input field with a file selection icon to its right.
- Kommentar:**: A text area.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Fenster „Neues Fragmentlayout“ – Registerkarte „Allgemein“

**Hinweis:** Die Tabellenregisterkarte ist aktiviert, wenn das Fragment-Layout mindestens eine Tabelle enthält und das Stammunterformular des Fragment-Layouts fließend ist.

- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Tabelle** und geben Sie die folgenden Informationen für das Layout an:
- **Konfiguration für:** Wählen Sie die Tabelle für die Konfiguration aus. Falls das Fragment-Layout nur eine Tabelle enthält, ist das Dropdown-Feld deaktiviert.
  - **Statisch** oder **Dynamisch:** Diese Option ist nur für Platzhaltertabellen (Tabellen mit einer einzigen Zelle) aktiviert. Für Nicht-Platzhaltertabellen gibt dieses Feld den Typ der vorhandenen Tabelle an, der nicht geändert werden kann. Für dynamische Tabellen ist die Eigenschaft **Spalten** deaktiviert, und der Wert lautet **Feld**.
  - **Zeilen:** Wählen Sie die Anzahl der Zeilen für das Layout aus. Die konfigurierte Zeilenanzahl muss größer oder gleich der ursprünglichen Zeilenanzahl sein.
  - **Spalten:** Wählen Sie die Anzahl der Spalten für das Layout aus. Die konfigurierte Spaltenanzahl muss größer oder gleich der ursprünglichen Spaltenanzahl sein.
  - **Kopf- und Fußzeile:** Diese Kontrollkästchen sind aktiviert, wenn vorhandene Tabellen über Kopf-/Fußzeilen verfügen. Deaktivieren Sie diese Kontrollkästchen, um Kopf-/Fußzeile auszublenden.

Für jede Spalte sind folgende Details erforderlich:

- **Kopfzeile:** für die Kopfzeile anzuzeigender Text

- **Fußzeile:** für die Fußzeile anzuzeigender Text
- **Typ:** Typ der zusätzlichen Spalte. Feld- oder Zielbereich Der Typ ist für statische Platzhaltertabellen aktiviert. Der Typ kann auf Spaltenebene definiert werden, nicht auf Zellenebene. Alle Zellen in einer erweiterten Spalte sind vom gleichen Typ. Für eine dynamische Tabelle haben alle Spalten den Typ „Feld“. Für Nicht-Platzhaltertabellen können Sie den Typ der zusätzlichen Spalten nicht definieren. In diesem Fall ist der Typ der zusätzlichen Zellen in einer erweiterten Spalte identisch mit dem Typ der letzten Spalte in dieser Zeile. Der Typ der Zelle in der zusätzlichen Zeile ist identisch mit dem Typ der letzten Zelle in dieser Spalte.
- **Breitenverhältnis:** Verhältnis der Tabellenspaltenbreiten.

5 Klicken Sie auf **OK**.

## Arbeiten mit Briefvorlagen

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit den entsprechenden Anmeldeinformationen an (z. B. mit einem Benutzernamen wie „tgoldman“ und „password“ als Kennwort).
- 2 Klicken Sie auf **Neu > Briefvorlage**, oder wählen Sie ein Briefvorlagenelement aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 3 Geben Sie folgende Informationen für die Briefvorlage an:
  - **Name:** Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Briefvorlage ein.
  - **Beschreibungen:** Geben Sie eine Beschreibung der Briefvorlage ein.
  - **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie für die Briefvorlage aus. Der Systemadministrator richtet die Kategorien ein.
  - **Unterkategorie:** Wählen Sie eine Unterkategorie für die Briefvorlage aus. Der Systemadministrator richtet die Unterkategorien ein.
  - **Layout:** Wählen Sie das Layout für die Briefvorlage aus.
  - **Datenlexikon:** Wählen Sie das Datenlexikon aus, mit dem das Element verknüpft werden soll. Sie können nur Elemente auswählen, die das gleiche Datenlexikon verwenden wie der Brief oder denen kein Datenlexikon zugewiesen ist.
  - **Kommentar:** Geben Sie wahlweise einen Kommentar ein. Wenn Sie ein vorhandenes Element bearbeiten, können Sie in diesem Feld den Grund für die Bearbeitung angeben.
  - **Beispieldaten:** Klicken Sie auf das Symbol „Öffnen“, um eine XML-Datei mit Beispieldaten auszuwählen, die in den Brief übernommen werden sollen.
  - **Nachbearbeiten:** Wählen Sie eine Nachbearbeitung aus, die auf die Briefvorlage angewendet werden soll.

***Hinweis:** Wenn der Stammknoten der XML-Datei, der einem Brief bereitgestellt wird, eine Teilzeichenfolge der folgenden Zeichenfolgen ist, wird die PDF-Datei nicht in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ angezeigt: XFA, Datensätze oder Daten.*

- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Sie können neue Elemente erstellen oder vorhandene auswählen. Im Bereich „Inhaltsbibliothek“ sind alle im System vorhandenen Elemente (Text, Bilder, Listen und Bedingungen) aufgeführt, die entweder dasselbe Datenlexikon verwenden wie die Briefvorlage oder denen kein Datenlexikon zugewiesen wurde. Sie können die benötigten Ressourcen durch Auswahl des passenden Filters (Text, Bild, Liste oder Bedingung) filtern. Wenn kein Filter aktiviert ist, werden alle Ressourcen angezeigt. Suchen können Sie mit Hilfe der allgemeinen oder der erweiterten Suche.

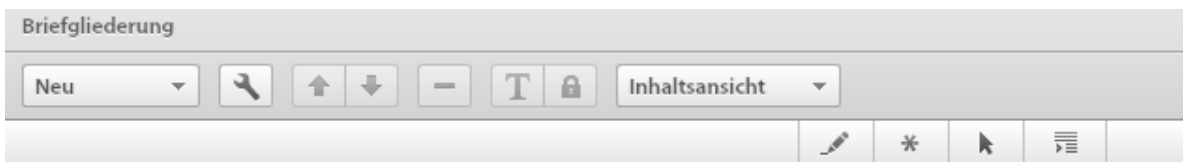
Inhaltsbibliothek

Einfügen

Name	Kommentar	Beschreibung	Aktualisiert von	Status
WelcomeKit_Secondary_zip		WelcomeKit_Secondary_zipcodeValue	admin	Bereit für
WelcomeKit_policyStartDa		WelcomeKit_policyStartDateValue	admin	Bereit für
WelcomeKit_FundNameCor		WelcomeKit_FundNameCondition	admin	Bereit für

Beispiel-Inhaltsbibliothek

- 6 Um der Liste ein Element hinzuzufügen, wählen Sie es im Bereich „Ressourcen“ aus und klicken Sie auf **Einfügen**.
- 7 Das Element wird dem Bereich „Briefgliederung“ hinzugefügt.



Bereich „Briefgliederung“

- 8 Um die Reihenfolge der Elemente in der Liste zu ändern, wählen Sie im Bereich „Briefgliederung“ ein Element aus und klicken Sie auf die Pfeile, um das Element zu verschieben.
- 9 Sie können mit Hilfe der folgenden Optionen festlegen, wie sich jedes Element in der Liste zur Laufzeit verhält:
  - **Bearbeitbar:** Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Inhalt zur Laufzeit bearbeitet werden.
  - **Obligatorisch:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Inhalt zur Laufzeit obligatorisch.
  - **Vorauswahl:** Wenn diese Option aktiviert ist, ist der Inhalt zur Laufzeit vorab ausgewählt.
  - **Einzug:** Sie können den Einzug von allen Modulen/Inhalten ändern, die als Teil der Liste ausgewählt wurden. Einzüge werden in Form von Ebenen angegeben (beginnend bei null), wobei jede Einzugsebene einer Auffüllung von 36 pt entspricht.

## Datenbearbeitungsansicht

Die Datenbearbeitungsansicht eines Briefes zeigt eine Liste aller Datenelemente an, die aus dem Layout des Briefes (auch Feld genannt) oder aus den im Brief eingeschlossenen Elementen (auch Variable genannt) stammen.

Adobe CM Elemente Editoren Admin

WelcomeKit

Briefgliederung

Neu

Datenbearbeitung.x

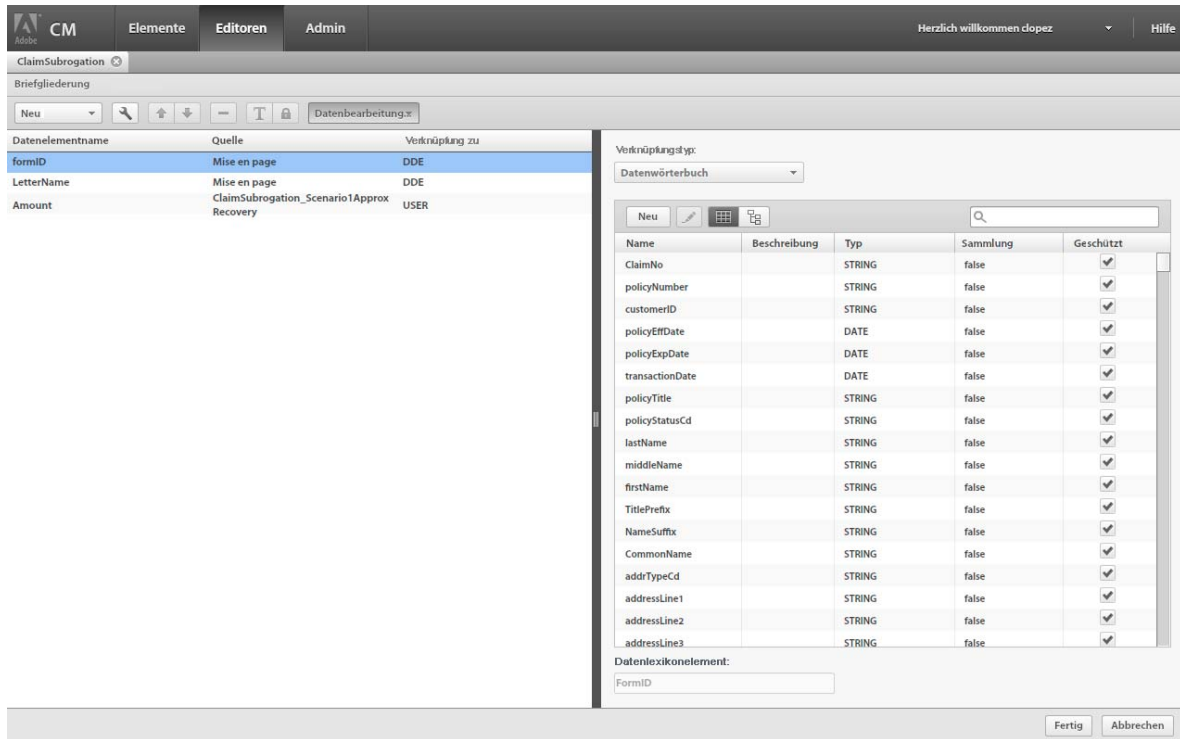
Datenelementname	Quelle	
formID	Layout	
LetterName	Layout	DDE

Inhaltsansicht

Datenbearbeitungsansicht

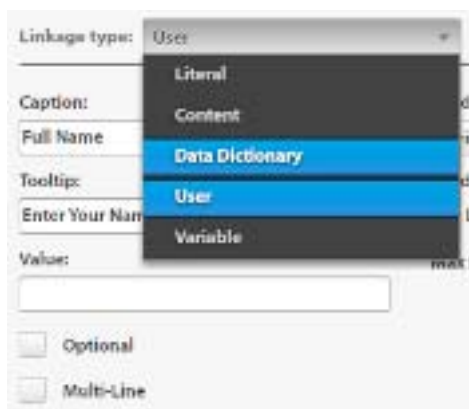
Datenbearbeitungsansicht

Von dieser Ansicht aus können Sie die Datenverknüpfung den Datenelementen bereitstellen. Die Feldelemente können mit einem Literal, einem Datenlexikonelement oder einem vom Benutzer angegebenen Wert verknüpft werden. Die Variablenelemente können mit einem Literal, mit Datenlexikonelementen, mit einem Feld, einer Variablen oder einem vom Benutzer angegebenen Wert verknüpft werden.



Briefgliederung – Datenbearbeitungsansicht

### Mehrzeilige Dateneingabe

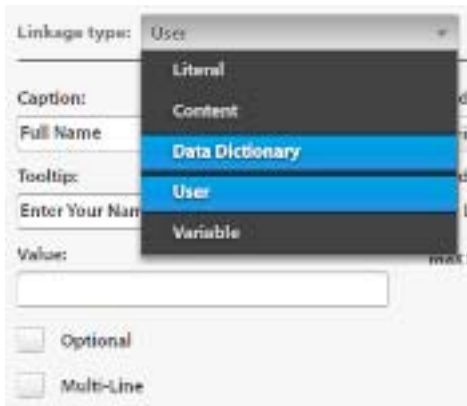


Mehrzeilig

Sie können angeben, ob die Dateneingabe für ein Feld oder eine Variable mehrzeilig ist. Wenn Sie diese Option auswählen, wird ein mehrzeiliges Eingabefeld für das Feld oder die Variable in der Datenbearbeitungsansicht angezeigt. Das Feld oder die Variable werden auch mehrzeilig in den Daten- und Inhaltsansichten der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ angezeigt. Das mehrzeilige Eingabefeld ähnelt dem Feld zur Eingabe von Kommentaren in einem Textmodul.

**Hinweis:** Die Option „Mehrzeilig“ ist nur für Felder und Variablen mit Verbindungstyp **Benutzer** oder **nicht geschützte Datenlexikonelemente** verfügbar.

### Feld „Obligatorisch“/„Optional“



Feld „Optional“

Sie können angeben, ob der Wert für Feld oder Variable **optional** oder **obligatorisch** ist.

**Hinweis:** Die Option „Optional“ ist nur für Felder und Variablen mit Verbindungstyp **Benutzer** oder **nicht geschützte Datenlexikonelemente** verfügbar.

### Validatoren für Feld/Variable

Zur verbesserten Validierung des Werts eines Felds oder einer Variablen können Sie dem Feld bzw. der Variablen einen Validator zuweisen.

**Validator für Zeichenfolge** Verwenden Sie den Validator für Zeichenfolge, um die minimale und maximale Länge der in ein Feld oder eine Variable eingegebenen Zeichenfolge festzulegen. Darüber hinaus können Sie die Fehlermeldung anpassen.

Wenn Sie einen Validator für Zeichenfolge erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie gültige Überprüfungsparameter angeben. Sie müssen eine gültige Länge für die Minimal- und Maximalwerte eingeben.

**Zahlenvalidator** Verwenden Sie den Zahlenvalidator, um den minimalen und maximalen in ein Feld oder eine Variable eingegebenen numerischen Wert festzulegen.

Wenn Sie einen Zahlenvalidator erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie gültige Überprüfungsparameter angeben. Sie müssen numerische Werte für die Minimal- und Maximalwerte eingeben.

**Validator für regulären Ausdruck** Verwenden Sie den Validator für regulären Ausdruck, um einen regulären Ausdruck festzulegen, mit dem der Wert eines Felds oder einer Variablen validiert wird. Darüber hinaus können Sie die Fehlermeldung anpassen.

Wenn Sie einen Validator für regulären Ausdruck erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie einen gültigen regulären Ausdruck angeben.

**Hinweis:** Die Validatoren für Feld und Variable sind nur für Felder und Variablen mit Verbindungstyp **Benutzer** oder **nicht geschützte Datenlexikonelemente** verfügbar.

### Verwenden von Validatoren in einem Brief

Der SampleLetter enthält drei Elemente: Name, Age und Email. In diesem Beispiel werden den Elementen Validatoren hinzugefügt.

**Element „Name“** Weisen Sie einen Validator für Zeichenfolge zu, um die Länge des Namens zu überprüfen: minimale Länge 3 Zeichen und maximale Länge 18 Zeichen.

- 1 Wählen Sie **Datenbearbeitungsansicht** für SampleLetter.
- 2 Klicken Sie auf das Element **Name**.
- 3 Wählen Sie im rechten Bereich im Dropdownmenü **Validator** die Option **Validator für Zeichenfolge**.
- 4 Geben Sie 3 und 18 in die entsprechenden Felder **Mindestlänge** und „Max. Länge“ ein.

**Element „Age“** Weisen Sie einen Zahlenvalidator zu, um das Alter zu überprüfen: Mindestalter ist 18 und Höchstalter ist 60.

- 1 Wählen Sie „Datenbearbeitungsansicht“ für SampleLetter.
- 2 Klicken Sie auf das Element „Age“.
- 3 Wählen Sie im rechten Bereich im Dropdownmenü „Validator“ die Option „Zahlenvalidator“.
- 4 Geben Sie 18 und 60 in die entsprechenden Felder „Mindestlänge“ und „Max. Länge“ ein.

**Element „Email“** Weisen Sie einen Validator für regulären Ausdruck zu, um das Format der E-Mail-Adresse zu überprüfen.

- 1 Wählen Sie „Datenbearbeitungsansicht“ für SampleLetter.
- 2 Klicken Sie auf das Element „Email“.
- 3 Wählen Sie im rechten Bereich im Dropdownmenü „Validator“ die Option „Validator für regulären Ausdruck“.
- 4 Geben Sie im Feld „Ausdruck“ den folgenden regulären Ausdruck ein:  
`^[a-zA-Z0-9._%+-]+@[a-zA-Z0-9.-]+\.[a-zA-Z]{2,4}$`
- 5 Geben Sie im Feld „Fehler: Keine Übereinstimmung“ „Ungültiges E-Mail-Format“ ein.

Klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern.

Zeigen Sie eine Vorschau des Briefes in der Benutzeroberfläche **Korrespondenz erstellen** an.

Geben Sie in den Feldern **Name**, **Age** und **Email** Werte ein, um die Validatoren zu testen. Geben Sie beispielsweise eine ungültige E-Mail-Adresse ein. Die Meldung **Ungültige E-Mail-Adresse** wird unter dem E-Mail-Feld angezeigt.

### Anordnung von Elementen in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ und der Datenbearbeitungsansicht

#### Anordnung von Elementen in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“

Die Variablen und Felder in der Datenansicht der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ werden in derselben Reihenfolge wie im Brief angezeigt.

**Hinweis:** Es wird davon ausgegangen, dass das Layout so entworfen wurde, dass die hierarchische Reihenfolge der Felder und Zielbereiche der geografischen Reihenfolge entspricht.

Ein Brief kann Bedingungsmodule enthalten. Bedingungsmodule enthalten direkte von Ausdrücken abgeleitete Variablen und indirekte von resultierenden Modulen abgeleitete Variablen. In der Datenansicht werden die Bedingungsvariablen in derselben Reihenfolge wie im Brief angezeigt. In der Bedingung werden die direkten Variablen zuerst angezeigt (in alphabetischer Reihenfolge) und anschließend die indirekten Variablen (in der Reihenfolge, die in der Bedingung angegeben ist).

### **Anordnung von Elementen im Briefeditor**

In der Datenbearbeitungsansicht werden zunächst die Layout-Felder und anschließend die Variablen aus Datenmodulen angezeigt.

### **Reihenfolge von Elementen in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ anpassen**

Die Reihenfolge von Variablen und Feldern in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ kann an die Reihenfolge in der Datenbearbeitungsansicht angepasst werden.

Hierzu führen Sie folgende Schritte aus:

- 1 Wechseln Sie zu `http://<Server>:<Anschluss>/lc/system/console/configMgr`. Melden Sie sich mit Administratorberechtigungen an.
- 2 Suchen Sie nach Asset Composer-Konfigurationen.
- 3 Suchen Sie anschließend nach „Reihenfolge von Datenelementen“.  
Standardmäßig ist diese Option auf **true** gesetzt. Dies bedeutet, dass Elemente in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ in derselben Reihenfolge wie im Brief angezeigt werden.
- 4 Damit die Elemente in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ in derselben Reihenfolge wie in der Datenbearbeitungsansicht angezeigt werden, setzen Sie die Option auf **false**.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## **Anlagen verwalten**

Correspondence Management ermöglicht die Verwaltung wiederverwendbarer Anlagen, wie z. B. rechtlicher Dokumente und Anhänge, die mit einer oder mehreren Briefvorlagen verknüpft werden können. Sie können eine Anlage hochladen, suchen, aktualisieren oder alle Briefvorlagen anzeigen, mit denen sie verknüpft ist.

### **Anlage hochladen**

Führen Sie folgende Schritte aus, um ein Element hochzuladen:



- 1 Klicken Sie auf **Elemente > Neu > Inhalt**.
- 2 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die neue Anlage ein.
- 3 Wählen Sie optional eine Kategorie und eine Unterkategorie für die Anlage aus.
- 4 Laden Sie die Anlagedatei im Feld „Inhaltsdatei“ hoch.
- 5 Geben Sie optional eine Beschriftung und einen Kommentar für die Anlage ein.
- 6 Klicken Sie auf „OK“.

### **Anlagen mit einer Briefvorlage verknüpfen**

In der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ können Sie eine Briefvorlage mit Anlagen verknüpfen.




Führen Sie diese Schritte aus, um Anlagen mit einer Briefvorlage zu verknüpfen:

- 1 Erstellen Sie einen neuen Brief oder doppelklicken Sie auf eine Briefvorlage in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“, um sie zur Bearbeitung zu öffnen.
- 2 Wählen Sie im Dropdownmenü „Ansicht“ die Option **Anlagenanzeige**.
- 3 Geben Sie einen geeigneten Wert im Feld **Max. Anzahl von Anlagen** ein.
- 4 Wählen Sie aus der Anlagenbibliothek im rechten Bereich eine oder mehrere verfügbare Anlagen aus und klicken Sie auf **Einfügen**.
- 5 Markieren Sie Anlagen je nach Bedarf als „Obligatorisch“ (\*) oder „Vorauswahl“ (  ).
- 6 Klicken Sie auf das Symbol  (Bibliothekszugriff), wenn Sie Agents Zugriff auf die Anlagenbibliothek zur Laufzeit gewähren möchten.
- 7 Klicken Sie auf das Symbol „Sperrungsreihenfolge“, wenn die Reihenfolge der Anlagen beibehalten werden soll.
- 8 Klicken Sie auf **Fertig**.

### Anlagen während der Vorschau des Briefs verwalten

Während eine Vorschau für einen Brief angezeigt wird, können vorausgewählte Anlagen entfernt oder neue Anlagen hinzugefügt werden. Dies ist davon abhängig, mit wie vielen Anlagen die Briefvorlage maximal verknüpft werden darf.

- 1 Zeigen Sie die Vorschau einer Briefvorlage in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ an.
- 2 Wählen Sie im Dropdownmenü „Ansicht“ die Option **Anlagenanzeige**.
- 3 Heben Sie bei Bedarf die Auswahl vorausgewählter Anlagen auf oder wählen Sie zusätzliche Anlagen in der Anlagenbibliothek aus. Die Benutzeroberfläche zeigt die Anzahl der hochgeladenen Anlagen sowie die maximal zulässige Gesamtzahl von Anlagen an (z. B. 2/4).

 Sie können auf die Symbole mit dem Pfeil nach oben oder unten klicken, um die Reihenfolge der Anlagen zu ändern. Klicken Sie bei Bedarf auf das Symbol „-“, um nicht obligatorische Anlagen zu löschen.

- 4 Setzen Sie den Arbeitsablauf für die Korrespondenz fort, indem Sie weitere Vorgänge ausführen.

### Anlagenübermittlung

- Wenn ein abgeschlossener Brief in der Briefansicht der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ angezeigt wird, enthält die angezeigte PDF Anlagen im PDF-Format.
- Wenn der Brief mit serverseitigen APIs als interaktive oder nicht interaktive PDF gerendert wird, enthält er PDF-Anlagen.
- Wenn ein mit einer Briefvorlage verknüpfter Nachbearbeitungsprozess beim Senden oder Abschließen der Korrespondenz in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ aufgerufen wird, werden die Anlagen als Parameter `List<com.adobe.idp.Document> inAttachmentDocs` übergeben.
- Vordefinierte Übermittlungsmechanismen, wie z. B. E-Mail und Drucken, übermitteln Anlagen zusammen mit einer PDF der generierten Korrespondenz.

### Mit Briefinstanzen arbeiten

Correspondence Management ermöglicht eine effiziente Verwaltung gesendeter oder als Entwurf gespeicherter Briefe.

Die Verwaltung von Briefinstanzen ist standardmäßig deaktiviert. Sie können diese Funktion zum Veröffentlichen von Instanzen aktivieren, indem Sie den Konfigurationsparameter `Manage Letter Instances` in der Apache Felix-Webkonsole (unter „Felix Configuration“ > „Asset Composer Configurations“) auf `true` setzen.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Briefinstanz auf einem Veröffentlichungsknoten erstellen, erfolgt automatisch eine umgekehrte Replizierung auf andere Veröffentlichungsknoten.

## Elementtyp „Briefinstanz“

Der Elementtyp „Briefinstanz“ ist mit folgenden Metadaten verknüpft (zusätzlich zu Standard-Formatattributen wie PDF-Datei, verarbeitete XDP und XML-Daten):

**Name der Briefinstanz** Dieses Attribut ist zur eindeutigen Identifizierung einer Briefinstanz nützlich.

**Hinweis:** Ein Standardname wird generiert, wenn der Agent den Brief sendet oder speichert. Er wird aus DD-Schlüsselementen generiert. Wenn kein DD, keine DD-Schlüsselemente oder keine Werte für die Schlüsselemente vorhanden sind, wird als Instanzname ein eindeutiger Bezeichner zugewiesen. Dem generierten Namen ist der Briefname als Präfix vorangestellt und die Schlüsselementwerte werden durch '\_' getrennt. Dieser Name kann im Dialogfeld „Eigenschaften“ für die Briefinstanz geändert werden. Wenn eine Briefinstanz mit einem bereits vorhandenen Namen gesendet oder als Entwurf gespeichert wird, erhält der Benutzer eine Warnung. Durch Klicken auf „OK“ wird das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet, in dem der Benutzer die Briefinstanz umbenennen und erneut senden kann.

**Briefinstanztyp** Datentyp enum mit den Werten `complete` (für als Entwurf gespeicherte Briefe) oder `final` (für gesendete Briefe)

**Aktionsprotokoll** Enthält Informationen zu den auf eine Briefinstanz angewendeten Aktionen. Die Zeitstempel für die Aktionen werden ebenfalls gespeichert.

**Name des Briefs** Name der Briefvorlage

**Briefbeschreibung** Beschreibung der Briefvorlage

**Briefkommentar** Kommentar zur Briefvorlage

**Briefkategorienname** Name der Kategorie, die mit der Briefvorlage verknüpft ist

**Name der Briefunterkategorie** Name der Unterkategorie, die mit der Briefvorlage verknüpft ist

**Sendedatum** Datum, an dem der Brief gesendet wurde

**Gesendet von** Name/ID des Agent, der den Brief gesendet hat

**Erweiterte Eigenschaften** Alle benutzerdefinierten Eigenschaften, die mit Briefvorlagen verknüpft sind, werden in die Briefinstanz kopiert.

## Briefinstanzen erstellen

Die Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ in der Correspondence Management Solution weist die Schaltflächen **Senden** und **Als Entwurf speichern** auf:

**Senden** Der Brief (einschließlich der PDF-Datei) wird im CRX-Repository als Briefinstanzobjekt gespeichert und die Nachbearbeitung wird gestartet.

**Als Entwurf speichern** Der Brief (einschließlich XML-Daten) wird im CRX-Repository als Briefinstanzobjekt gespeichert.

## Benutzeroberfläche für Briefinstanzen

Die neue Registerkarte für Briefe in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ ermöglicht das Suchen und Anzeigen von Briefinstanzen. Zusätzlich bietet diese Registerkarte Steuerelemente zur Durchführung folgender Aktionen:

- Abgeschlossene Briefe **anzeigen, drucken und per E-Mail versenden**

- **Briefentwürfe anzeigen:** Die Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ wird gestartet und Agents können die zuletzt gespeicherte Version des Briefs weiter bearbeiten.

Weitere Informationen zum Erstellen von Korrespondenz finden Sie unter [Handbuch zur Correspondence Management Solution](#).

### Steuern von Seitenumbrüchen in Briefen

Wenn Sie eine Briefinstanz definieren, enthält der erstellte Brief möglicherweise Text, der sich über mehrere Seiten erstreckt. Beispielsweise kann der Brief einen Absatz enthalten, der sich über zwei Seiten erstreckt.

Correspondence Management beinhaltet die Funktion für den Seitenumbruch, mit der Sie die Einstellungen für den Seitenumbruch in einem Brief auf Absatzebene, Text, Textgruppen, Listen oder Bedingungen angeben können. Sie können den Seitenumbruch so einstellen, dass ein bestimmter Teil des Briefs auf derselben Seite angezeigt wird (nicht auf zwei Seiten/und keine unerwünschten Seitenumbrüche auftreten).


***Hinweis:** Standardmäßig ist der Seitenumbruch auf „true“ festgelegt. Dies bedeutet, dass sich der Inhalt über mehrere Seiten erstreckt.*


Correspondence Management beinhaltet die Funktionen „Seitenumbruch vor“ und „Seitenumbruch nach“, mit denen Sie manuelle Seitenumbrüche vor und nach den Datenmodulen, die einem Brief zugewiesen sind, einfügen können.

### Seitenumbruch auf Absatzebene festlegen

Sie können den Seitenumbruch auf Absatzebene festlegen. Wenn Sie das Seitenumbruch-Attribut eines Absatzes auf „false“ setzen, wird der Text des Absatzes nicht auf mehreren Seiten angezeigt.


- 1 Öffnen Sie ein Textmodul, das den Absatz enthält, der sich nicht über mehrere Seiten erstrecken soll.
- 2 Klicken Sie in den Absatz.

Das Seitenumbruch-Attribut für einen Absatz ist standardmäßig auf „true“ festgelegt. Achten Sie darauf, dass die Schaltfläche für den Seitenumbruch  auf der Absatz-Symbolleiste ausgewählt ist.

Um die Absatz-Symbolleiste zu öffnen, klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Absatz“ .

- 3 Deaktivieren Sie den Seitenumbruch, um das Seitenumbruch-Attribut auf „false“ festzulegen.

Dadurch wird bewirkt, dass sich der Absatz nicht über mehrere Seiten erstreckt.

Schaltfläche für den Seitenumbruch  auf der Absatz-Symbolleiste ist nicht ausgewählt.


- 4 Klicken Sie auf „Fertig“, um die Änderungen zu speichern.
- 5 Fügen Sie der Briefinstanz das Textmodul hinzu und zeigen Sie den Brief in der Vorschau an.

Der Absatz erstreckt sich nicht über mehrere Seiten.

### Seitenumbruch auf Text-, Bedingungs- oder Listenebene festlegen

Sie können den Seitenumbruch auf Textmodul-, Bedingungs- oder Listenelementebene festlegen. Wenn Sie das Seitenumbruch-Attribut einer der Elemente auf „false“ festlegen, erstreckt sich der Inhalt des Elements nicht über mehrere Seiten.

- 1 Öffnen Sie ein Element (Textmodul, Bedingung oder Liste).

Das Seitenumbruch-Attribut für ein Element ist standardmäßig auf „true“ festgelegt. Achten Sie darauf, dass die Schaltfläche für den Seitenumbruch  auf der Symbolleiste ausgewählt ist.

- 2 Deaktivieren Sie den Seitenumbruch, um das Seitenumbruch-Attribut auf „false“ festzulegen.

Dies bewirkt, dass sich der Inhalt des Elements nicht über mehrere Seiten erstreckt.

Schaltfläche für den Seitenumbruch  auf der Symbolleiste ist nicht ausgewählt.

- 3 Klicken Sie auf „Fertig“, um die Änderungen zu speichern.
- 4 Fügen Sie der Briefinstanz das Element hinzu und zeigen Sie den Brief in der Vorschau an.


Der Inhalt des Elements erstreckt sich nicht über mehrere Seiten.

**Wichtig:** Wenn Sie das Seitenumbruch-Attribut eines Moduls auf „false“ festlegen und der Inhalt des Moduls länger als eine Seite ist, wird der Inhalt abgeschnitten. Dies bedeutet, dass der Inhalt des Moduls, der sich nicht auf der ersten Seite befindet, verloren geht.

### Seitenumbruch für den Inhalt einer Liste festlegen

Mit der Funktion „Nächste beibehalten“ können Sie den Seitenumbruch für die Elemente in einer Liste festlegen. Wenn Sie die Eigenschaft „Nächste beibehalten“ eines Elements einer Liste festlegen, werden dieses Element und das nächste auf derselben Seite angezeigt. Dies bedeutet, dass die Inhalte des ausgewählten Elements und des nächsten Elements nur auf einer Seite angezeigt werden.

- 1 Öffnen Sie eine Liste.

Das Kontrollkästchen „Nächste beibehalten“  befindet sich rechts neben jedem Element in der Liste.

- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nächste beibehalten“ rechts neben den Elementen in der Liste.  
Dadurch werden die Inhalte des ausgewählten Elements und des nächsten Elements nur auf einer Seite angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf „Fertig“, um die Änderungen zu speichern.
- 4 Fügen Sie der Briefinstanz die Liste hinzu und zeigen Sie den Brief in der Vorschau an.

Die Inhalte des ausgewählten Elements und des nächsten Elements werden auf einer Seite angezeigt.

Die Funktion „Nächste beibehalten“ sollte zusammen mit der Seitenumbruchsfunktion verwendet werden. Wenn Sie den Inhalt von zwei Modulen auf einer Seite anzeigen möchten, legen Sie das Attribut „Nächste beibehalten“ des ersten Moduls auf „true“ fest. Des Weiteren wird empfohlen, dass Sie das Seitenumbruch-Attribut beider Module auf „false“ festlegen. Wenn das Seitenumbruch-Attribut in einem dieser Module auf „true“ festgelegt ist, erstreckt sich dieses Modul möglicherweise über mehrere Seiten.

### „Nächste beibehalten“ in verschachtelten Listen/Bedingungen

Die Funktion „Nächste beibehalten“ hält den Inhalt einer kompletten verschachtelten Liste/Bedingung mit dem nächsten Element nur zusammen, wenn das Seitenumbruch-Attribut in der verschachtelten Liste/Bedingung auf „false“ festgelegt ist. Wenn das Seitenumbruch-Attribut allerdings auf „true“ festgelegt ist, wird der Inhalt des letzten Elements in der verschachtelten Liste/Bedingung mit dem nächsten Element durch die Funktion „Nächste beibehalten“ zusammen angezeigt.

Beispiel: Eine Liste L1 enthält eine verschachtelte Liste (NL1), worauf ein Textmodul (TM) folgt. NL1 enthält zwei Textmodule (TM1 und TM2). Legen Sie das Attribut „Nächste beibehalten“ in der Liste (NL1) fest.

Wenn das Seitenumbruch-Attribut auf NL1 auf „true“ festgelegt ist, werden durch die Funktion „Nächste beibehalten“ TM2 und TM auf einer Seite angezeigt. Wenn das Seitenumbruch-Attribut auf NL1 jedoch auf „false“ festgelegt ist, wird der Inhalt von TM1, TM2 und TM nicht auf mehreren Seiten angezeigt.

**Hinweis:** Es wird empfohlen, dass Sie XFA 3.3 und höher bei der Verwendung der Funktion „Nächste beibehalten“ für Listen nutzen.



### Manuelle Seitenumbrüche in einen Brief einfügen

Sie können die Funktionen „Seitenumbruch vor“ und „Seitenumbruch nach“ eines Briefs verwenden, um einen Seitenumbruch manuell vor oder nach einem Element im Brief einzufügen.

Wenn Sie die Funktion „Seitenumbruch vor“ auf „true“ festlegen, erfolgt der Seitenumbruch vor dem Modul und der Inhalt dieses Moduls wird immer auf einer neuen Seite angezeigt.

Wenn Sie die Funktion „Seitenumbruch nach“ auf „true“ für ein bestimmtes Modul festlegen, wird der Inhalt des nächsten Moduls immer auf einer neuen Seite angezeigt.

- 1 Öffnen Sie eine Briefvorlage im Briefeditor oder in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“.

Die Funktionen „Seitenumbruch vor“  und „Seitenumbruch nach“  befinden sich rechts neben jedem Element in der Liste.

- 2 Aktivieren Sie die Funktion „Seitenumbruch vor“ für jedes Element, vor dem Sie einen Seitenumbruch durchführen möchten.

Dadurch wird der Inhalt des ausgewählten Elements immer auf einer neuen Seite angezeigt.

- 3 Aktivieren Sie die Funktion „Seitenumbruch nach“ für jedes Element, nach dem Sie einen Seitenumbruch durchführen möchten.

Dadurch wird der Inhalt des nachfolgenden Elements immer auf einer neuen Seite angezeigt.

- 4 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen in einer Briefinstanz auf „Fertig“.

Wenn die Funktion „Seitenumbruch vor“ auf „true“ festgelegt ist, wird der Inhalt des Elements auf einer neuen Seite angezeigt. Wenn die Funktion „Seitenumbruch nach“ auf „true“ festgelegt ist, wird der Inhalt des nachfolgenden Elements auf einer neuen Seite angezeigt.

### Brief mit Nachbearbeitungsprozess verknüpfen

Bei der Erstellung können Sie einen Brief mit einem Nachbearbeitungsprozess verknüpfen. Im LCA werden bereits einige Standardprozesse bereitgestellt.

Das LCA wird mit folgenden vordefinierten Nachbearbeitungslösungen geliefert, die Sie mit einem Brief verknüpfen können.

- Default Print Dispatcher (CorrespondenceManagement/WrapperProcess/DefaultPrintDispatcher)  
Dieser Prozess druckt den Brief und dessen Anlagen im PostScript- und einseitigen Modus aus. Der Prozess ruft die DefaultPrintURL aus dem SendToPrinter-Prozess ab.
- Default Email Dispatcher (CorrespondenceManagement/WrapperProcess/DefaultEmailDispatcher)  
Um diesen Nachbearbeitungsprozess zu verwenden, müssen Sie zuerst ein DD erstellen und den Brief mit ihm verknüpfen.

Das DD muss über ein DDE mit dem Namen DeliveryEmailAddress verfügen. Die Beispieldaten müssen die E-Mail-Adresse des Benutzers enthalten, an den die Korrespondenz gesendet werden soll.

Die anderen Felder der E-Mail sind im Prozess hartcodiert wie folgt:

**Text** Dies ist eine automatisch generierte E-Mail von Correspondence Management. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

**Format** PDF

**Betreff** E-Mail von Correspondence Management

- Preference Based Dispatcher (CorrespondenceManagement/WrapperProcess/PreferenceBasedDispatcher)  
Um diesen Nachbearbeitungsprozess zu verwenden, müssen Sie zunächst über die Registerkarte für die Benutzerverwaltung in CRX die Eigenschaft deliveryPreference dem Agent-Benutzer hinzufügen.

Wenn ein Benutzer einen Brief mit diesem Nachbearbeitungsprozess verknüpft und Sie die Eigenschaft `deliveryPreference` „Drucken“ einstellen, wird der Nachbearbeitungsprozess „Default Print Dispatcher“ aufgerufen.

Wenn Sie jedoch für die Eigenschaft `deliveryPreference` „E-Mail“ einstellen, wird der Nachbearbeitungsprozess „Default Email Dispatcher“ aufgerufen.

**Hinweis:** Bei den Werten „E-Mail“ und „Drucken“ der Eigenschaft `deliveryPreference` wird Groß- und Kleinschreibung beachtet.

So verknüpfen Sie einen Brief mit einem dieser Nachbearbeitungsprozesse:

- 1 Gehen Sie zur Registerkarte für Briefe im Veröffentlichungsmodus.
  - 2 Wählen Sie den Brief aus, den Sie verknüpfen möchten.
- Hinweis:** Sie können nur Briefe mit dem Status „Abgeschlossen“ auswählen.
- 3 Wählen Sie „Benutzerdefinierte Lieferung“.
  - 4 Wählen Sie im Dialogfeld „Senden an“ den Prozess aus der Dropdownliste und klicken Sie auf „OK“.

Sie können diese Prozesse auch mit einem Brief verknüpfen, während Sie ihn erstellen.

- 1 Öffnen Sie den Briefeditor, um einen neuen Brief zu erstellen oder einen vorhandenen Brief zu bearbeiten.
- 2 Wählen Sie in der Dropdownliste „Nachbearbeitung“ den Prozess aus und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Rendern Sie den Brief.
- 4 Senden Sie den Brief.

Sobald Sie den Brief senden, wird der verknüpfte Nachbearbeitungsprozess aufgerufen.

## Abgeschlossene Korrespondenz übermitteln

Correspondence Management Solution unterstützt die folgenden vordefinierten Briefübermittlungsmechanismen:

- E-Mail in PDF- oder HTML-Format
- Drucken als PostScript (PS)-Datei oder in der Printer Command Language (PCL)

Für jede dieser Aktionen ist ein vordefinierter LiveCycle-Prozess vorhanden, der aufgerufen wird, um die eigentliche Übermittlung durchzuführen.

Außer diesen Mechanismen bietet Correspondence Management eine Option zur benutzerdefinierten Übermittlung, die einen bestimmten LiveCycle-Prozess für die Korrespondenzdaten aufruft. Ein solcher benutzerdefinierter Prozess ermöglicht Ihnen, vor der Übermittlung spezielle Aktionen auf die Korrespondenz anzuwenden und/oder benutzerdefinierte Übermittlungsmechanismen wie Fax oder SMS zu aktivieren.


## Arbeitsablauf zur Übermittlung

Der Arbeitsablauf zur Übermittlung wird ausgelöst, nachdem ein Agent die Erstellung eines Briefs abgeschlossen hat. Sobald die Korrespondenz als abgeschlossen markiert wurde (durch Klicken auf die Schaltfläche **Senden** in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“), stehen auf der Registerkarte für Briefe in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ die unterstützten Übermittlungsmechanismen zur Verfügung. Diese Übermittlungsmechanismen stehen nur für Briefinstanzen mit abgeschlossenem Status zur Verfügung.

Alle Aktionen zur Korrespondenzübermittlung werden im Prüfpfad protokolliert. Siehe Prüfung.



### Abgeschlossenen Brief per E-Mail senden

**Hinweis:** Für den Arbeitsablauf zum Senden von E-Mail-Korrespondenz muss der LiveCycle-E-Mail-Dienst vorher konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Hilfethema](#).

- 1 Klicken Sie in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ auf der Registerkarte für Briefe auf .
- 2 Geben Sie im Dialogfeld „Brief per E-Mail senden“ folgende Details für die E-Mail-Nachricht ein:
  - E-Mail-Adressen vom Absender und den Empfängern („Von“, „An“, gegebenenfalls auch „CC“ und „BCC“)  
**Hinweis:** In den Feldern „An“, „CC“ und „BCC“ können Sie mehrere durch Kommas getrennte E-Mail-Adressen angeben.
  - Eine optionale Betreffzeile für die E-Mail-Nachricht
  - Einen optionalen Text, welcher der Korrespondenz beigefügt wird
- 3 Geben Sie an, ob die Korrespondenz im HTML-Format in die E-Mail-Nachricht integriert oder als PDF-Datei angehängt werden soll.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

### Abgeschlossene Korrespondenz drucken

Hierbei wird die Korrespondenz entweder an den für diesen Prozess konfigurierten Standarddrucker oder an eine benutzerdefinierte Drucker-URL gesendet.

- 1 Klicken Sie in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ auf der Registerkarte für Briefe auf .
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Brief drucken“ entweder „PS (PostScript)“ oder „PCL (Printer Command Language)“ als „Druckformat“.  
 Wenn Sie das PS-Druckformat auswählen, werden die Anlagen der Korrespondenz ebenfalls gedruckt. Im PCL-Druckformat werden die Anlagen nicht gedruckt.
- 3 Wählen Sie einen der folgenden Drucktypen:
  - Einseitig
  - Beidseitig – Lange Kante
  - Beidseitig – Kurze Kante
- 4 Falls nötig, geben Sie eine benutzerdefinierte URL für den Drucker an. Wählen Sie andernfalls **Standardeinstellung verwenden**, um den für die Druckaktion dieses Prozesses konfigurierten Standarddrucker zu verwenden.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

**Hinweis:** Stellen Sie beim Drucken von Korrespondenz mit Anlagen, die aus Microsoft Office-Dokumenten oder Bildern bestehen, sicher, dass Sie das PDF Generator-Modul konfiguriert haben.

**Hinweis:** OMR-Tags und doppeltes Drucken werden ebenfalls unterstützt. Das neue Beispieldatensatz aktualisiert das LayoutGeneric-Layout, das den doppelten Einfügepunkt und OMR-Funktionen für das Layout enthält. Diese Funktionen sind im Lieferumfang für die Briefe „ReinstantiationNotice“ und „NoticeOfCancellation“ enthalten.


### Standarddrucker-URL konfigurieren

- 1 Navigieren Sie zur Administratorkonsole.  
`http://<LC-Servername>:<LC-Serveranschluss>/adminui`
- 2 Gehen Sie zu „Startseite“ > „Dienste“ > „Anwendungen und Dienste“ > „Dienstverwaltung“
- 3 Klicken Sie auf „CorrespondenceManagement/processes/SavePostProcess : 1.0“

4 Legen Sie auf der Registerkarte zur Konfiguration die Standarddrucker-URL fest.

### Benutzerdefinierten Übermittlungsmechanismus für den Brief angeben

Sie können den abgeschlossenen Brief an einen benutzerdefinierten LiveCycle-Prozess senden, sodass vor der Übermittlung bestimmte Aktionen ausgeführt werden. Führen Sie diese Schritte aus:

- 1 Klicken Sie in der Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“ auf der Registerkarte für Briefe auf .
- 2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten LiveCycle-Prozess im Dialogfeld „Send To Process“.
- 3 Klicken Sie auf OK.

### (Erweiterte) Unterstützungsprozesse

Die vordefinierten Korrespondenzaktionen sind mit den folgenden Prozessen verknüpft, die die eigentliche Übermittlung übernehmen:

- **E-Mail:** *CorrespondenceManagement/processes/EmailPostProcess*
- **Drucken:** *CorrespondenceManagement/processes/PrintPostProcess*

An Unterstützungsprozesse übergebene Parameter

E-Mail

*CorrespondenceManagement/processes/EmailPostProcess* akzeptiert die folgenden Parameter:

**format** E-Mail-Format – PDF(1)/HTML(2)

**sender** E-Mail-Adresse des Absenders

**toRecipients** Empfänger in der Liste „AN“ (durch Kommas getrennter String)

**ccRecipients** Empfänger in der Liste „CC“ (durch Kommas getrennter String)

**bccRecipients** Empfänger in der Liste „BCC“ (durch Kommas getrennter String)

**subject** Betreffzeile der E-Mail-Nachricht

**body** E-Mail-Nachricht

Drucken

*CorrespondenceManagement/processes/PrintPostProcess* akzeptiert die folgenden Parameter:

**format** Druckformat – PS(4)/PCL(5)

**printType** Drucktyp – SIMPLEX(1)/DUPLEX LONG EDGE(2)/DUPLEX SHORT EDGE(3)

**customPrinterURL** Falls nötig, die URL für einen benutzerdefinierten Drucker

## Zugriff auf Systemkontext

Durch das neue Systemdatenlexikon `SystemContext` erhalten Briefe in Correspondence Management Zugriff auf Informationen im aktuellen Systemkontext. Der Systemkontext enthält Informationen zum derzeit angemeldeten Benutzer und zu aktiven Konfigurationsparametern. Insbesondere enthält die aktuelle Implementierung des `SystemContext-DD` folgende DDEs:

- `agentID`
- `agentName`
- `agentFolder`



- `agentSignatureImage`

Das neue, berechnete `agentSignatureImage`-DDE stellt ein Bild der Benutzerunterschrift dar. Der Ausdruck für dieses berechnete DDE verwendet eine neue benutzerdefinierte Funktion, die vom Baustein „Expression Manager“ bereitgestellt wird. Diese benutzerdefinierte Funktion akzeptiert `agentID` und `agentFolder` als Eingabeparameter und ruft den Bildinhalt auf Basis dieser Parameter ab.

Der Wert von `agentFolder` wird aus dem `CMUserRoot`-Konfigurationsparameter für den Asset Composer-Konfigurationsdienst abgerufen. Sie können den Wert des `CMUserRoot`-Konfigurationsparameters unter Verwendung der Felix-Konfigurationsoberfläche ändern. Standardmäßig verweist dieser Konfigurationsparameter auf `/content/cmUserRoot` im CRX-Repository.

Sie können die Standardfunktion überschreiben, um eine eigene Logik zum Abrufen des Bilds der Benutzerunterschrift zu definieren.

### Benutzerbilder verwalten

Der Administrator lädt alle Bilder von Benutzerunterschriften an den Speicherort hoch, auf den der `CMUserRoot`-Parameter verweist. Die Namen der Bilder müssen der `userId` des jeweiligen Benutzers entsprechen. Für die Namen der Bilddateien ist keine Dateierweiterung erforderlich.

### Arbeitsablauf für die Korrespondenz

- 1 Der Formulardesigner fügt den entsprechenden Formularlayouts ein Bildfeld hinzu. In diesen Feldern wird dann ein Bild der Benutzerunterschrift angezeigt.
- 2 Bei der Erstellung eines Briefs wählt der Subject Matter Expert (SME) ein Formularlayout mit einem Bildfeld, um das Bild der Benutzerunterschrift anzuzeigen.
- 3 In der Datenbearbeitungsansicht wählt der SME ein Bildfeld für das Unterschriftsbild. Anschließend müssen folgende Schritte ausgeführt werden:
  - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Verbindungstyp** im rechten Bereich die Option **System**.
  - Wählen Sie das `agentSignatureImage`-DDE aus der Liste im Datenelementbereich für das `SystemContext`-DD.
  - Speichern Sie den Brief.
- 4 Wenn der Brief gerendert wird, sieht der Agent die Unterschrift im Bildfeld.

### Verwendung von Sonderzeichen in Elementnamen von Correspondence Management

Eventuell möchten Sie Correspondence Management-Lösungselemente erstellen, deren Namen Sonderzeichen enthalten. Dafür müssen Sie zuerst die Liste der Sonderzeichen, die Sie in der XML-Datei „`tbxeditor-config`“ verwenden möchten, definieren.

Führen Sie diese Schritte aus:

- 1 Melden Sie sich bei der CRX-Konsole unter `http://<Servername>:<Anschluss>/crx/de/index.jsp` als Admin-Benutzer an. Standardmäßig sind die Anmeldedaten des Administrators `admin/admin`.
- 2 Bearbeiten Sie die Datei `content/cm/tbxeditor-config.xml`.
- 3 Geben Sie die Sonderzeichen in den Tag `customAssetNameCharset` ein. Wenn Sie beispielsweise den französischen Zeichensatz aktivieren möchten, geben Sie die Sonderzeichen À, Î, Ü, usw. innerhalb des Tags ein.
- 4 Speichern Sie die XML-Datei.

- Um alle Zeichen im Dialogfeld für die Editoreigenschaften zu verwenden, drücken Sie Alt + <ASCII-Wert des Sonderzeichens>.

## Lösung verwalten

Die Verwaltungsregisterkarte enthält Werkzeuge für das Erstellen und Modifizieren von Datenlexika und Kategorien. Sie enthält außerdem ein Dienstprogramm zum Exportieren aller in der Umgebung verwendeten Elemente.

### Arbeiten mit Datenlexika

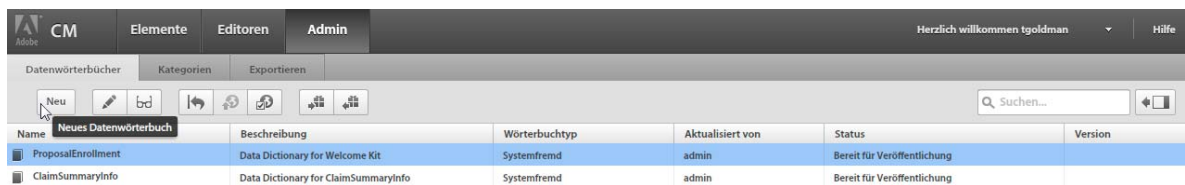
Ein Datenlexikon ist eine unabhängige Darstellung von Metadaten, die zu Grunde liegende Datenstrukturen und die dazugehörigen Attribute beschreibt. Ein Datenlexikon wird mit Hilfe von Unternehmensvokabular aufgebaut. Es kann einem oder mehreren zu Grunde liegenden Datenmodellen zugeordnet werden.

Der Datenlexikoneditor umfasst eine Teilgruppe der auf der Symbolleiste „Elemente verwalten“ aufgelisteten Werkzeuge, nämlich:

- Neu
- Bearbeiten
- Ansicht
- Wiederherstellen
- Veröffentlichungsbereit machen
- Veröffentlichen
- Importieren
- Exportieren

So erstellen Sie ein Datenlexikon:

- Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“. Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „<http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html>“ wechseln. Melden Sie sich mit `tgoldman` als Benutzername und `password` als Kennwort an.
- Klicken Sie auf „Admin“, dann auf die Registerkarte „Datenlexikon“, dann auf **Neu**, und wählen Sie dann **Datenlexikon** aus. Der Datenlexikoneditor wird geöffnet.



Name	Beschreibung	Wörterbuchtyp	Aktualisiert von	Status	Version
ProposalEnrollment	Data Dictionary for Welcome Kit	Systemfremd	admin	Bereit für Veröffentlichung	
ClaimSummaryInfo	Data Dictionary for ClaimSummaryInfo	Systemfremd	admin	Bereit für Veröffentlichung	

Registerkarte „Datenlexika“

- Geben Sie im Bereich „Eigenschaften“ die folgenden Informationen an:
  - **Name:** Der eindeutige Name des Datenlexikons.
  - **Anzeigename:** (Optional) Wird automatisch mit dem im Feld „Name“ eingegebenen Namen gefüllt. Sie können diese Vorgabe in einen aussagekräftigeren Anzeigennamen ändern.
  - **Beschreibung:** (Optional) Beschreibung des Datenlexikons.

- **ID:** (Optional) Eine eindeutige ID, die nach der Erstellung nicht mehr geändert werden kann.
  - **Erweiterte Eigenschaften:** (Optional) Klicken Sie auf das Pluszeichen, um Metadatenattribute für Ihr Datenlexikon anzugeben. Geben Sie in der Spalte „Eigenschaftsname“ einen eindeutigen Namen für die Eigenschaft ein. Geben Sie in der Spalte „Wert“ einen Wert ein, der mit der Eigenschaft verknüpft werden soll.
- 4 Geben Sie auf der Registerkarte **Dienste** die folgenden Informationen ein:
- Hinweis: Die Registerkarte „Dienst“ wurde in dieser Version nicht implementiert.*
- **Dienstname:** (Optional) Der Name des Dienstes.
  - **Anzeigename:** (Optional) Der Endpunkt.
  - **Ziel:** (Optional) Das Ziel.
  - **Vorgangname:** (Optional) Der Name des Vorgangs.
  - **Vorgangseigenschaften:** (Optional) Klicken Sie auf das Pluszeichen, um Vorgangparameter für Ihr Datenlexikon anzugeben. Geben Sie in der Spalte „Name“ einen eindeutigen Namen für die Eigenschaft ein. Geben Sie in der Spalte „Typ“ einen Datentyp ein, der mit der Eigenschaft verknüpft werden soll. Geben Sie in der Spalte „Beschreibung“ eine Beschreibung für diesen Parameter ein.
- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Definition**.
- 6 (Optional) Wenn Sie eine XSD-Schemadefinition für Ihr Datenlexikon importieren möchten, klicken Sie im Bereich „Datenlexikonstruktur“ auf das XSD-Symbol. Navigieren Sie zu der gewünschten XSD-Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 7 (Optional) Sie können Elemente hinzufügen, indem Sie im Bereich „Datenlexikonstruktur“ in der Liste „Neues Element“ eine Option auswählen. Wählen Sie entweder **Composite-Element**, **Collection-Element** oder **Primitive-Element** aus. Der Cursor wechselt in das Feld „Name“ im Bereich „Feld- und Variablenliste“. Geben Sie alle erforderlichen Eigenschaften für das neue Element ein. Nur die Namens-, Verweisnamens- und Elementtypeigenschaften sind erforderlich. Sie können diesen Schritt beliebig oft wiederholen.
- 8 (Optional) Sie können jedes Element entfernen, indem Sie es auswählen und auf das Symbol **Gewähltes Datenlexikonelement aus Datenlexikon entfernen** klicken.
- 9 (Optional) Wählen Sie ein Element im Bereich „Datenlexikonstruktur“ und im Bereich „Feld- und Variablenliste“. Ändern Sie alle erforderlichen Attribute, die mit dem Element verknüpft sind, oder fügen Sie Attribute hinzu.
- 10 Klicken Sie auf **OK**.

## Arbeiten mit Kategorien

Richten Sie vor der Erstellung von Elementen Kategorien und Unterkategorien ein, denen Sie Elemente zuweisen.

Der Kategorieneditor umfasst eine Teilgruppe der auf der Symbolleiste „Elemente verwalten“ aufgelisteten Werkzeuge, nämlich:

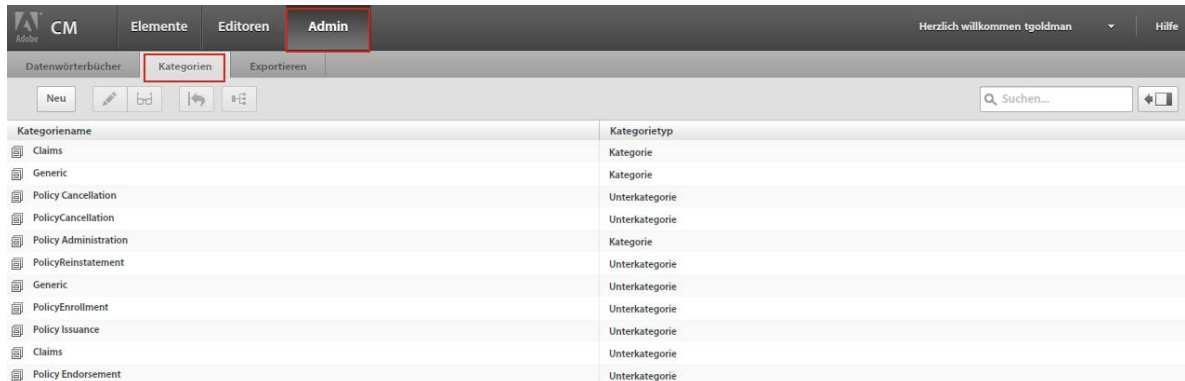
- Neu
- Bearbeiten
- Ansicht
- Wiederherstellen
- Abhängigkeiten anzeigen

So erstellen Sie eine Kategorie:

- 1 Öffnen Sie die Benutzeroberfläche „Elemente verwalten“.

Wenn Sie die Lösungsvorlage und die Beispielbenutzer installiert haben, können Sie zum Beispielportal unter „`http://<Server>:<Anschluss>/lc/cm/manageassets.html`“ wechseln. Melden Sie sich mit `tgoldman` als Benutzernamen und `password` als Kennwort an. Klicken Sie dann unter „Kundenkommunikation“ auf „Correspondence Management“.

- 2 Klicken Sie auf **Admin** und dann auf **Kategorien**.



Registerkarte „Kategorie“

- 3 Klicken Sie auf **Neu**.
- 4 Geben Sie im Fenster „Neue Kategorie“ die folgenden Informationen für das Layout an:
  - **Kategoriename:** Der Name der Kategorie. Der Name muss eindeutig sein. Kategorien und Unterkategorien können aber den gleichen Namen haben.
  - **Kategorietyp:** Wählen Sie entweder „Kategorie“ oder „Unterkategorie“ aus.

Neue Kategorie

Kategoriename: \*

Kategorie  
 Unterkategorie

OK Abbrechen

Fenster „Neue Kategorie“

- 5 Klicken Sie auf **OK**.

## Alle Elemente exportieren

Die Schaltfläche „Exportieren“ auf den Registerkarten „Admin“ und „Exportieren“ kann verwendet werden, um alle veröffentlichten oder veröffentlichungsbereiten Elemente zusammen mit allen Datenlexika mit einem einzigen Klick zu exportieren. Alle Elemente, Briefe und Datenlexika, die den Status „Veröffentlicht“ oder „Veröffentlichungsbereit“ aufweisen, werden für den Export in ein einziges ZIP-Dateiarchiv ausgewählt.



*Exportieren aller Elemente*

## Prüfen von Aktionen

Correspondence Management unterstützt das Protokollieren von Aktionen, die vom Benutzer oder dem System ausgelöst werden, zu Prüfzwecken. Prüfspuren sind sicher und stehen nur Mitgliedern der Gruppe CM Audit Read mit `jcr:read`-Berechtigungen für den obersten Prüfordner zur Verfügung.

### Protokollierte Aktionen

Die folgenden Aktionen werden im Rahmen von Prüfspuren protokolliert:

- Element erstellen
- Element aktualisieren
- Element wiederherstellen
- Element lesen
- Element veröffentlichen
- Korrespondenz als Entwurf speichern
- Korrespondenz senden
- Endgültige Korrespondenz drucken
- Endgültige Korrespondenz per E-Mail senden
- Benutzerdefinierte Übermittlung

Nach Abschluss einer dieser Aktionen wird ein `Audit`-Ereignis ausgelöst und asynchron verarbeitet, um die Protokolle zu aktualisieren.

**Hinweis:** Prüfspuren, die sich auf endgültige Korrespondenzinstanzen beziehen, werden nur aufgezeichnet, wenn die Verwaltung für Korrespondenzinstanzen aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Briefinstanzen verwalten.

In den Prüfeinträgen werden folgende Informationen festgehalten:


- Elementname
- Elementtyp
- Elementversion
- Aktion durchgeführt von
- Zeitpunkt der Aktion
- Aktionstyp
- Alle anderen erweiterten Eigenschaften, die für das Element definiert sind

## Prüfung deaktivieren

Standardmäßig ist die Prüfung aktiviert. Sie können sie deaktivieren, indem Sie die Asset Composer-Konfigurationen in der Apache Felix-Webkonsole ändern.

Sie können die Prüfung vollständig oder nur für bestimmte Aktionen deaktivieren oder aktivieren. Um die Datenflut einzugrenzen, verzichten viele Kunden beispielsweise darauf, das Lesen der einzelnen Elemente zu prüfen.

## Prüfspuren anzeigen

- 1 Navigieren Sie zu **Admin > Prüfen** in der Benutzeroberfläche der Correspondence Management Solution.
- 2 Wählen Sie einen Prüfeintrag und klicken Sie auf das Symbol  (**Ausgewähltes Element im schreibgeschützten Modus anzeigen**).
- 3 Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie die Prüfdetails angesehen haben.

## Speicherorte für die Protokollierung

Standardmäßig werden die Protokolle im CRX-Repository unter `/content/apps/cm/audit/{JJJJ}/{MM}/{TT}` gespeichert.

Statt der täglichen Protokollierung können Sie bei Bedarf ein anderes Muster zur Trennung der Protokolldaten am Speicherort definieren.

## Bekannte Probleme

### Elementsuche schlägt fehl, wenn das Schlüsselwort bestimmte Sonderzeichen enthält

Die Elementsuche in der Elementansicht gibt nicht die beabsichtigten Ergebnisse zurück, wenn das Stichwort eines der folgenden Zeichen enthält:

- Leerzeichen
- Punkt ( . )

- Doppelpunkt ( : )
- Einfaches Anführungszeichen ( ‘ )
- Doppeltes Anführungszeichen ( ‘ )
- Bindestrich ( - )
- Unterstrich ( \_ )

Verwenden Sie zur Umgehung dieses Problems ein Schlüsselwort ohne diese Sonderzeichen. Suchen Sie beispielsweise statt nach *advert\_image* nach *advert* oder *image*.

## Cursor verschwindet, wenn Sie eine Bedingungsvariable durch Drücken der Tabulatortaste verlassen

Sie geben in der Benutzeroberfläche „Korrespondenz erstellen“ beispielsweise einen Wert in eine Bedingungsvariable ein und drücken die Tabulatortaste. Wenn dadurch Variablen hinzugefügt oder entfernt werden, wird die Seite im Browser aktualisiert. Da die Seite aktualisiert wird, bewegt sich der Cursor nicht zum nächsten Feld, obwohl Sie die Tabulatortaste gedrückt haben.

Um zum nächsten Feld zu wechseln, müssen Sie die Tabulatortaste erneut drücken.

# Tastenkombinationen für Correspondence Management-Tools

## Dopdownmenüs

Erweitern	Strg + Unten
Reduzieren	Strg + Oben

## Texteditor

Registerkarte „Vorwärts“ vom RichTextEditor zum DDE-Bedienfeld	Strg + Alt + Tab Strg+Tab
Registerkarte „Rückwärts“ vom DDE-Bedienfeld zum RichTextEditor	Strg + Alt + Umschalt + Tab Strg+Umschalt+Tab
Ein DDE aus der Liste im Bedienfeld „Datenelement“ suchen	Strg + Alt + S
Text zentrieren	Strg+E
Text linksbündig	Strg+L
Text rechtsbündig	Strg+R
Text in Blocksatz	Strg+J
Schrift vergrößern	Strg + Umschalt + kleiner als Zeichen (<)
Schrift verkleinern	Strg + Umschalt + größer als Zeichen (>)
Rückgängig	Strg+Z

Wiederholen	Strg+Y
Fett	Strg + Alt + B
Kursiv	Strg + Alt + I
Unterstrichen	Strg + Alt + U

## Benutzeroberfläche des Asset Management

Neues Element	Strg + Alt + N (verschiebt den Fokus auf das Dropdownmenü „Neues Element erstellen“)
Element bearbeiten	Eingabetaste
Element anzeigen	Strg + V, Strg + Alt + V
Veröffentlichungsverlauf	Strg + Alt + H
Duplizieren	Strg + C, Strg + Alt + C
Wiederherstellen des zuvor Veröffentlichen	Strg + Umschalt + P, Strg + Alt + Umschalt + P
Veröffentlichungsbereit	Strg + Alt + R
Veröffentlichen	Strg + Alt + P
Abhängigkeiten anzeigen	Strg+D
Paket importieren	Strg + Alt + I
Elemente exportieren	Strg + Alt + E
Bericht für den Brief exportieren	Strg + Alt + T

## Ein geschütztes Kontrollkästchen deaktivieren

Führen Sie diese Schritte aus:

- 1 Navigieren Sie zu den DDEs und drücken Sie die F2-Taste. Der Fokus verschiebt sich auf das geschützte Kontrollkästchen.
- 2 Drücken Sie zum Aktivieren/Deaktivieren die Leertaste.



*Drücken Sie die Esc-Taste, um den DDE-Bereich wieder in den Fokus zu bringen.*