



OM
Objektmanagement

Erinnerungen

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Erinnerungsliste	4
3. Termine und Erinnerungen erstellen.....	7
vCalendar Outlook Termin	10
Erinnerung.....	14
Erinnerung aus Vorlage.....	17
Terminserie	18
4. Vorlagenliste.....	20
5. Erinnerungsvorlage erstellen	21
vCalendar Outlook Vorlage	21
Erinnerungsvorlage.....	23
Terminserie Vorlage.....	25
6. Termine und Erinnerungen ändern	27
7. Konfiguration	28
Berechtigungen	28
Globale Variablen & Konfigurationstabellen	29
Abbildungsverzeichnis	30

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  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).

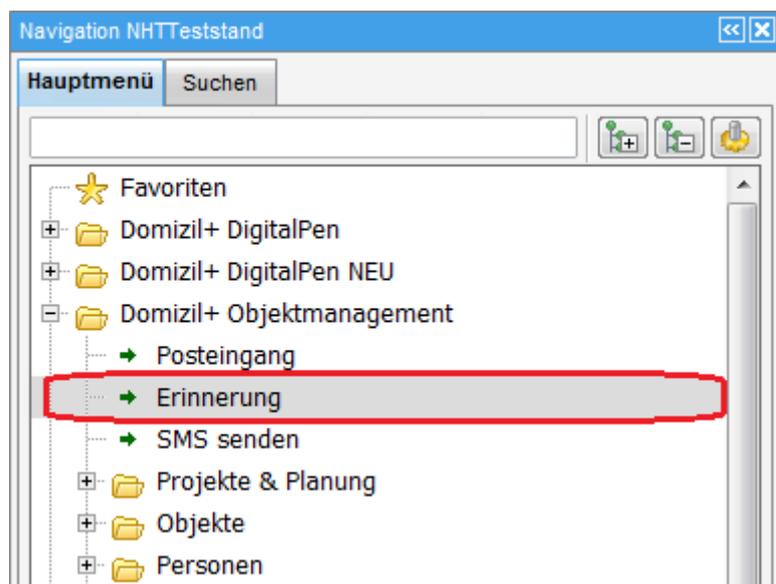


Abbildung 1 - Hauptmenü im d+ OM

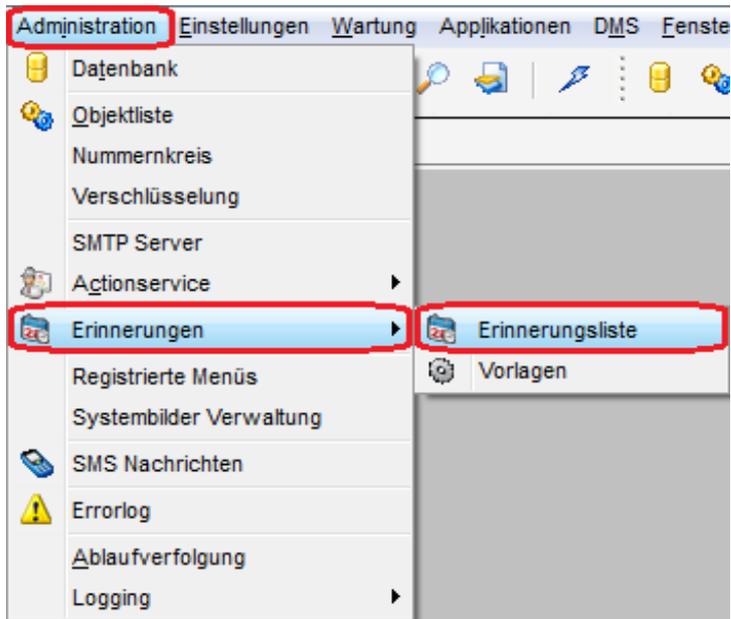


Abbildung 2 - Menü Administration

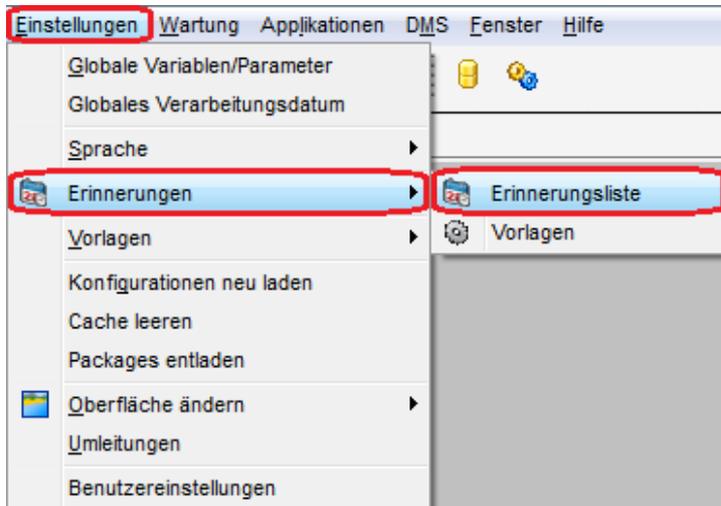


Abbildung 3 - Menü Einstellungen

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 vorgefüllt (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).

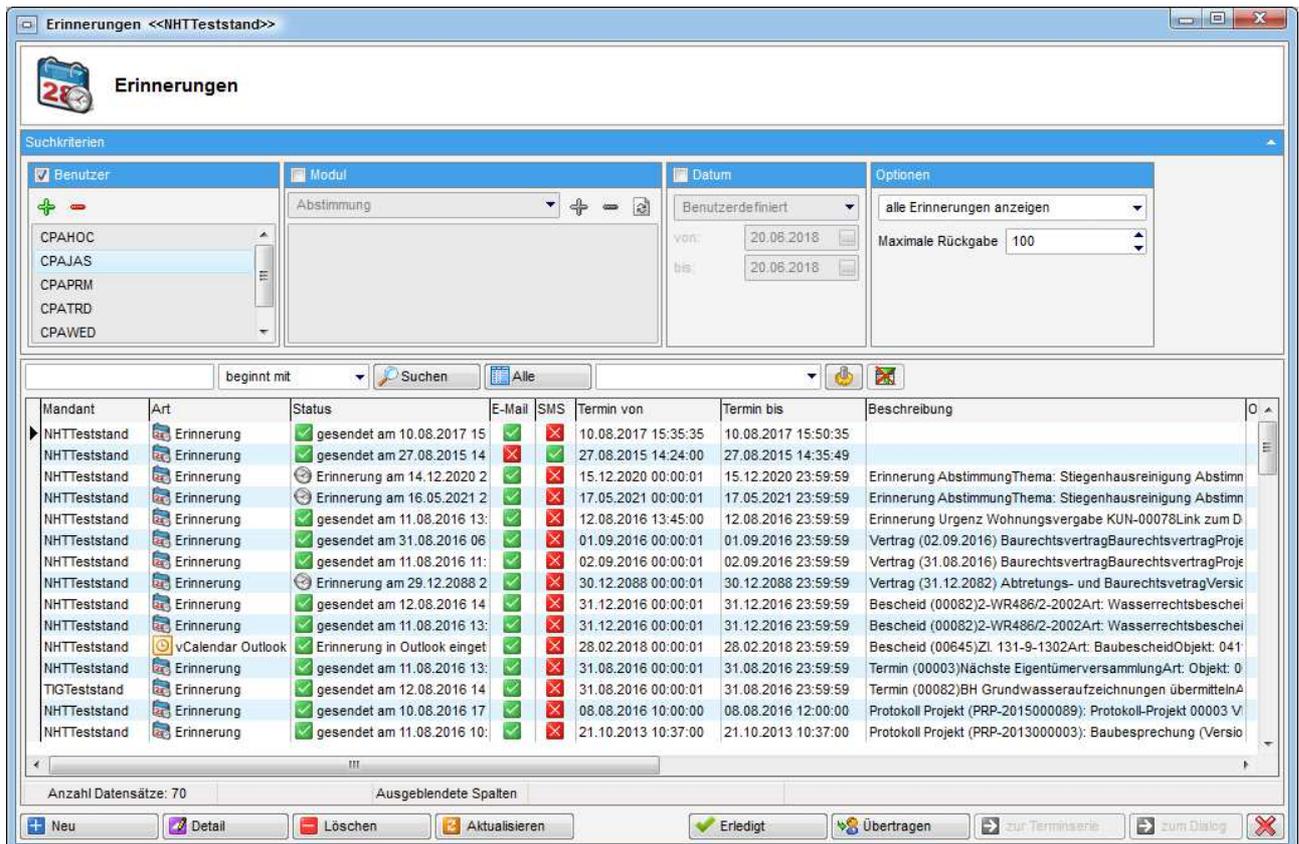


Abbildung 4 - Allgemeine Erinnerungsliste

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.



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:

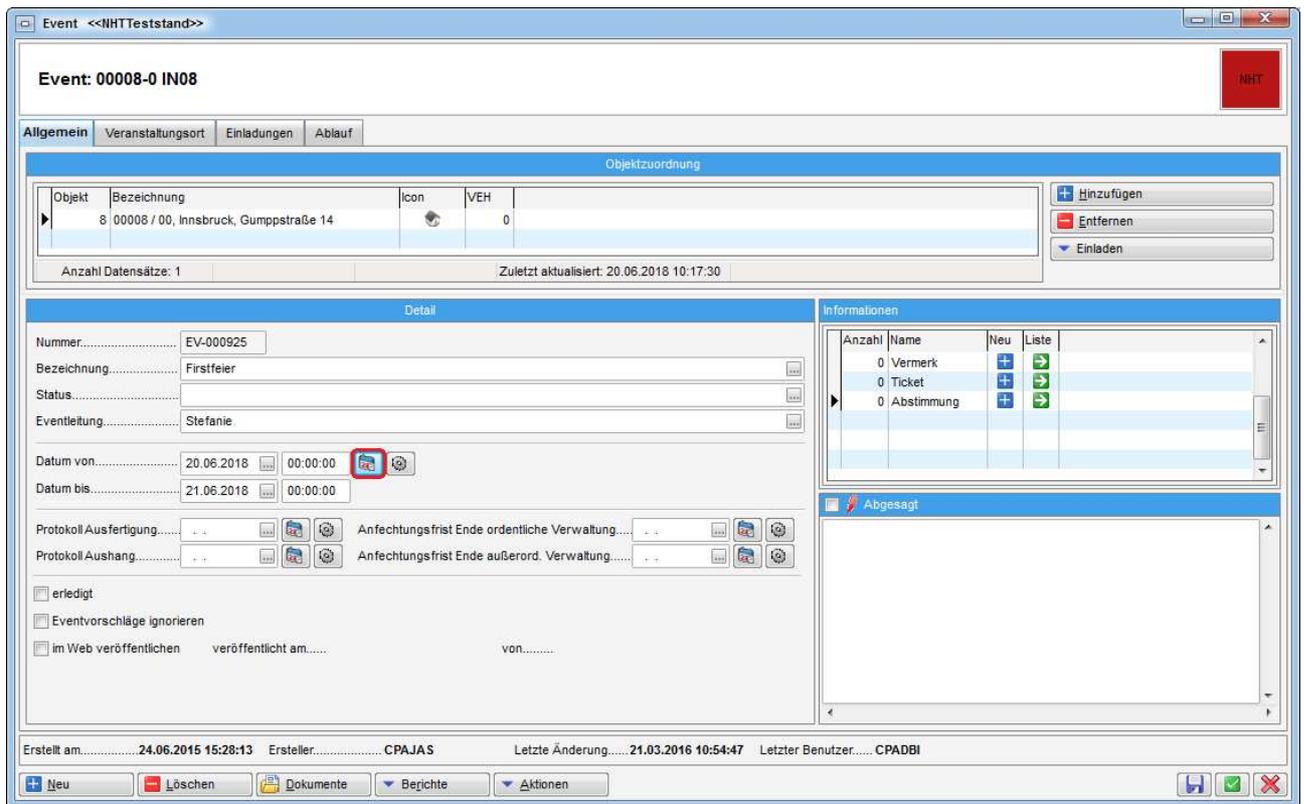


Abbildung 5 - Eventdialog - Erinnerung an Eventtermin

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:



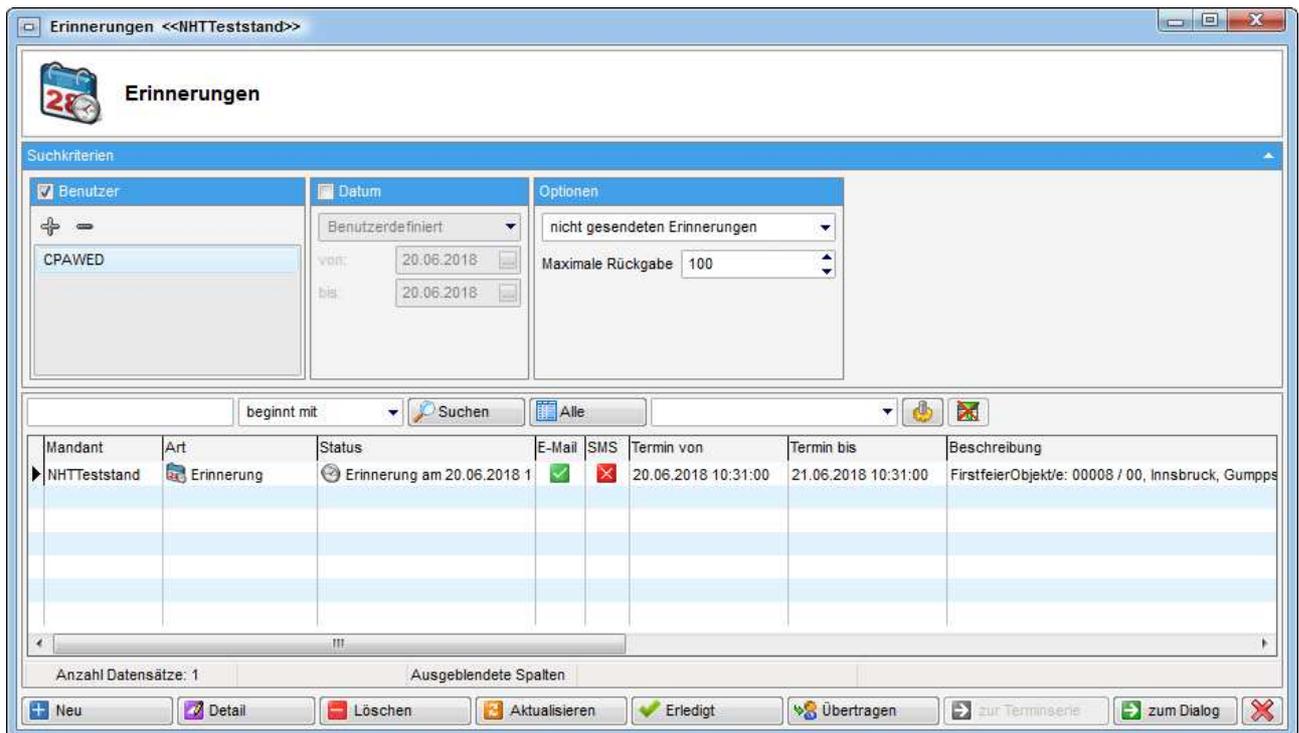


Abbildung 6 - Erinnerungen zum Termin

In der Erinnerungsliste finden Sie alle Termine und Erinnerungen zu diesem Datum. 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  hinzu, 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.

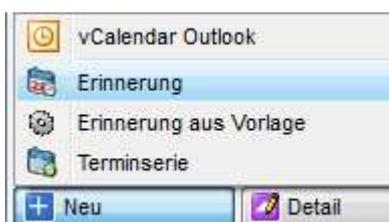


Abbildung 7 - Auswahl neue Erinnerung

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 *vCalendar 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.

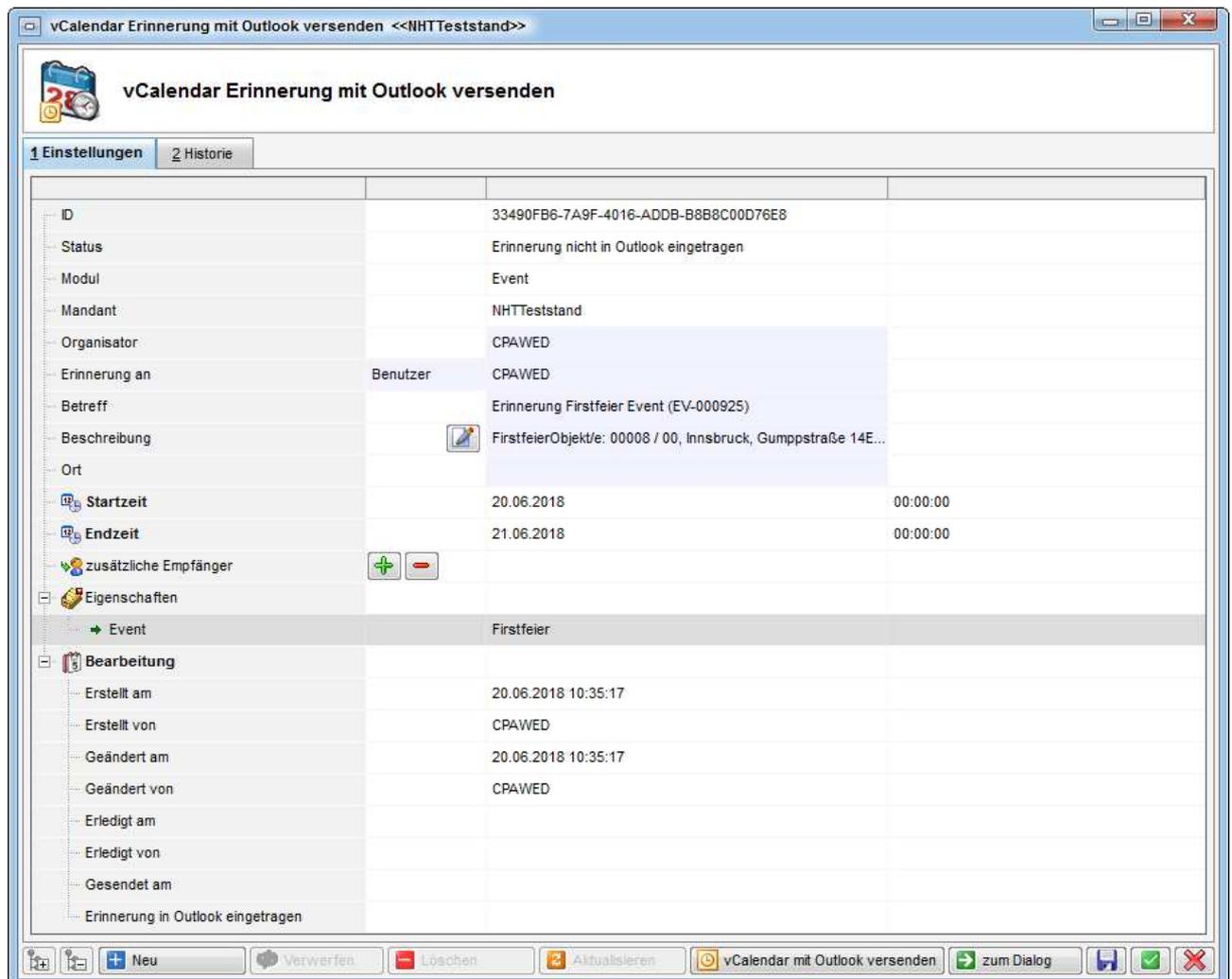


Abbildung 8 - Outlook-Termin erstellen

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  im 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 benachrichtigt.

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 *vCalendar 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.

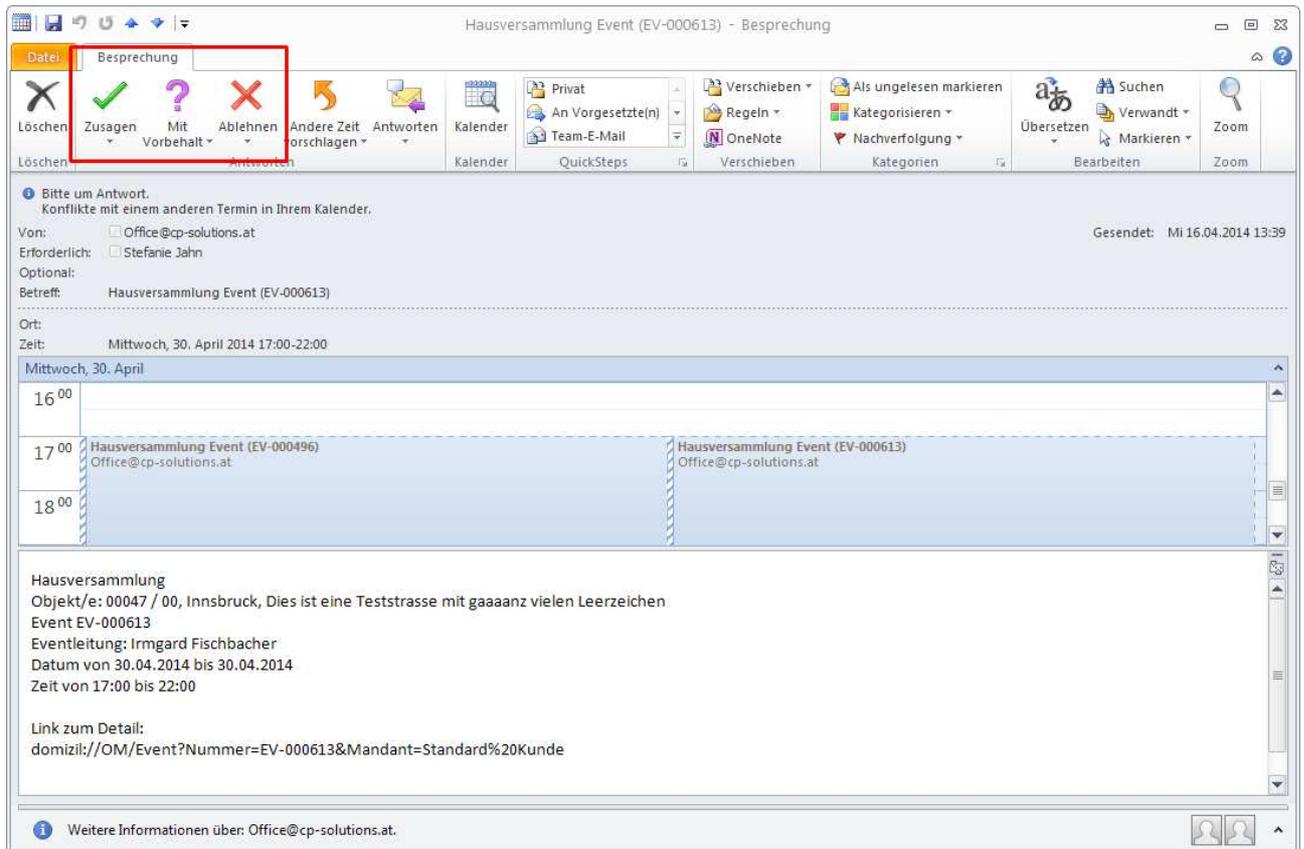


Abbildung 9 - E-Mail mit Termin in MS Office Outlook 2007

Außerdem enthält die Beschreibung des Termins einen Link zum Dialog. Über diesen können Sie direkt aus Outlook zum jeweiligen Datensatz (in unserem Beispiel also zum Event) springen.

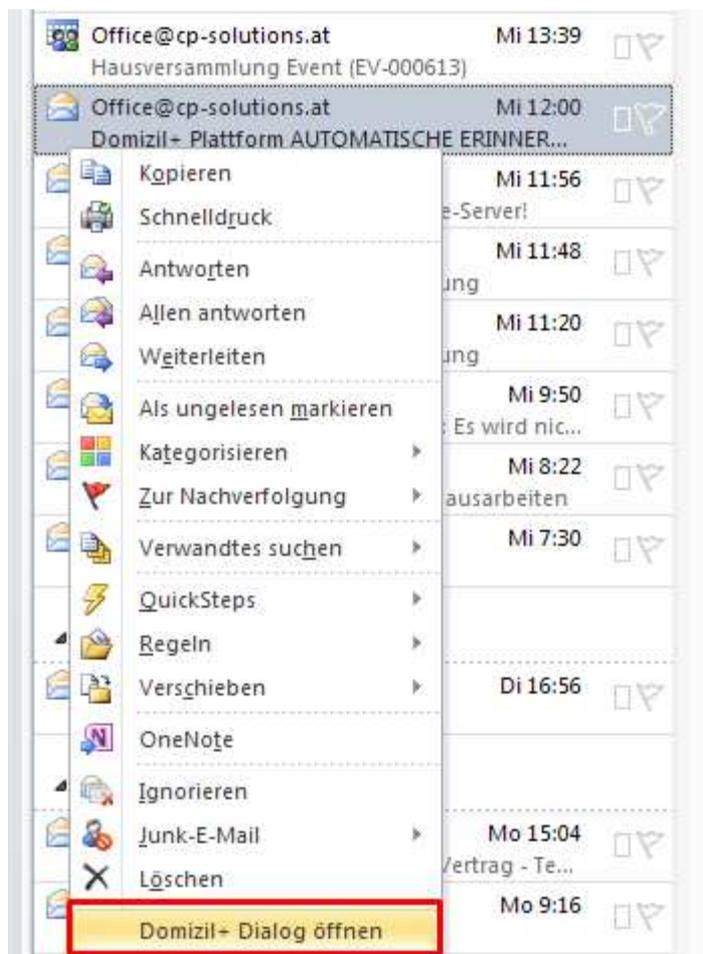


Abbildung 10 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü

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.

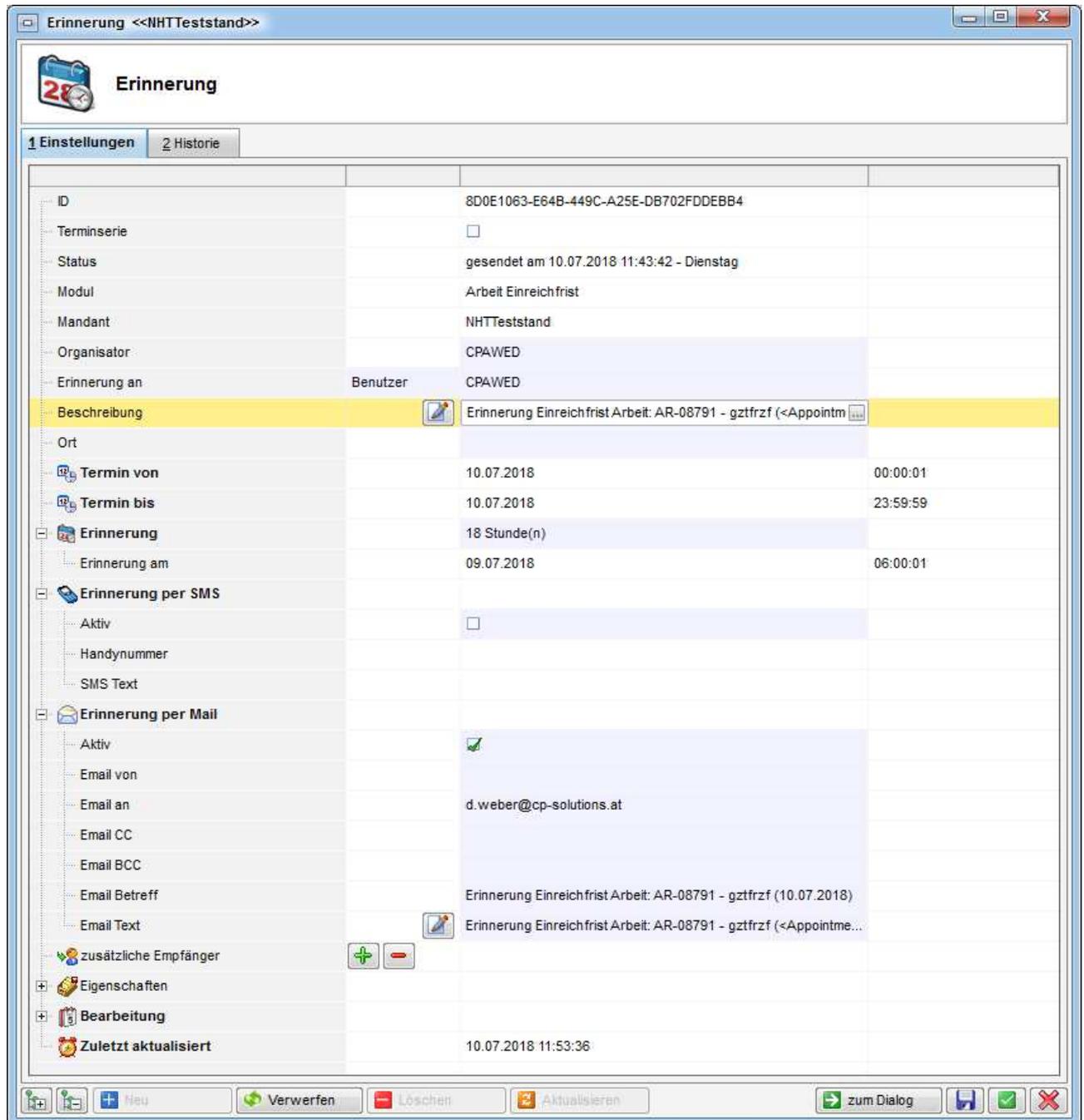


Abbildung 11 - Erinnerung erstellen

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  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 VOR bzw. zum Termin erfolgen, nicht später. Bei einem ganztägigen 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 benachrichtigt.

Im Bereich *Eigenschaft* finden Sie alle verknüpften Datensätze zur Erinnerung.

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.

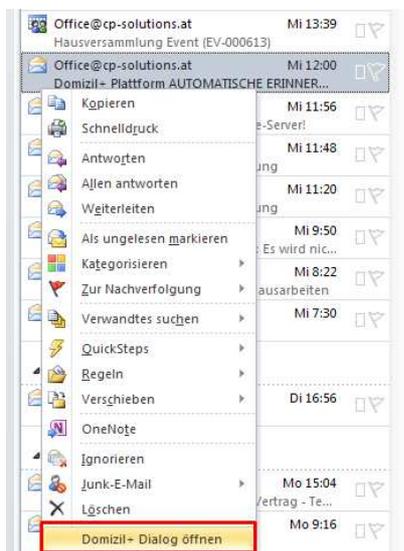


Abbildung 12 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü

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*:

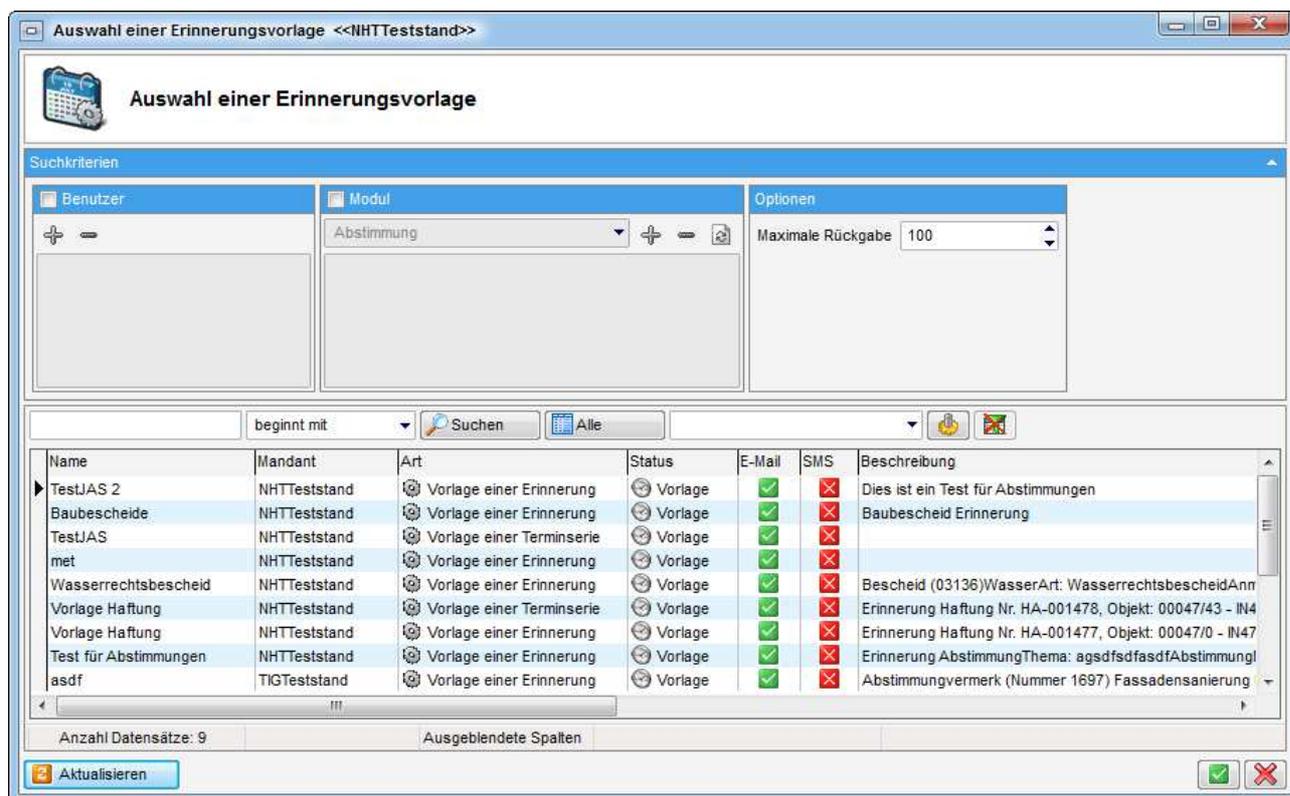


Abbildung 13 - Auswahl Erinnerungsvorlage

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

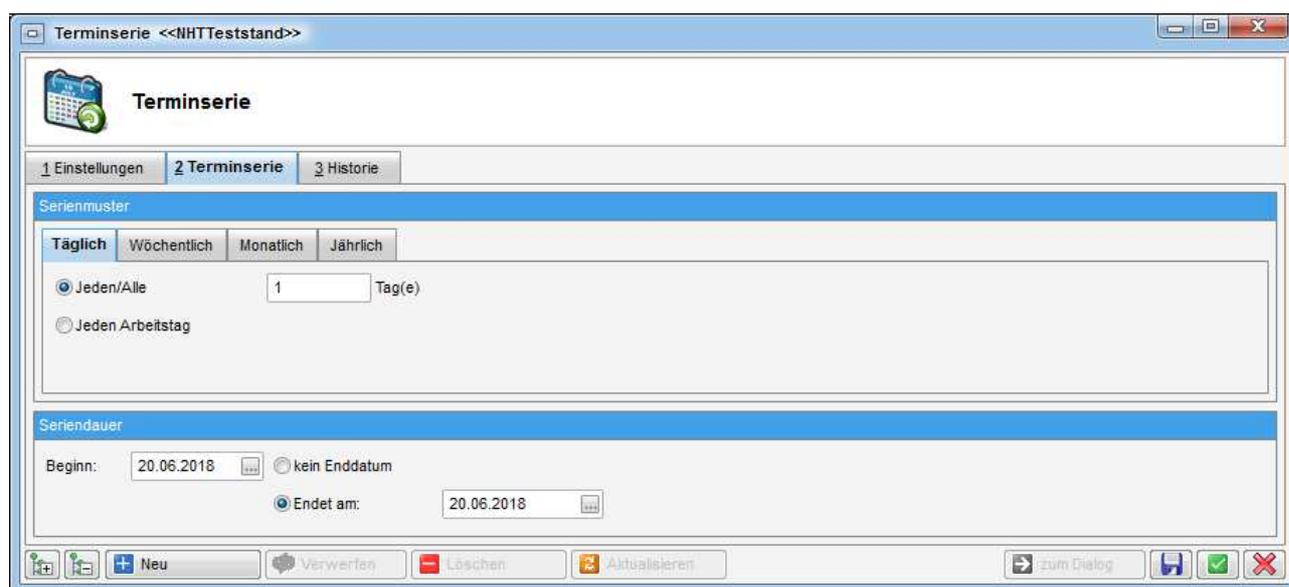


Abbildung 14 - Terminserie erstellen

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 Seriedauer (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.

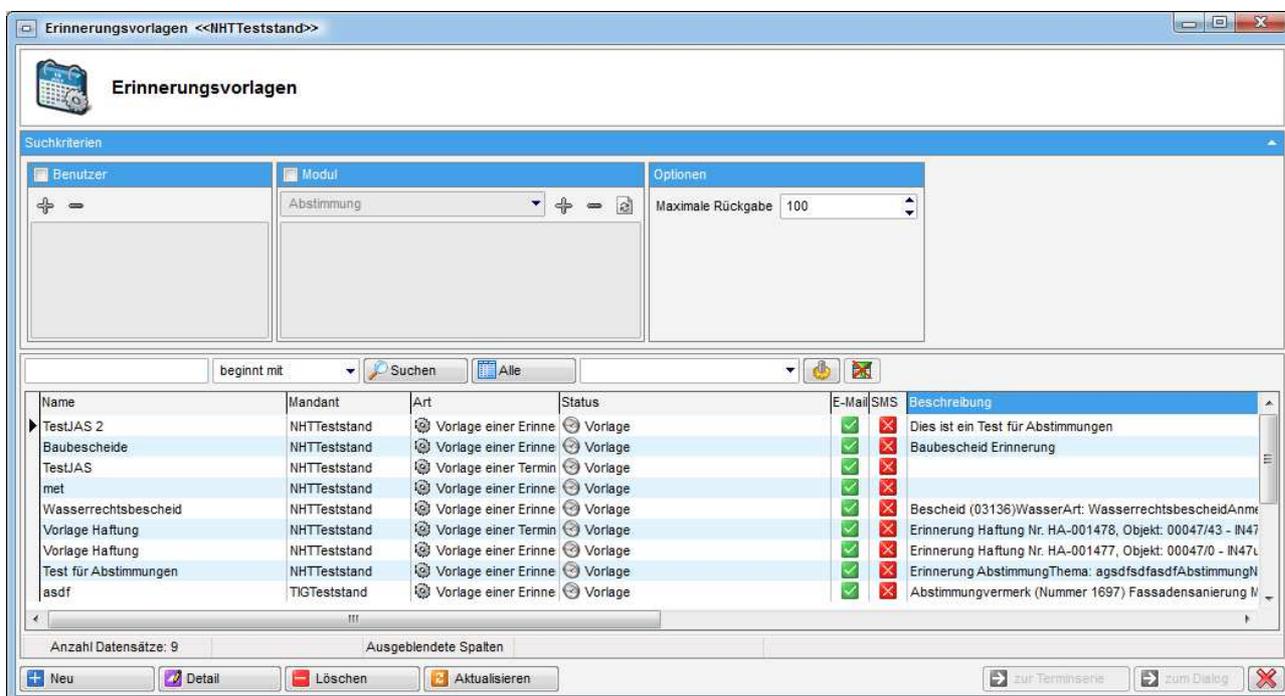


Abbildung 15 - Erinnerungsvorlagen Menü Administration

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).

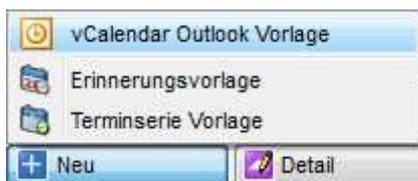


Abbildung 16 - Vorlage erstellen

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

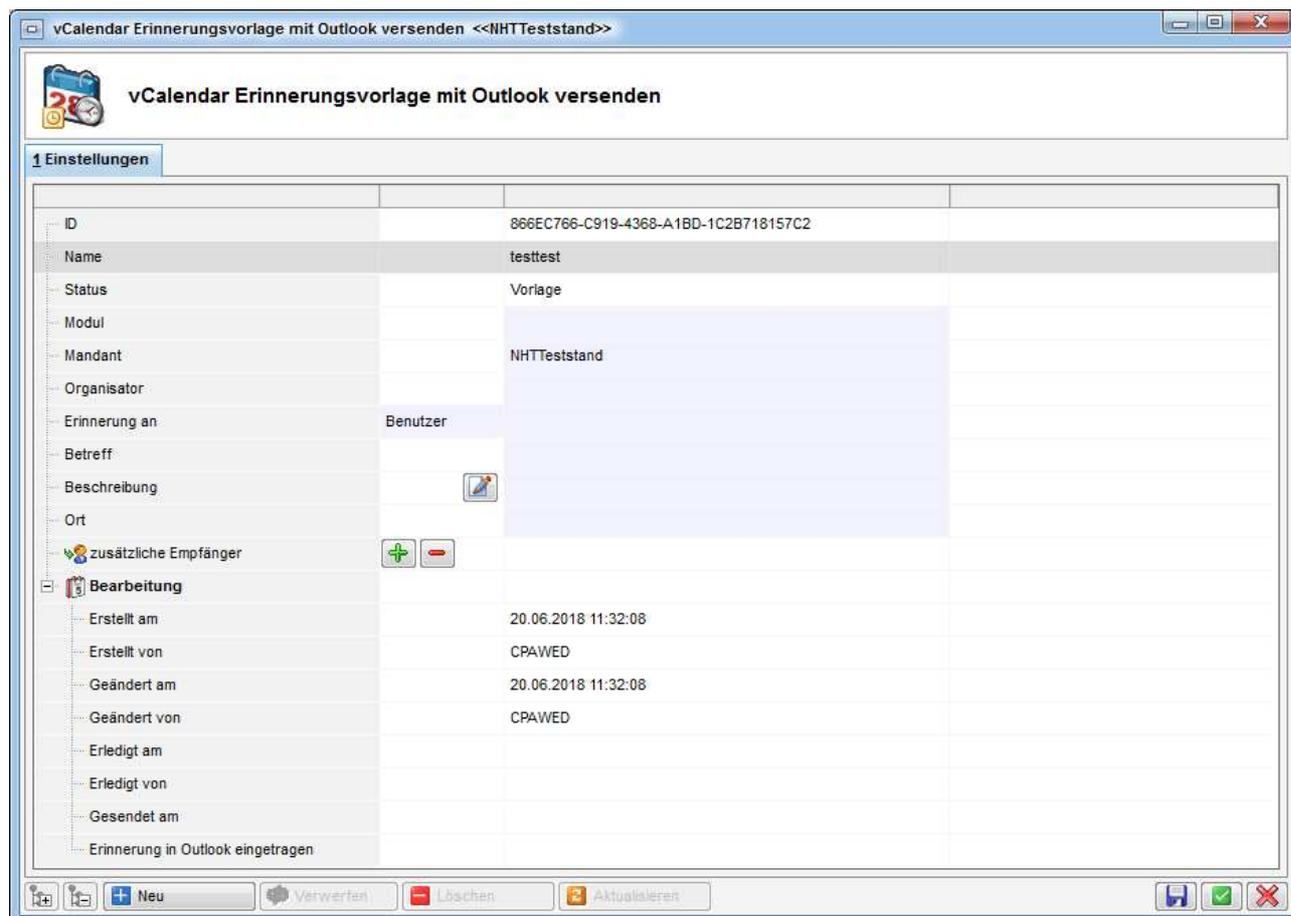


Abbildung 17 - vCalendar Outlook Vorlage

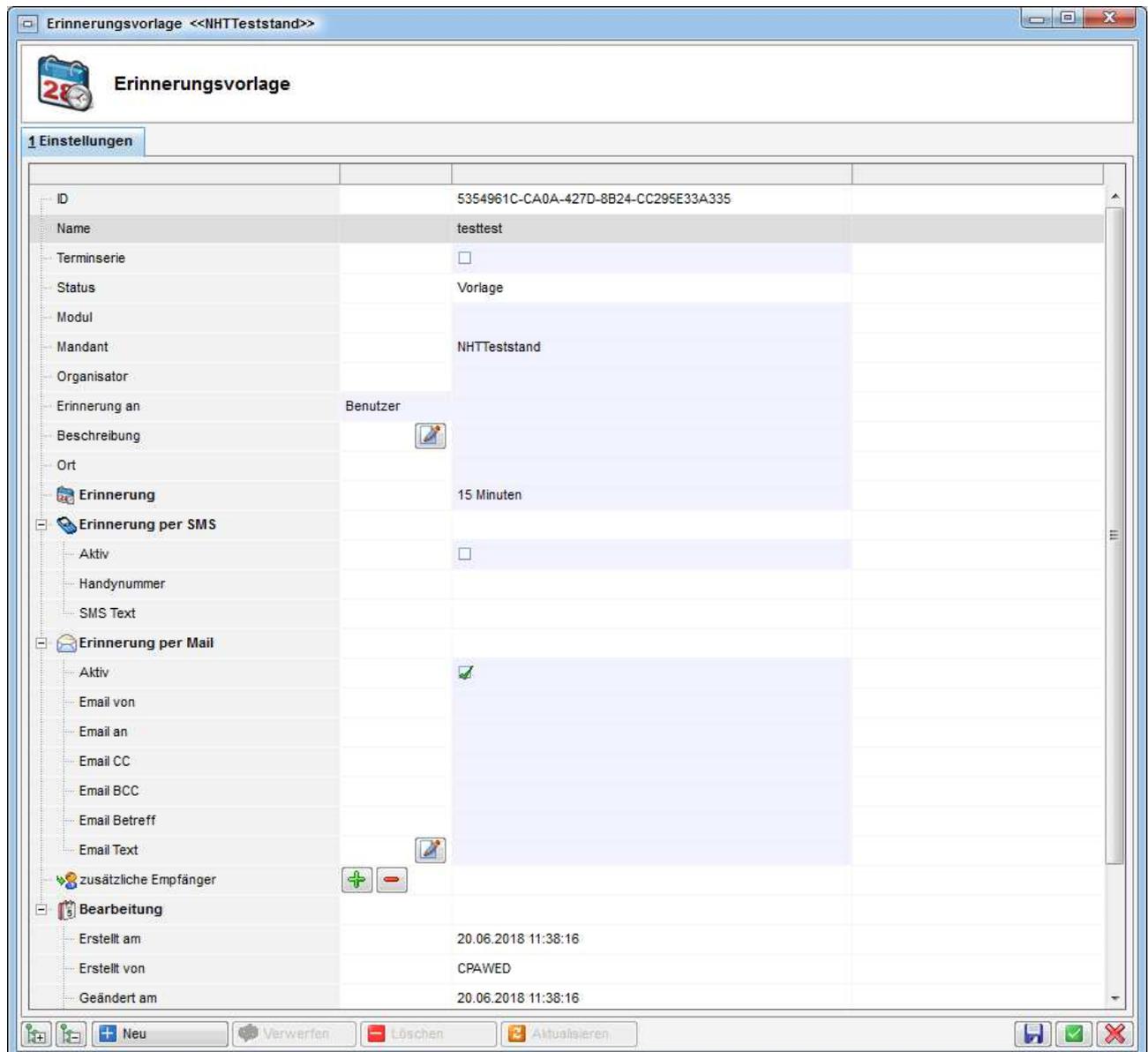


Bei der Erstellung einer vCalendar Outlook Vorlage erscheint ein ähnlicher Dialog wie bei der Erstellung eines vCalendar Outlook Termins. Hier müssen Sie der Vorlage zunächst einen *Namen* geben. Ohne Eingabe eines Namens kann die Vorlage nicht gespeichert werden. Alle anderen Eingaben sind nicht zwingend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



The screenshot shows a window titled 'Erinnerungsvorlage <<NHTTeststand>>'. Inside, there is a tab '1 Einstellungen' and a form with the following fields:

ID	5354961C-CA0A-427D-8B24-CC295E33A335
Name	festtest
Terminserie	<input type="checkbox"/>
Status	Vorlage
Modul	
Mandant	NHTTeststand
Organisator	
Erinnerung an	Benutzer
Beschreibung	
Ort	
Erinnerung	15 Minuten
Erinnerung per SMS	
Aktiv	<input type="checkbox"/>
Handynummer	
SMS Text	
Erinnerung per Mail	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Email von	
Email an	
Email CC	
Email BCC	
Email Betreff	
Email Text	
zusätzliche Empfänger	 
Bearbeitung	
Erstellt am	20.06.2018 11:38:16
Erstellt von	CPAWED
Geändert am	20.06.2018 11:38:16

At the bottom, there are buttons: 'Neu', 'Verwerfen', 'Löschen', 'Aktualisieren', and a set of standard window control icons.

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 Einstellungs- oder 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 *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.

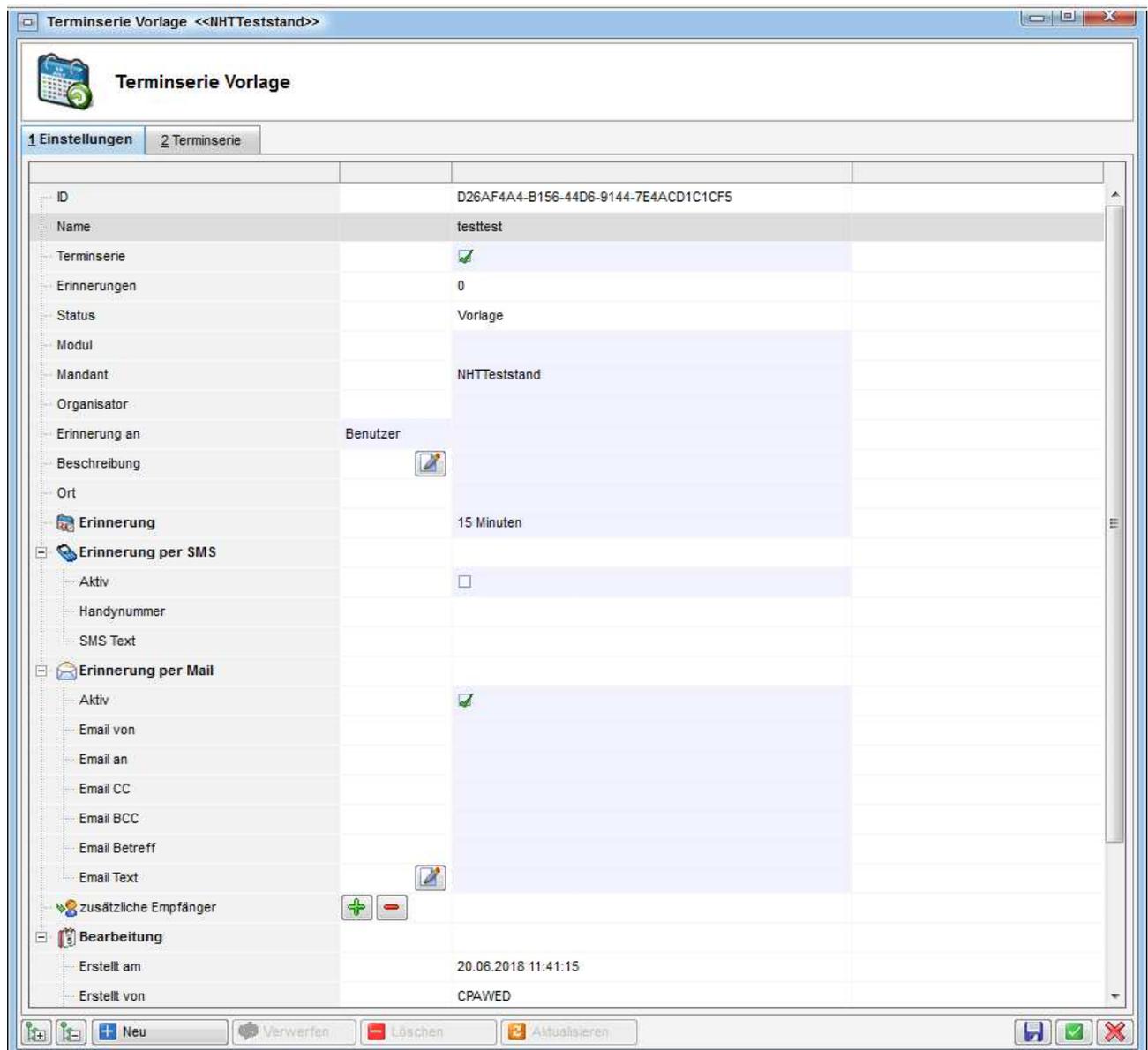
In den weiteren Bereichen können Sie festlegen, ob die Erinnerung per SMS und/oder per Mail erfolgen sollte. Setzen Sie dazu den Haken im entsprechenden Feld. Neben den unbedingt notwendigen Eingaben zu Handynummer bzw. Empfängeradresse und Betreff können hier weitere Eingaben vorgenommen werden.

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.

Terminserie Vorlage



ID	D26AF4A4-B156-44D6-9144-7E4ACD1C1CF5
Name	testtest
Terminserie	<input checked="" type="checkbox"/>
Erinnerungen	0
Status	Vorlage
Modul	
Mandant	NHTTeststand
Organisator	
Erinnerung an	Benutzer
Beschreibung	
Ort	
Erinnerung	15 Minuten
Erinnerung per SMS	<input type="checkbox"/>
Aktiv	<input type="checkbox"/>
Handynummer	
SMS Text	
Erinnerung per Mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Email von	
Email an	
Email CC	
Email BCC	
Email Betreff	
Email Text	
zusätzliche 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.



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 Seriedauer 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.

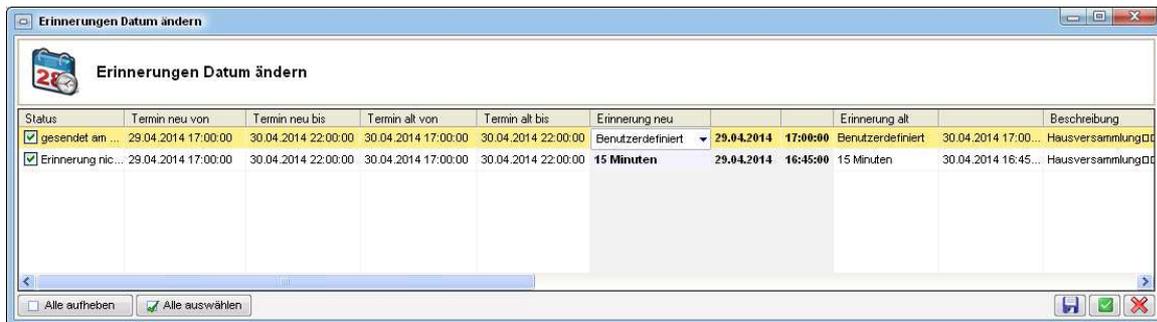


Abbildung 20 - Erinnerungsdatum ändern

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.



Abbildung 21 - Register Historie

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+ OM	2
Abbildung 2 - Menü Administration	3
Abbildung 3 - Menü Einstellungen	3
Abbildung 4 - Allgemeine Erinnerungsliste.....	4
Abbildung 5 - Eventdialog - Erinnerung an Eventtermin.....	8
Abbildung 6 - Erinnerungen zum Termin.....	9
Abbildung 7 - Auswahl neue Erinnerung	9
Abbildung 8 - Outlook-Termin erstellen.....	10
Abbildung 9 - E-Mail mit Termin in MS Office Outlook 2007	12
Abbildung 10 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü.....	13
Abbildung 11 - Erinnerung erstellen	14
Abbildung 12 - MS Office Outlook 2007 Posteingang - Kontextmenü.....	16
Abbildung 13 - Auswahl Erinnerungsvorlage.....	17
Abbildung 14 - Terminserie erstellen	18
Abbildung 15 - Erinnerungsvorlagen Menü Administration.....	20
Abbildung 16 - Vorlage erstellen.....	20
Abbildung 17 - vCalendar Outlook Vorlage	21
Abbildung 18 - Erinnerungsvorlage	23
Abbildung 19 - Terminserie Vorlage.....	25



Abbildung 20 - Erinnerungsdatum ändern27

Abbildung 21 - Register Historie27

