



10.00

# Inhaltsverzeichnis

N N N

10

10

1.	Allgemein2
2.	Erinnerungsliste4
3.	Termine und Erinnerungen erstellen7
	vCalendar Outlook Termin10
	Erinnerung14
	Erinnerung aus Vorlage17
	Terminserie
4.	Vorlagenliste20
5.	Erinnerungsvorlage erstellen21
	vCalendar Outlook Vorlage21
	Erinnerungsvorlage23
	Terminserie Vorlage25
6.	Termine und Erinnerungen ändern27
7.	Konfiguration
	Berechtigungen28
	Globale Variablen & Konfigurationstabellen29
Abb	ildungsverzeichnis

1.1.1

. . . . .

. .

10

10

10 N

10.00



# 1. Allgemein

Mithilfe des Erinnerungsmoduls ist es möglich, Termine aus den verschiedenen Modulen des d+ OM in Ihren Outlook-Kalender zu exportieren und Erinnerungen zu diesen Terminen zu erstellen. Diese Erinnerungen können per E-Mail oder SMS erfolgen. **ACHTUNG!** Eine Erinnerung per SMS kann nur erfolgen, wenn das kostenpflichtige SMS-Modul in Ihrem Unternehmen aktiviert und eingerichtet ist. Sonst ist nur eine Erinnerung per E-Mail möglich.

Das Erinnerungsmodul ist in den verschiedenen Dialogen des d+ OM über die Schaltfläche ist zu erreichen. Dieses taucht neben Datumsfeldern auf und ermöglicht das Erstellen von Erinnerungen und Terminen für das im Feld eingetragene Datum (siehe folgende Kapitel). Außerdem ist über das Hauptmenü, über das Menü Administration (Menüpunkt Erinnerungen) oder über das Menü Einstellungen (Menüpunkt Erinnerungen) der Zugriff auf eine Liste aller Erinnerungen, Terminserien und Outlook-Termine möglich (siehe ab Seite 4). Für diese Liste benötigen Sie allerdings die jeweiligen Administratorenberechtigungen (siehe ab Seite 28).



Abbildung 1 - Hauptmenü im d+ OM

2



Abbildung 2 - Menü Administration



Abbildung 3 - Menü Einstellungen



# 2. Erinnerungsliste

Über das Hauptmenü, über das Menü *Administration* (Menüpunkt *Erinnerungen*) oder über das Menü *Einstellungen* (Menüpunkt *Erinnerungen*) erreichen Sie eine Liste aller Erinnerungen, Terminserien und Outlook-Termine, für die Sie allerdings die Administratorenberechtigung benötigen. Beim Öffnen dieser Liste über das Hauptmenü wird das Suchkriterium *Benutzer* bereits mit dem aktuellen Benutzer vorbefüllt (kann aber noch geändert werden), wohingegen beim Öffnen über das Administrationsmenü nichts in den Suchkriterien eingetragen wird. Wird die Liste über das Einstellungsmenü geöffnet, können nur die Erinnerungen des aktuellen Benutzers angezeigt werden (kann nicht geändert werden).

Erinnerungen < <nhttests< th=""><th>stand&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhttests<>	stand>>						
Erinnerunge	'n						
Suchkriterien							*
💟 Benutzer	Modul			🥅 Datum	Optionen		
4 <mark>-</mark>	Abstimmung		4 - 3	Benutzerdefiniert	▼ alle Erinnerung	en anzeigen 👻	
СРАНОС				von: 20.06.2018	Maximale Dücko	aha 100	
CPAJAS				20.00 2010			
CPAPRM	E			20,00,2010			
CPATRD							
CPAWED	*						
	beginnt mit 🛛 👻 🔎 Sucl	ien 🛛 🛄 Alle		•	🍐 🐹		
Mandant Art	Status	E-Mail SMS	Termin von	Termin bis	Beschreibung		0 🔺
NHTTeststand 🗟 Erinneru	ng 🛛 🗹 gesendet am 10.00	3.2017 15 🗾 🔀	10.08.2017 15:	35:35 10.08.2017 15:5	0:35		
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🛛 🛛 gesendet am 27.01	3.2015 14 🛛 🗹	27.08.2015 14:	24:00 27.08.2015 14:3	5:49		E
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🕘 Erinnerung am 14.	12.2020 2 🗹 🛛	15.12.2020 00:	00:01 15.12.2020 23:5	9:59 Erinnerung Abstir	nmungThema: Stiegenhausr	einigung Abstimn
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🔮 Erinnerung am 16.	05.2021 2 🗹 🕺	17.05.2021 00:	00:01 17.05.2021 23:5	9:59 Erinnerung Abstir	nmungThema: Stiegenhausr	einigung Abstimn
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🛛 🔄 gesendet am 11.08	9.2016 13: 🗹 🕺	12.08.2016 13:	45:00 12.08.2016 23:5	9:59 Erinnerung Urgen	z Wohnungsvergabe KUN-	00078Link zum D
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🛛 🔄 gesendet am 31.0	3.2016 06 🛛 🛛	01.09.2016 00:	00:01 01.09.2016 23:5	9:59 Vertrag (02.09.20	16) BaurechtsvertragBaure	echtsvertragProje
NHTTeststand  Erinneru	ng 🛛 🔄 gesendet am 11.08	.2016 11: 🗹 🕺	02.09.2016 00:	00:01 02.09.2016 23:5	9:59 Vertrag (31.08.20	16) BaurechtsvertragBaure	echtsvertragProje
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🕘 Erinnerung am 29.	12.2088 2 🗹 🕺	30.12.2088 00:	00:01 30.12.2088 23:5	9:59 Vertrag (31.12.20	182) Abtretungs- und Baure	chtsvetragVersic
NHTTeststand 💀 Erinneru	ng 🛛 🔄 gesendet am 12.0	3.2016 14 🗹 🔀	31.12.2016 00:	00:01 31.12.2016 23:5	9:59 Bescheid (00082	)2-WR486/2-2002Art: Wass	errechtsbeschei
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🛛 🔤 gesendet am 11.08	.2016 13: 🗹 🛛 🛛	31.12.2016 00:	00:01 31.12.2016 23:5	9:59 Bescheid (00082	)2-WR486/2-2002Art: Wass	errechtsbeschei
NHTTeststand OvCalenda	ar Outlook 📓 Erinnerung in Outlo	okeinget 🗹 🛛	28.02.2018 00:	00:01 28.02.2018 23:5	9:59 Bescheid (00645	)ZI. 131-9-1302Art: Baubes	cheidObjekt: 041
NHTTeststand 🛛 🔯 Erinneru	ng 🛛 📓 gesendet am 11.08	.2016 13: 🗹 🛛 🛛	31.08.2016 00:	00:01 31.08.2016 23:5	9:59 Termin (00003)Ná	ichste Eigentümerversamml	ungArt: Objekt: 0
TIGTeststand 🔯 Erinneru	ng 🛛 🔄 gesendet am 12.0	3.2016 14 🛛 🛛	31.08.2016 00:	00:01 31.08.2016 23:5	9:59 Termin (00082)BH	l Grundwasseraufzeichnur	igen übermitteln.A
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🛛 🔄 gesendet am 10.00	3.2016 17 🗹 🔀	08.08.2016 10:	00:00 08.08.2016 12:0	0:00 Protokoll Projekt (	PRP-2015000089): Protokoll	-Projekt 00003 V
NHTTeststand 🔯 Erinneru	ng 🛛 🖾 gesendet am 11.08	.2016 10: 🗹 🕺	21.10.2013 10:	37:00 21.10.2013 10:3	7:00 Protokoll Projekt (	PRP-2013000003): Baubesp	orechung (Versio
•	Ξ.						•
Anzahl Datensätze: 70	Ausgebl	endete Spalten					
🔢 Neu 🛛 💋 Detail	Löschen	Aktualisieren	7	Friedigt	V Vbertragen	🔁 zur Terminserie	🕽 zum Dialog 🛛 🕅
			_				

Abbildung 4 - Allgemeine Erinnerungsliste

Sie können die Liste über den Bereich *Suchkriterien* einschränken. Sollte der Bereich nicht zu sehen sein, klicken Sie einmal auf den blauen Balken, um ihn einzublenden. Sie können nach Benutzer und Modul einschränken, indem Sie den jeweiligen Bereich zunächst aktivieren (Haken setzen). Fügen Sie neue Benutzer hinzu, indem Sie auf das grüne Plus klicken und diese aus der Benutzerlis-



te auswählen. Um ein neues Modul hinzuzufügen, wählen Sie dieses aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie dann auf das grüne Plus. Über das rote Minus können Einträge in beiden Bereichen wieder entfernt werden. Außerdem können Sie auf bestimmte Daten einschränken, indem Sie auch diesen Bereich zunächst aktivieren und dann die gewünschten Einstellungen vornehmen. Zusätzlich können Sie über *Optionen* festlegen, welche und wie viele Erinnerungen Ihnen im Darstellungsgitter angezeigt werden sollten. Auch eine Suche über das Standardsuchfeld von d+ OM ist möglich.

Per Doppelklick oder Klick auf *Detail* können Sie eine Erinnerung bzw. einen Outlook-Termin öffnen und anschließend bearbeiten. Mit Klick auf *Neu* können Sie eine neue Erinnerung erstellen (siehe Seite 7) und über *Löschen* können eine oder mehrere bestehende Erinnerungen entfernt werden (Mehrfachmarkierung durch gedrückt Halten der Strg-Taste).

Über Aktualisieren werden die Daten neu geladen.

Um einen Termin als *Erledigt* zu kennzeichnen, wählen Sie den gewünschten Termin mit einfachem Klick aus und betätigen Sie dann die entsprechende Schaltfläche. Dazu benötigen Sie die entsprechende Berechtigung (siehe Seite 28). Erledigte Termine können nicht mehr geändert werden und es werden keine E-Mails / SMS mehr versendet. Die Ausnahme dazu bilden die Outlook Erinnerungen. Diese werden nicht aus Outlook entfernt. Wenn Sie einen solchen Termin erneut bearbeiten möchten, entfernen Sie das Erledigt-Kennzeichen.

Mit der Schaltfläche *Übertragen* können Sie, wenn Sie die notwendige Berechtigung (1066) besitzen oder Administrator sind, eine Erinnerung *an* einen *Benutzer* oder *an* eine *Gruppe* übertragen. Wählen Sie dazu die betreffende Erinnerung aus dem Darstellungsgitter aus. Über die Schaltfläche *Übertragen* öffnet sich dann je nach Auswahl die Benutzer- bzw. Gruppenliste. Aus diesen Listen wählen Sie anschließend den entsprechenden Benutzer bzw. die entsprechende Gruppe aus, an die Sie die Erinnerung übertragen möchten.

Über *Zur Terminserie* gelangen Sie über eine einzelne Erinnerung einer Terminserie zur vollständigen Terminserie. Wenn Sie die Terminserie ändern, insbesondere die Einstellungen im Register Terminserie, werden nach dem Speichern die zukünftigen Einzeltermine entsprechend der Änderungen neu erstellt.

Letzte Änderung: 07/2023



Mit der Schaltfläche *zum Dialog* gelangen Sie in den jeweiligen Detaildialog, zu dem die Erinnerung angelegt wurde. Haben Sie also zum Beispiel eine Erinnerung oder einen Outlook-Termin zu einer Hausversammlung erstellt, wird damit die entsprechende Hausversammlung geöffnet.



## 3. Termine und Erinnerungen erstellen

Das Erinnerungsmodul ist in vielen Dialogen des d+ OM über die Schaltfläche 🗟 angebunden. Diese finden Sie immer neben Feldern, in denen ein Datum eingegeben werden muss. Ist das Feld nicht befüllt (also kein Datum eingetragen), ist es nicht möglich, eine Erinnerung zu erstellen. Außerdem kann über die Schaltfläche 🙆 eine Erinnerungsvorlage erstellt werden (siehe ab Seite 21).

Es ist weiters möglich, eine Erinnerung oder eine Erinnerungsvorlage nicht nur aus den Dialogen des d+ OM sondern auch über die Erinnerungsliste (siehe Seiten 4) bzw. die Vorlagenliste (siehe Seite 20) zu erstellen. In beiden Fällen öffnet sich derselbe Dialog. Der Unterschied der beiden Erstellungsmöglichkeiten liegt nur in der Zuordnung zu einem Modul. Wird eine Erinnerung oder eine Erinnerungsvorlage aus einem Dialog des d+ OM erstellt, ist diese dem betreffenden Modul zugeordnet und mit bestimmten Daten aus dem Modul vorbefüllt, während bei der Erstellung einer Erinnerung oder einer Erinnerungsvorlage aus der jeweiligen Liste keine Modulzuordnung besteht.

Im Folgenden wird die Erstellung von Terminen und Erinnerungen **mit Modulzuordnung** Schritt für Schritt erklärt. Als Beispiel dient der Termin einer Hausversammlung im Modul *Event*, wobei das Vorgehen in allen anderen Modulen des d+ OM analog ist.

Wie immer tragen Sie im Event den Termin für die Hausversammlung ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche für das Modul der Erinnerungen:



Event < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>	
Event: 00008-0 IN08	NHT
Objektzuordnung	
Objekt         Bezeichnung         Icon         VEH           8         00008 / 00, Insbruck, Gumppstraße 14         0         0           Anzahl Datensätze: 1         Zuletzt aktualisiert: 20.06.2018 10:17:30	Enlfernen
Debal	
Nummer	Anzahi Name Neu Liste 0 Vermerk  0 Ticket 0 Abstimmung 0 Abstimmung 0 E
eriedigt     Eventvorschläge ignorieren     im Web veröffentlichen veröffentlicht am	•
Letzte Anderung       21.03.2016 10:54:47       Letzte Field         Letzte Anderung       Loschen       Dokumente       Aktionen	nutzer CPADBI

Abbildung 5 - Eventdialog - Erinnerung an Eventtermin

Es wird dann die Erinnerungsliste geöffnet. Bestehen zu diesem Datum bereits Termine und Erinnerungen, werden diese ebenfalls in der Liste angezeigt. Außerdem erscheint in dem Fall neben den Schaltflächen im OM-Dialog ein Ausrufezeichen:

					OI do	M	zil <sup>+</sup>							
Erinnerungen	< <nhttests< th=""><th>tand&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>2 2</th></nhttests<>	tand>>												2 2
Suchkriterien	nnerunge	n												112
CPAWED		Benut	zerdefiniert 20.06.201	8	nicht ge Maximale	esenc e Rúc	deten Erinnerungen kgabe 100	•						
		bis.	20.06.201	8										
		peginnt mit	👻 🔎 Suct	hen ][	Alle				- 🕑					
Mandant NHTTeststand	Art	Status ng 🎯 Erin	nerung am 20.1	06.2018 1	E-Mail S	MS X	Termin von 20.06.2018 10:31:00	Termin b 21.06.20	is 118 10:31:00	Beschre Firstfeie	eibung rObjekt/e: 0	0008 / 00	), Innsbruci	k, Gum
4		, III.	Augest		eller				n.					
Anzani Datens	alze: 1		Ausgebl	endete Sp	anen									

Abbildung 6 - Erinnerungen zum Termin

In der Erinnerungsliste finden Sie alle Termine und Erinnerungen <u>zu diesem Datum</u>. Diese sind zunächst auf Ihren Benutzer eingeschränkt. Im Bereich über der Liste können Sie die Einschränkungen ändern. Mit Klick auf den Balken *Suchkriterien* werden die Einschränkungen zunächst einmal ein- bzw. ausgeblendet. Um Einschränkungen zu verwenden, haken Sie diese zunächst an und fügen Sie einen oder mehrere Benutzer mit Klick auf Thinzu, stellen Sie ein Datum ein oder wählen Sie weitere Optionen. Ändern Sie die Suchkriterien, müssen Sie erneut auf *Suchen* oder *Alle* klicken, um die Ergebnismenge neu zu laden.

Bestehende Erinnerungen oder Termine können Sie mit Klick auf *Detail* oder Doppelklick bearbeiten oder mit Klick auf *Löschen* entfernen. Mit Klick auf *Neu* können Sie einen neuen Termin in *Outlook,* eine neue *Erinnerung*, eine *Erinnerung aus einer Vorlage* oder eine *Terminserie* erstellen.



Abbildung 7 - Auswahl neue Erinnerung



Möchten Sie eine Erinnerung **ohne Modulzuordnung** erstellen, öffnen Sie die Erinnerungsliste aus dem Hauptmenü und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Neu* im unteren Bereich des Dialogs. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, einen *vCalender Outlook-Termin*, eine neue *Erinnerung*, eine *Erinnerung aus einer Vorlage* oder eine *Terminserie* zu erstellen.

## vCalendar Outlook Termin

Beim Erstellen eines Outlook-Termins können Sie das eingegebene Datum in Ihren Kalender exportieren. Hierfür wird ein Dialog geöffnet.

Einstellungen 2 Historie		1					
		33490FB6-7A9F-4016-ADDB-B8B8C00D76F8					
Status		Erinnerung nicht in Outlook eingetragen					
Modul		Event					
Mandant		NHTTeststand					
Organisator		CPAWED					
Erinnerung an	Benutzer	CPAWED					
Betreff		Erinnerung Firstfeier Event (EV-000925)					
Beschreibung	2	FirstfeierObjekt/e: 00008 / 00, Innsbruck, Gumppstraße 14E					
Ort							
B Startzeit		20.06.2018	00:00:00				
Re Endzeit		21.06.2018	00:00:00				
% zusätzliche Empfänger	4						
Eigenschaften							
➡ Event		Firstfeier					
Bearbeitung							
Erstellt am		20.06.2018 10:35:17					
- Erstellt von		CPAWED					
Geändert am		20.06.2018 10:35:17					
Geändert von		CPAWED					
Erledigt am							
Erledigt von							
Gesendet am							

Abbildung 8 - Outlook-Termin erstellen



Hier können Sie auswählen, an wen die Erinnerung gehen soll. Zur Auswahl stehen entweder einzelne Benutzer oder eine ganze Benutzergruppe. Außerdem können Sie einen Betreff und eine Beschreibung für den Termin eingeben. Die Beschreibung können Sie entweder im Eingabefeld oder mit Klick auf die Schaltfläche *in* Editorfenster eingeben. Erstellen Sie die Erinnerung aus einem Dialog des d+ OM, wird das Feld *Modul* befüllt und je nach Modul sind dann bereits bestimmte Informationen im Text enthalten, beim Event beispielsweise die Eventnummer, Objekt, Eventleiter und Termin. Außerdem wird beim Event automatisch der Ort hinzugefügt, sofern Sie einen Veranstaltungsort eingegeben haben. Auch das Feld *Eigenschaften* wird automatisch befüllt. Der eigentliche Termin wird über die Felder *Start-* und *Endzeit* definiert. Diese Angaben werden aus dem Event übernommen und können nicht mehr geändert werden.

Außerdem können weitere Benutzer im Feld *zusätzliche Empfänger* ausgewählt werden, die ebenfalls über einen Termin informiert werden sollten. Unabhängig von dieser Auswahl wird auch der Benutzer, der einen anderen vertritt, über einen Termin benachtrichtigt.

Mit der Schaltfläche *zum Dialog* in den Details der Erinnerung wird der zum Termin gehörende Detaildialog im d+ OM geöffnet, also in unserem Beispiel das Event. Erstellen Sie eine Erinnerung ohne Modulzuordnung, wird dieses Feld ausgegraut dargestellt.

Haben Sie alle Einstellungen getroffen, können Sie den Eintrag speichern. Dabei werden Sie gefragt, ob der Termin versendet werden soll. Das Versenden können Sie auch händisch über die Schaltfläche *vCalender mit Outlook versenden* erledigen. Alle gewählten Benutzer bekommen dann den Termin per E-Mail an die in den Benutzerdetails hinterlegte E-Mail-Adresse zugesendet. Er wird im \*.ics-Format verschickt und kann dann in MS Office Outlook dem Kalender hinzugefügt werden.

11

9	) ଓ ♠ ♥  =	Hausversammlung Eve	<b>lizil<sup>+</sup></b> nt (EV-000613) - Besprecht	ing		_ 0
schen	Besprechung 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Kalender QuickStep	ttzte(n) ▼ il ▼ is □2 Verschieben * im OneNote Verschieben	<ul> <li>Als ungelesen markieren</li> <li>Kategorisieren *</li> <li>Nachverfolgung *</li> <li>Kategorien</li> </ul>	ûbersetzen Bearbeiten	© Zoom Zoom
Konflikt forderlich ational: treff:	te mit einem anderen Termin in Ihrem Kalender. Office@cp-solutions.at Defice@cp-solutions.at Hausversammlung Event (EV-000613)				Gesendet: Mi 1	6.04.2014 1
it: /ittwoch	Mittwoch, 30. April 2014 17:00-22:00 30. April					
	V					
16 00	×					
16 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup>	Hausversammlung Event (EV-000496) Office@cp-solutions.at		Hausversammlung Ev Office@cp-solutions.a	rent (EV-000613) at		
16 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> 18 <sup>00</sup>	Hausversammlung Event (EV-000496) Office@cp-solutions.at		Hausversammlung Ev Office@cp-solutions.a	ent (EV-000613) at		
16 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> 18 <sup>00</sup> Hausver Objekt/ Event Eventle Datum v Zeit von	Hausversammlung Event (EV-000496) Office@cp-solutions.at rrsammlung /e: 00047 / 00, Innsbruck, Dies ist eine Teststrass V-000613 eitung: Irmgard Fischbacher von 30.04.2014 bis 30.04.2014 n 17:00 bis 22:00	e mit gaaaanz vielen Leerze	Hausversammlung Ev Office@cp-solutions.a	rent (EV-000613) at		

Abbildung 9 - E-Mail mit Termin in MS Office Outlook 2007

Außerdem enthält die Beschreibung des Termins einen Link zum Detaildialog. Über diesen können

Sie direkt aus Outlook zum jeweiligen Datensatz (in unserem Beispiel also zum Event) springen.



Abbildung 10 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü

Wählen Sie den Termin oder die Erinnerung dazu in der Liste des Posteingangs aus, öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Punkt *Domizil+ Dialog öffnen*. Voraussetzung ist aber, dass d+ OM bereits läuft und Sie die neueste Version der MS Office AddIns (mindestens Version 3.36.32.0 bzw. 3.36.64.0) installiert haben.

Alle Sendeereignisse werden protokolliert und beim späteren Öffnen des Outlook-Termins aus der Erinnerungsliste im Register *Historie* angezeigt (siehe Seite 27ff.)



## Erinnerung

Erstellen Sie eine neue Erinnerung, wird ein anderer Dialog geöffnet.

Einstellungen 2 Historie		1	
		8D0E1063_E648_449C_425E_DB702EDDE884	
Terminserie			
- Status		gesendet am 10.07.2018 11:43:42 - Dienstag	
Modul		Arbeit Einreichfrist	
Mandant		NHTTeststand	
- Organisator		CPAWED	
Erinnerung an	Benutzer	CPAWED	
Beschreibung	2	Erinnerung Einreich frist Arbeit: AR-08791 - gztfrzf ( <appointm< td=""><td>1</td></appointm<>	1
Ort			
🕮 Termin von		10.07.2018	00:00:01
R Termin bis		10.07.2018	23:59:59
🗄 🔯 Erinnerung		18 Stunde(n)	
Erinnerung am		09.07.2018	06:00:01
🖃 💊 Erinnerung per SMS			
Aktiv			
Handynummer			
SMS Text			
Erinnerung per Mail			
Aktiv		4	
Email von			
Email an		d.weber@cp-solutions.at	
Email CC			
Email BCC			
Email Betreff		Erinnerung Einreichfrist Arbeit: AR-08791 - gztfrzf (10.07.2018)	
Email Text		Erinnerung Einreichfrist Arbeit: AR-08791 - gztfrzf ( <appointme< td=""><td></td></appointme<>	
8 zusätzliche Empfänger	<b>+</b>		
🗄 🗳 Eigenschaften			
🕂 🛐 Bearbeitung			
Zuletzt aktualisiert		10.07.2018 11:53:36	

Abbildung 11 - Erinnerung erstellen

Grundsätzlich können Erinnerungen per SMS und/oder E-Mail versendet werden. Achtung: Eine Erinnerung per SMS kann nur erfolgen, wenn das kostenpflichtige SMS-Modul in Ihrem Unterneh-



men aktiviert und eingerichtet ist. Sonst ist nur eine Erinnerung per E-Mail möglich. In dem Fall wird der Bereich *Erinnerung per SMS* im Dialog ausgeblendet.

Wählen Sie zunächst aus, an wen die Erinnerung gehen soll. Zur Auswahl stehen entweder einzelne Benutzer oder eine ganze Benutzergruppe. Außerdem können Sie eine Beschreibung für die Erinnerung eingeben. Dies können Sie entweder im Eingabefeld oder mit Klick auf die Schaltfläche  $\widehat{}$  im Editorfenster tun. Erstellen Sie die Erinnerung aus einem Dialog des d+ OM, wird das Feld *Modul* befüllt und je nach Modul sind dann bereits bestimmte Informationen im Text enthalten, beim Event beispielsweise die Eventnummer, Objekt und Termin. Außerdem wird beim Event automatisch der Ort hinzugefügt, sofern Sie einen Veranstaltungsort eingegeben haben. Sonst können Sie diesen per Hand eintragen. Auch das Feld *Eigenschaften* wird bei der Erstellung aus einem Dialog des d+ OM automatisch befüllt. Der eigentliche Termin wird ebenfalls aus dem d+ OM-Dialog (in unserem Beispiel also vom Event) übernommen und kann nicht mehr geändert werden.

Stellen Sie dann ein, wann die Erinnerung erfolgen soll. Sie können aus verschiedenen Optionen wählen, ob Sie Minuten, Stunden, Tage, Wochen oder Monate vorher erinnert werden möchten. Das entsprechende Datum wird dann unter dem Auswahlfenster angezeigt. Wählen Sie den Eintrag "benutzerdefiniert" aus (ganz oben), können Sie den Zeitpunkt händisch eintragen. **ACHTUNG!** Eine Erinnerung kann nur <u>VOR</u> bzw. zum Termin erfolgen, nicht später. Bei einem ganztätigen Termin kann die Erinnerung bis zum Ende des Tages festgelegt werden.

Wählen Sie dann zunächst durch Setzen der Häkchen *Aktiv*, ob Sie per SMS und/oder E-Mail erinnert werden möchten. Geben Sie anschließend Handynummer und SMS-Text bzw. die E-Mail-Adresse(n) sowie Betreff und Text ein. Auch beim E-Mail-Text können Sie das Editorfenster zur Eingabe nutzen und auch hier werden bestimmte Informationen aus dem d+ OM (in unserem Beispiel vom Event) übernommen und eingetragen.

Außerdem können weitere Benutzer im Feld *zusätzliche Empfänger* ausgewählt werden, die ebenfalls per E-Mail und/oder SMS eine Erinnerung erhalten sollen. Unabhängig von dieser Auswahl wird auch der Benutzer, der einen anderen vertritt, über eine Erinnerung benachtrichtigt.

Im Bereich Eigenschafte finden Sie alle verknüpften Datensätze zur Erinnerung.

Benutzerhandbuch Erinnerungen



Mit der Schaltfläche *zum Dialog* in den Details der Erinnerung wird der zur Erinnerung gehörende Detaildialog im d+ OM geöffnet, also in unserem Beispiel das Event. Erstellen Sie eine Erinnerung ohne Modulzuordnung, wird dieses Feld ausgegraut dargestellt.

Haben Sie alle Einstellungen getroffen, speichern Sie den Dialog mit den üblichen Schaltflächen. Die SMS bzw. E-Mail werden dann zum eingestellten Zeitpunkt versendet. **Bitte beachten Sie:** Aktivieren Sie sowohl E-Mail als auch SMS, erfolgen beide Erinnerungen zum gleichen Zeitpunkt. Möchten sie stattdessen zu unterschiedlichen Zeitpunkten erinnert werden, müssen Sie zwei separate Erinnerungen erstellen.

Erhalten Sie die Erinnerung per E-Mail, enthält die Beschreibung der Erinnerung zusätzlich einen Link zum Detaildialog. Über diesen können Sie direkt aus Outlook zum jeweiligen Datensatz springen. Wählen Sie die Erinnerung dazu in der Liste des Posteingangs aus, öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Punkt *Domizil+ Dialog öffnen*. Voraussetzung ist aber, dass d+ OM bereits läuft und Sie die neueste Version der MS Office AddIns (mindestens Version 3.36.32.0 bzw. 3.36.64.0) installiert haben.



Abbildung 12 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü

Alle Sendeereignisse werden protokolliert und beim späteren Öffnen der Erinnerung im Register *Historie* angezeigt (siehe Seite 27ff.)



## Erinnerung aus Vorlage

Erstellen Sie eine Erinnerung aus einer Vorlage, erscheint zunächst ein Dialog zur Auswahl der Erinnerungsvorlage:

🖻 Auswahl einer Erinner	ungsvorlage < <nht< th=""><th>Teststand&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th></nht<>	Teststand>>			
Auswahl e	iner Erinnerun	gsvorlage			
Suchkriterien					
🔲 Benutzer	Mod	u)		Optionen	
4 -	Abstin	imung	- + - 2	Maximale Rü	ckgabe 100
	beginnt mit	✓ Suchen ) [ Alle	]		<b>→</b> ( <b>(</b> )) <b>(</b> )
Name	Mandant	Art	Status	E-Mail SMS	Beschreibung
TestJAS 2	NHTTeststand	Vorlage einer Erinnerung	Vorlage		Dies ist ein Test für Abstimmungen
Baubescheide	NHTTeststand	Vorlage einer Erinnerung	Vorlage		Baubescheid Erinnerung
TestJAS	NHTTeststand	Vorlage einer Terminserie	I Vorlage		2
met	NHTTeststand	Vorlage einer Erinnerung	Vorlage		
Wasserrechtsbescheid	NHTTeststand	Vorlage einer Erinnerung	Vorlage		Bescheid (03136)WasserArt: WasserrechtsbescheidAnn
Vorlage Hattung	NHI leststand	Vorlage einer Terminserie	Vorlage		Erinnerung Haftung Nr. HA-001478, Objekt: 00047/43 - IN4
voriage Hartung	NH I leststand	W vorlage einer Erinnerung	Vorlage		Erinnerung Haπung Nr. HA-001477, Objekt: 0004770 - IN47
lest für Abstimmungen	NH I leststand	Voriage einer Erinnerung	Vorlage		Erinnerung Abstimmung I nema: agsdrsdrasdfAbstimmung
asor	IIGleststand	voriage einer Erinnerung	vorlage		Abstimmungvermerk (nummer 1697) Fassadensanierung
•	III.				
Anzahl Datensätze: 9		Ausgeblendete Spalten			
Aktualisieren					

Abbildung 13 - Auswahl Erinnerungsvorlage

Benutzerhandbuch Erinnerungen

Wenn Sie eine Erinnerungsvorlage aus einem Modul des d+ OM erstellen, werden hier nur Vorlagen des betreffenden Moduls oder Vorlagen ohne Modulzuordnung angezeigt. Beim Erstellen über die Erinnerungsliste hingegen werden alle Erinnerungsvorlagen angezeigt.

In diesem Dialog können Sie dann die gewünschte Vorlage mittels Doppelklick oder Markieren und Klick auf den grünen Haken rechts unten auswählen. Außerdem können Sie die Vorlagenliste über den oberen Bereich filtern bzw. eine Suche nutzen.

Anschließend öffnet sich je nach Auswahl der Vorlage der jeweilige Dialog für die Erstellung eines Outlook-Termins (siehe Seite 10), einer Erinnerung (siehe Seite 14) oder einer Terminserie (siehe Seite 18), wobei nun einige Felder schon mit Informationen aus der Vorlage befüllt sind. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen in der Vorgehensweise der Erstellung oder nehmen Sie entspre-



chende Änderungen vor und speichern Sie die Erinnerung. Diese wird schließlich in der Erinnerungsliste angezeigt.

### Terminserie

Terminserie < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>						
Terminserie						
1 Einstellungen 2 Terminserie 3 Historie						
Serienmuster						
Täglich         Wöchentlich         Monatlich         Jährlich						
Jeden/Alle     Tag(e)     Jeden Arbeitstag						
Seriendauer						
Beginn:         20.06.2018         (m)         (m)						
🎦 🔁 Neu 🖤 Verwerfen 🚍 Löschen 🔀 Aktualisieren 🔁 zum Dialog						

Abbildung 14 - Terminserie erstellen

Mit Hilfe von Terminserien lassen sich wiederkehrende Termine festlegen und dafür regelmäßige Erinnerungen erstellen.

Um eine Terminserie zu erstellen, klicken Sie auf *Neu - Terminserie*. Danach öffnet sich derselbe Dialog wie bei der Erstellung einer Erinnerung, nur dass der Dialog *Terminserie* noch ein zusätzliches Register *Terminserie* beinhaltet. Im Register *Einstellungen* werden dieselben Einstellungen wie bei einer Erinnerung getroffen. Es ist hier nur zusätzlich die Checkbox *Terminserie* markiert.

Im Register *Terminserie* werden dann genauere Einstellungen vorgenommen. Es besteht die Möglichkeit, im oberen Bereich das Serienmuster auszuwählen (täglich, wöchentlich etc.) und im unteren Bereich die Seriendauer (Beginn und Ende). Das heißt, dass Sie je nach Einstellung öfter benachrichtigt werden (es wird z.B. jeden Montag eine Erinnerung durchgeführt).



In der Erinnerungsliste werden nur die durchgeführten Erinnerungen dieser Serie angezeigt, die Anzeige der Terminserie selbst können Sie über die Suchkriterien - *Optionen* wählen (nur Terminserien Erinnerungen anzeigen).



# 4. Vorlagenliste

Über das Menü Administration (Menüpunkt Erinnerungen) bzw. über das Menü Einstellungen (Menüpunkt Erinnerungen) können Sie eine Liste der Erinnerungsvorlagen öffnen. Beim Öffnen über das Administrationsmenü werden alle Erinnerungsvorlagen angezeigt, wohingegen beim Öffnen über das Einstellungsmenü nur Vorlagen des aktuellen Benutzers bzw. Vorlagen ohne definierten Benutzer angezeigt werden. Außerdem können Sie diese Liste über den oberen Bereich filtern bzw. eine Suche nutzen.

Erinnerungsvorlagen < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>								
Erinnerungsvorlagen								
Suchkriterien				*				
🔲 Benutzer	Modul		Optionen					
4 -	Abstimmung	- 4 - 2	Maximale Rückgabe 100					
		0 000						
begin	ntmit 👻 🔎 Sucher	n Alle	- 💩 🕅					
Name	Mandant Art	Status	E-Mail SMS	Beschreibung				
TestJAS 2	NHTTeststand	Vorlage einer Erinne 🞯 Vorlage		Dies ist ein Test für Abstimmungen				
Baubescheide	NHTTeststand	Vorlage einer Erinne 🛞 Vorlage		Baubescheid Erinnerung				
TestJAS	NHTTeststand	Vorlage einer Termin 🛞 Vorlage		E.				
met	NHTTeststand	Vorlage einer Erinne 🛞 Vorlage						
Wasserrechtsbescheid	NHTTeststand	Vorlage einer Erinne @ Vorlage		Bescheid (03136)WasserArt: WasserrechtsbescheidAnme				
Vorlage Haftung	NHTTeststand	Vorlage einer Termin 💮 Vorlage		Erinnerung Haftung Nr. HA-001478, Objekt: 00047/43 - IN47				
Vorlage Haftung	NHTTeststand	Vorlage einer Erinne 🞯 Vorlage		Erinnerung Haftung Nr. HA-001477, Objekt: 00047/0 - IN47L				
Test für Abstimmungen	NHTTeststand	Vorlage einer Erinne 🛞 Vorlage		Erinnerung AbstimmungThema: agsdfsdfasdfAbstimmungN				
asdf	TIGTeststand	Vorlage einer Erinne 🛞 Vorlage		Abstimmungvermerk (Nummer 1697) Fassadensanierung N 🖕				
1	m			F				
Anzahl Datensätze: 9	Ausgeblen	dete Spatten						
P Neu	] 📕 Löschen	Aktualizieren						
Detail	Loachen	ARDBIBICION						

Abbildung 15 - Erinnerungsvorlagen Menü Administration

Mit Klick auf die jeweiligen Schaltflächen können Sie die markierte Vorlage bearbeiten (*Detail*) oder *löschen*. Über *Neu* haben Sie drei Möglichkeiten, eine neue Vorlage zu erstellen (Seite 21).

0	vCalendar Outlook Vorlage				
	Erinnerungsvorlage				
8	Terminserie Vorlage				
+	Neu	🛛 💋 Detail			

Abbildung 16 - Vorlage erstellen

Mit Aktualisieren wird die Datenmenge neu geladen.



# 5. Erinnerungsvorlage erstellen

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, Erinnerungsvorlagen mit oder ohne Modulzuordnungen zu erstellen. Über die Schaltfläche können Sie aus vielen Dialogen des d+ OM eine Vorlage erstellen, die dann aber auf dieses Modul des d+ OM eingeschränkt ist (Feld *Modul* im Vorlagendialog befüllt), also nur als Vorlage für dieses Modul dient. Über die Vorlagenliste hingegen können Sie eine Erinnerungsvorlage ohne Modulzuordnung erstellen, die in allen Modulen genutzt werden kann.

## vCalendar Outlook Vorlage

vCalendar Erinnerungsvorlage mit Outlook versenden «NHTTeststand»								
1 Einstellungen	Einstellungen							
The second secon		866EC766-C919-4368-A1BD-1C2B718157C2						
Name		testtest						
Status		Vorlage						
ne Modul								
Mandant		NHTTeststand						
Organisator								
- Erinnerung an	Benutzer							
Betreff								
Beschreibung								
Ort								
w Szusätzliche Empfänger	<b>+</b>							
E Bearbeitung								
Erstellt am		20.06.2018 11:32:08						
Erstellt von		CPAWED						
Geändert am		20.06.2018 11:32:08						
Geändert von		CPAWED						
Erledigt am								
- Erledigt von								
Gesendet am								
Erinnerung in Outlook eingetragen								
🎦 🔁 Neu 👘 Verwert	en 📑 Löschen	Aktualialeren						

Abbildung 17 - vCalendar Outlook Vorlage

Benutzerhandbuch Erinnerungen



Bei der Erstellung einer vCalendar Outlook Vorlage erscheint ein ähnlicher Dialog wie bei der Erstellung eines vCalendar Outlook Termins. Hier müssen Sie der Vorlage zunächst einen *Namen* geben. Ohne Eingabe eines Namens kann die Vorlage nicht gespeichert werden. Alle anderen Eingaben sind nicht zwingend notwendig.

Die Auswahl im Feld *Modul* steht nur zur Verfügung, wenn man die Vorlage aus einem Dialog des d+ OM (z.B. Event) erstellt. Erstellt man eine Vorlage aus der Vorlagenliste (über das Einstellungsoder Administrationsmenü), steht hier kein Modul zur Auswahl, da dieses Feld immer vom entsprechenden Dialog befüllt wird. Anschließend können Sie einen *Mandanten* und einen *Organisator* auswählen und bestimmen, *an* wen die *Erinnerung* gehen sollte. Wählen Sie dazu einen Benutzer oder eine Gruppe aus. Außerdem können Sie noch einen *Betreff*, eine *Beschreibung* und einen *Ort* eingeben und einen *zusätzlichen* Erinnerungs*empfänger* durch Klick auf das grüne Plus aus der Benutzerliste auswählen. Der Bereich *Bearbeitung* enthält diverse Informationen und kann nicht bearbeitet werden.

Haben Sie alle notwendigen Daten eingegeben, speichern Sie die vCalendar Outlook Vorlage. Sie wird anschließend in der Vorlagenliste angezeigt.



## Erinnerungsvorlage

Erinnerungsvorlage < <nhtteststa< th=""><th>nd&gt;&gt;</th><th></th><th></th></nhtteststa<>	nd>>		
Erinnerungsvorlage	e		
Einstellungen			
D		5354961C-CA0A-427D-8B24-CC295E33A335	
Name		testtest	
Terminserie			
Status		Vorlage	
Modul			
Mandant		NHTTeststand	
Organisator			
Erinnerung an	Benutzer		
Beschreibung			
Ort			
📸 Erinnerung		15 Minuten	
Serinnerung per SMS			
Aktiv			
Handynummer			
SMS Text			
🕞 Erinnerung per Mail			
Aktiv		4	
Email von			
Email an			
Email CC			
Email BCC			
Email Betreff			
Email Text			
Se statzliche Empfänger	-		
Bearbeitung			
Erstellt am		20.06.2018 11:38:16	
Erstellt von		CPAWED	
Geändert am		20.06.2018 11:38:16	
Neu 🦛	werfen	Altualgeran	

Abbildung 18 - Erinnerungsvorlage

Bei der Erstellung einer Erinnerungsvorlage erscheint ein ähnlicher Dialog wie bei der Erstellung einer Erinnerung. Hier müssen Sie der Vorlage zunächst einen *Namen* geben. Ohne Eingabe eines Namens kann die Vorlage nicht gespeichert werden. Außerdem sind zum Speichern die Eingabe einer Handynummer im Fall einer Erinnerung per SMS bzw. die Eingabe einer Empfängeradresse und eines Betreffs im Fall einer Erinnerung per Mail notwendig. Alle anderen Eingaben sind nicht zwingend notwendig.



Markieren Sie den Haken im Feld *Terminserie*, wird aus der Erinnerungsvorlage eine Terminserienvorlage und ein zweites Register *Terminserie* öffnet sich.

Die Auswahl im Feld *Modul* steht nur zur Verfügung, wenn man die Vorlage aus einem Dialog des d+ OM (z.B. Event) erstellt. Erstellt man eine Vorlage aus der Vorlagenliste (über das Einstellungsoder Administrationsmenü), steht hier kein Modul zur Auswahl, da dieses Feld immer vom entsprechenden Dialog befüllt wird. Außerdem können Sie einen *Mandanten* und einen *Organisator* auswählen und bestimmen, *an* wen die *Erinnerung* gehen sollte. Wählen Sie dazu einen Benutzer oder eine Gruppe aus. Außerdem können Sie noch eine einen *Betreff*, eine *Beschreibung* und einen *Ort* eingeben.

**ACHTUNG!** Wenn man in der Vorlage die Beschreibung bzw. den Betreff und den Mailtext leer lässt (oder rauslöscht), werden diese in einer neuen Erinnerung jeweils mit den Daten des aktuellen Datensatzes (z. B. einer Haftung) befüllt. Beim Beispiel der Haftung beinhaltet das Haftungsnummer, Objekt, sowie den Link zur Haftung.

In den weiteren Bereichen können Sie festlegen, ob die Erinnerung per SMS und/oder per Mail erfolgen sollte. Setzen Sie dazu den Haken im entsprechenden Feld. Neben den unbedingt notwendigen Eingaben zu Handynummer bzw. Empfängeradresse und Betreff können hier weitere Eingaben vorgenommen werden.

Wählen Sie einen zusätzlichen Empfänger durch Klick auf das grüne Plus aus der Benutzerliste aus und entfernen Sie ihn wieder über das rote Minus.

Der Bereich Bearbeitung enthält diverse Informationen und kann nicht bearbeitet werden.

Haben Sie alle notwendigen Daten eingegeben, speichern Sie die Erinnerungsvorlage. Sie wird anschließend in der Vorlagenliste angezeigt.

24



## Terminserie Vorlage

Terminserie Vorlage		
Einstellungen <u>2</u> Terminserie		
в		
Mama	D20AF 4A4-D 130-44D0-9144-/E4ACD1C1CF3	
Tarminearia		
Friegenrungen		
Chatua	Velas	
Jatus	vonage	
Mandant	MUTTechnics	
- Mandant	NHTresistand	
Organisator	Provide water	
Erinnerung an	Benutzer	
Beschreibung		
Ort		
Erinnerung	15 Minuten	
Erinnerung per SMS		
Aktiv		
Handynummer		
SMS Text		
Erinnerung per Mail		
Aktiv		
Email von		
Email an		
Email CC		
Email BCC		
Email Betreff		
Email Text		
Szusätzliche Empfänger		
🗄 🛐 Bearbeitung		
Erstellt am	20.06.2018 11:41:15	
Erstellt von	CPAWED	

Abbildung 19 - Terminserie Vorlage

Bei der Erstellung einer Terminserien-Vorlage erscheint ein ähnlicher Dialog wie bei der Erstellung einer Terminserie. Hier müssen Sie der Vorlage zunächst einen *Namen* geben. Ohne Eingabe eines Namens kann die Vorlage nicht gespeichert werden. Ebenfalls sind zu Speichern die Eingabe einer Handynummer im Fall einer Erinnerung per SMS bzw. die Eingabe einer Empfängeradresse und eines Betreffs im Fall einer Erinnerung per Mail notwendig. Alle anderen Eingaben sind nicht zwingend notwendig.

Benutzerhandbuch Erinnerungen



Entfernen Sie den Haken im Feld *Terminserie*, wird aus der Terminserienvorlage eine Erinnerungsvorlage und das zweite Register *Terminserie* schließt sich.

Nehmen Sie im ersten Register dieselben Einstellungen wie bei der Erstellung einer Terminserie und im Register *Terminserie* genauere Einstellungen bezüglich des Serienmusters und der Seriendauer vor.

Haben Sie alle notwendigen Daten eingegeben, speichern Sie die Terminserien-Vorlage. Sie wird anschließend in der Vorlagenliste angezeigt.



# 6. Termine und Erinnerungen ändern

Wird ein Datum, zu dem eine Erinnerung erstellt wurde, im d+ OM geändert (z.B. das Datum der Hausversammlung), erkennt das System beim Speichern des Datensatzes automatisch, dass es hierzu eine Erinnerung gibt und passt ggf. den Zeitpunkt der Erinnerung an. Dafür wird ein Dialog geöffnet. Je nach Einstellung, wann die Erinnerung erfolgen soll, wird der Zeitpunkt der Erinnerung angepasst. Lediglich bei benutzerdefinierten Zeitpunkten ist eine händische Korrektur notwendig. Außerdem ist es möglich, durch Entfernen des Häkchens ganz vorn in jeder Zeile, eine Erinnerung nicht anzupassen. Mit Bestätigung der Eingaben durch Klick auf das grüne Häkchen rechts unten werden alle Zeitpunkte angepasst.

Erinnerungen I	Datum ändern									
Erir	nnerungen Datu	n ändern								
Status	Termin neu von	Termin neu bis	Termin alt von	Termin alt bis	Erinnerung neu	ů .		Erinnerung alt		Beschreibung
🗹 gesendet am	29.04.2014 17:00:00	30.04.2014 22:00:00	30.04.2014 17:00:00	30.04.2014 22:00:00	Benutzerdefiniert	29.04.2014	17:00:00	Benutzerdefiniert	30.04.2014 17:00	Hausversammlung
Erinnerung nic	29.04.2014 17:00:00	30.04.2014 22:00:00	30.04.2014 17:00:00	30.04.2014 22:00:00	15 Minuten	29.04.2014	16:45:00	15 Minuten	30.04.2014 16:45	HausversammlungDC
<										>
Alle aufheben	Ale autheben 🖌 Ale auswählen									

Abbildung 20 - Erinnerungsdatum ändern

Außerdem werden Sendeereignisse protokolliert und beim späteren Öffnen des Outlook-Termins, der Erinnerung oder der Terminserie im Register *Historie* angezeigt. Hier werden auch Fehlermeldungen protokolliert, so dass Sie jederzeit nachvollziehen können, ob eine Erinnerung versendet wurde.

vCalendar Erin	nerung mit Outlook v alendar Erinneru	versenden ng mit Outlook	versenden			
1 Einstellungen	<u>2</u> Historie					
	beginnt m	it 😽 🖓 Suc	chen		- 🙆 🐹	
Art	Datum	Von	An	Betreff	Nachricht	letzte Fehlermeldu 木
Mail gesendet	29.11.2013 11:15:31	office@cp-austria.at	p.mallaun@cp-solutions.at	Erinnerung Interessent: Sevo	Erinnerung Interessent: (357), Se	
Mail gesendet	29.11.2013 11:13:34	office@cp-austria.at	p.mallaun@cp-solutions.at	Erinnerung Interessent: Sevo	Erinnerung Interessent: (357), Se	
<		la harman	l. M			×
Anzahl Datens	sätze: 2	Ausgek	olendete Spalten – Zuletzt aktu	ualisiert: 17.04.2014 10:01:06		
a 🛅 🗄 Neu	ı 🔊 🔊 🗛 Bea	rbeiten 💦 📒 Löscl	nen 🔡 Aktualisiere	en 🛛 🔯 VCalendar mit C	luttook versenden 🛛 🛃 zum Dialo	g 📙 🛃 🖇

Abbildung 21 - Register Historie

Benutzerhandbuch Erinnerungen



# 7. Konfiguration

## Berechtigungen

#### 50359 Erinnerung

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die allgemeine Erinnerungsliste aus dem Hauptmenü aufrufen.

#### 1060 Erinnerungen ändern

Benutzer dürfen mit diesem Recht Erinnerungen von anderen Benutzern ändern.

#### 1061 Erinnerungen löschen

Benutzer dürfen mit diesem Recht Erinnerungen von anderen Benutzern löschen.

#### 1066 Erinnerung übertragen

Benutzer dürfen mit diesem Recht Erinnerungen an einen Benutzer oder Gruppe übertragen.

#### 1067 Erinnerungsvorlagen bearbeiten

Benutzer dürfen mit diesem Recht Erinnerungsvorlagen erstellen und bearbeiten.

#### 1068 Erinnerungsvorlagen löschen

Benutzer dürfen mit diesem Recht Erinnerungsvorlagen löschen.

#### **1070 Erinnerung Erledigt**

Benutzer dürfen mit diesem Recht Erinnerungen manuell auf erledigt setzen.

#### 1073 Erinnerung Start/Endzeit bearbeitbar

Mit dieser Berechtigung dürfen bei Erinnerungen die Start und Endzeit im Erinnerungsdialog geändert werden.



#### 1680 3350. Menü Administration/Erinnerungen

#### 1681 3351.Menü Administration/Erinnerungen/Erinnerungsliste

#### 1682 3352.Menü Administration/Erinnerungen/Vorlagen

Mit diesen Rechten werden im Administrationsmenü die Menüpunkte Erinnerungen, Erinnerungsliste und Vorlagen angezeigt.

#### 1720 4450.Menü Einstellungen/Erinnerungen

#### 1721 4451.Menü Einstellungen/Erinnerungen/Erinnerungsliste

#### 1722 4452.Menü Einstellungen/Erinnerungen/Vorlagen

Mit diesen Rechten werden im Einstellungsmenü die Menüpunkte Erinnerungen, Erinnerungsliste und Vorlagen angezeigt.

### Globale Variablen & Konfigurationstabellen

Die Erinnerungen werden nicht über globale Variablen und Konfigurationstabellen gesteuert.



# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü im d+ OM2
Abbildung 2 - Menü Administration
Abbildung 3 - Menü Einstellungen
Abbildung 4 - Allgemeine Erinnerungsliste4
Abbildung 5 - Eventdialog - Erinnerung an Eventtermin8
Abbildung 6 - Erinnerungen zum Termin9
Abbildung 7 - Auswahl neue Erinnerung9
Abbildung 8 - Outlook-Termin erstellen10
Abbildung 9 - E-Mail mit Termin in MS Office Outlook 200712
Abbildung 10 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü13
Abbildung 11 - Erinnerung erstellen14
Abbildung 12 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü16
Abbildung 13 - Auswahl Erinnerungsvorlage17
Abbildung 14 - Terminserie erstellen18
Abbildung 15 - Erinnerungsvorlagen Menü Administration20
Abbildung 16 - Vorlage erstellen20
Abbildung 17 - vCalendar Outlook Vorlage21
Abbildung 18 - Erinnerungsvorlage23
Abbildung 19 - Terminserie Vorlage25

12

H 10



11

ji

 $(1, \dots, n) \rightarrow (1, \dots, n)$ 

1.1

10

10

× × ×

27	Abbildung 20 - Erinnerungsdatum
	Abbildung 21 - Register Historie .

. . . .

11

11

10

- X - X

  $\mathbb{R}^{n} \to \mathbb{R}$ 

N N N N

11

. . . . . .

. .

. .