



Betriebswirtschaftliche Standardsoftware - Made for the WEB

ESS

Enterprise Solution Server



Doku-Wiedervorlage



Inhaltsangabe

1. Allgemeines	3
2. Systemadministrator	4
3. Kategorien	5
4. Serien	6
5. Gruppen und Gruppentypen (persönliche Verteilerlisten)	7
6. Maske Wiedervorlagen und Termine	8
6.1. Wiedervorlagen.....	8
6.2. Termine.....	8
6.3. Feldbeschreibungen.....	8
6.4. Formular 'Wiedervorlage/Termin zuweisen'.....	10
6.5. Verknüpfte Wiedervorlagen und Termine.....	10
6.6. Anlegen einer Wiedervorlage /Termin.....	11
6.6.1. Nachricht ohne Datensatz-Anhang.....	11
6.6.2. Nachricht mit Datensatz-Anhang.....	11
6.7. Kalenderdarstellung.....	12
7. Übersichtsmaske Wiedervorlagen und Termine	13
7.1.1. Übersicht über versendete Wiedervorlagen.....	15



1. Allgemeines

Das Modul Wiedervorlage und Termine wurde entwickelt, um es dem Anwender des ESS zu ermöglichen, sich selbst oder anderen Benutzern oder Benutzergruppen Wiedervorlagen oder Termine zu erstellen, die eventuell auch eine Verknüpfung zu einem bestimmten Datensatz enthalten.

Sie können in einer Maske als Übersicht angezeigt und in der jeweiligen Detailansicht eingesehen und bearbeitet werden.

Dabei kann jeder Benutzer nur seine eigenen Wiedervorlagen/ Termine bzw. die von ihm an andere versandten sehen.

Über einen Aktionsbutton können Termine und Wiedervorlagen auch in einer Kalendardarstellung, wahlweise in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht dargestellt werden.

So erhält der Anwender eine gute Übersicht über seine Termine, die je nach Kategorien auch verschieden farbig abgebildet werden können.



2. Systemadministrator

Die einzelnen Zugangsmasken für das Modul 'Wiedervorlage und Termine' erreicht der Systemadministrator über den Button SONSTIGES UND WIEDERVORLAGEN UND TERMINE.

Das Programm ESS benutzt für Maskennamen Abkürzungen, z.B. 'ADR' für ADRESSEN oder 'BSTK' für BESTELLUNGEN.

Diese Abkürzungen kann man in der Online - Hilfe einsehen. (Online - Hilfe starten, am Anfang einer 'Hilfe zur Maske' kann man unter 'Maskenname' die jeweilige Abkürzung finden).

Für den Anwender der WIEDERVORLAGE UND TERMINE ist es jedoch einfacher sogenannte 'sprechende Namen' für die verschiedenen Masken zur Verfügung zu haben. Diese 'sprechenden Namen' müssen vom Systemadministrator eingepflegt werden. Dies geschieht in der Maske WIEDERVORLAGE -MASKENNAME.



Zuerst wird über das Feld *Tabellenname* eine Maske ausgewählt.

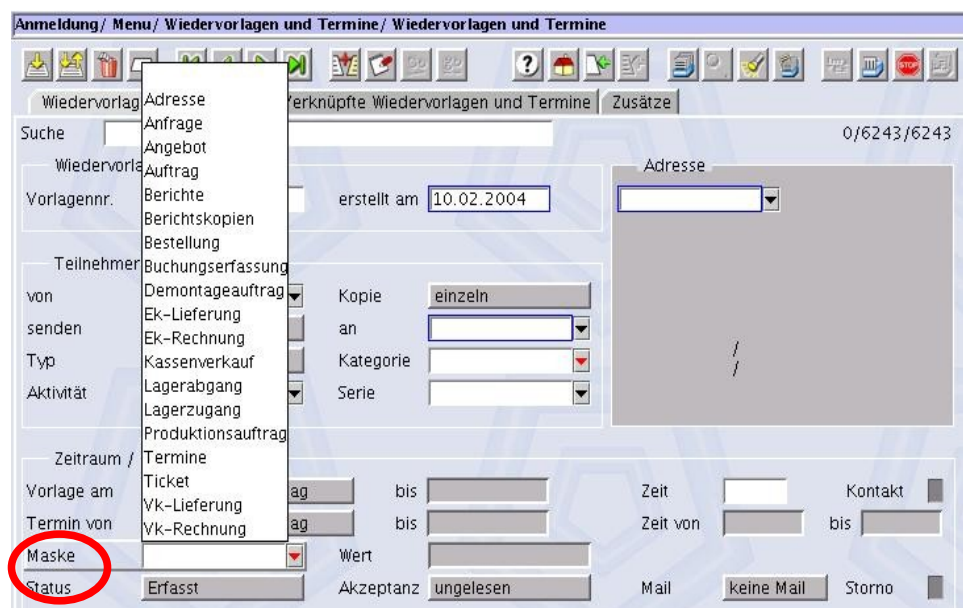
Beispiel: 'ADR'

- Dann kann ein neuer, 'sprechender' Name im Feld *Maskenname* vergeben werden.

Beispiel: 'Adresse'

- Mit F1 abspeichern.
- Mit F4 Leeren der Maske, um einen neuen Maskennamen zuordnen zu können.
- Dieser Vorgang wird für jede Maske, die in 'Wiedervorlage und Termine' benutzt wird, wiederholt.

Alle hier zugeordneten Maskennamen werden in der Maske WIEDERVORLAGE UND TERMINE im Feld *Maske* als Auswahl angezeigt.





3. Kategorien

Eine *Kategorie* ist ein Schlüsselwort oder ein Satz zum Verwalten von Elementen, um Datensätze auf einfache Weise zu suchen, zu sortieren oder zu gruppieren.

Verwenden Sie Kategorien, um verschiedene Elementtypen zu verwalten, die zwar miteinander verwandt, aber in unterschiedlichen Ordnern gespeichert sind. Verwalten Sie beispielsweise alle Besprechungen, indem Sie eine Kategorie mit der Bezeichnung "Besprechung" erstellen und den entsprechenden Wiedervorlagen oder Terminen zuordnen.

The screenshot shows a software window titled 'Wiedervorlagen und Termine'. The 'Kategorie' dropdown menu is open, showing a list of categories. The 'Kategorie' field is circled in red. The categories listed are: Besprechung, Feiertag, FesttagsgrüÙe, Geschäftlich, Geschenke, Hauptkunde, Ideen, International, Konkurrenz, Meeting, Messe, Persönlich, Privat, Schlüsselperson, Status, Strategien, Telefonanrufe, Urlaub, Verschiedenes, Wichtig, Ziele, and Zulieferer.

In der Maske KATEGORIEN stellt ESS eine Liste mit allgemeinen Kategorien bereit. Sie können dieser Liste Ihre eigenen Kategorien hinzufügen, indem Sie über die Feldverknüpfung (rotes Dreieck rechts im Feld) in die Detailansicht der Kategorie wechseln. Nach Leeren der Maske kann eine neue Kategorie angelegt werden, wobei im Feld *Farbe* eine farbliche Darstellung der Kategorie in der Kalenderdarstellung eingestellt werden kann.



4. Serien

Eine Serie ist eine Wiedervorlage oder ein Termin, der sich wiederholt (z.B. Geburtstag). In der Maske SERIEN können verschiedene Arten von Serien angelegt werden.

Serien			
Vorlagennr.	WV-0006248	Serienbezeichnung	Mitte d.Monats
Serienmuster			
<input type="checkbox"/> jedes Jahr	<input type="checkbox"/> Januar	<input type="checkbox"/> erste Woche	<input type="checkbox"/> Montag
<input type="checkbox"/> jeden Monat	<input checked="" type="checkbox"/> Februar	<input checked="" type="checkbox"/> zweite Woche	<input type="checkbox"/> Dienstag
<input type="checkbox"/> jede Woche	<input checked="" type="checkbox"/> März	<input type="checkbox"/> dritte Woche	<input type="checkbox"/> Mittwoch
<input type="checkbox"/> jeden Tag	<input checked="" type="checkbox"/> April	<input type="checkbox"/> vierte Woche	<input type="checkbox"/> Donnerstag
	<input checked="" type="checkbox"/> Mai		<input type="checkbox"/> Freitag
	<input checked="" type="checkbox"/> Juni		<input type="checkbox"/> Samstag
	<input checked="" type="checkbox"/> Juli		<input type="checkbox"/> Sonntag
	<input checked="" type="checkbox"/> August		
	<input type="checkbox"/> September		
	<input type="checkbox"/> Oktober		
	<input type="checkbox"/> November		
	<input type="checkbox"/> Dezember		
Serien			
Beginn	10.02.2004		
Anzahl der Aufrufe	7		
Endet am			
kein Enddatum	<input type="checkbox"/>		

Feldbeschreibungen:

Serienbezeichnung: hier wird ein Name für diese Serie vergeben.

Die **Seriendauer** wird in folgenden Feldern eingetragen

Beginn: der erste Starttermin für diese Serie.

Endet am: der Beendigungstermin für diese Serie.

kein Enddatum: wird das Kennzeichen gesetzt, so läuft dieser Serie endlos weiter.

Anzahl der Aufrufe: wird das Feld ausgefüllt, so wird diese Wiedervorlage oder dieser Termin exakt entsprechend der Anzahl aufgerufen. Danach wird diese Serie beendet.

Das **Serienmuster** (Intervall) entsteht durch das Setzen der Kennzeichen in den einzelnen Datumskeennzeichen.

Beispiel:

werden die Kennzeichenen 'jedes Jahr', 'Februar', 'zweite Woche' und 'Mittwoch' gesetzt, so wird die Wiedervorlage oder der Termin jedes Jahr, im Monat Februar, in der zweiten Woche am Mittwoch wiederholt.

Durch dieses Kombinationsmöglichkeiten der einzelnen Kennzeichen können verschiedene Intervalle (Wiederholungsserienmuster) erzeugt werden.



5. Gruppen und Gruppentypen (persönliche Verteilerlisten)

Eine Gruppe (persönliche Verteilerliste) ist eine Zusammenstellung von Benutzern, die eine Wiedervorlage oder einen Termin von einem Ersteller einer Wiedervorlage oder Termins erhalten. Sie stellt ein einfaches Instrument zum Senden von Nachrichten an eine Gruppe von Personen dar.

Gruppen können nach belieben zusätzlich angelegt oder vorhandene Gruppen gewählt werden.

Anlegen einer neuen Benutzergruppe:

- Einstellen des Feldes *senden auf Gruppen*
- Wechsel über das Feld *an* in die Maske *Gruppen*

Wiedervorlagen und Termine | Verknüpfte Wiedervorlagen und Termine | Zus

Suchen

Wiedervorlagen und Termine

Vorlagennr. erstellt am

Teilnehmer / Vorlagentyp

von ... Kopie

senden an

Typ Kategorie

Aktivität

- Eintragen einer *Gruppennummer* und *Bezeichnung*
- eventuell wählen eines *Gruppentyp-Datensatzes*
- Einfügen mit **F1**

Gruppen

Gruppennr. Gruppentyp

Bezeich.

Datum erledigt

Teilnehmer Adresse

Gruppenzugehörigkeit

Adresse	Benutzer	Position	Gruppennr.
MANDANT	root		1 Marketingteam
ADR-00002	Meier		2 Marketingteam

Über das Feld *Teilnehmer*, dem die ESS-Benutzer-Übersicht hinterlegt ist, können nacheinander die Mitarbeiter gewählt werden, die dieser Gruppe zugeordnet werden sollen.

- Benutzer, der der Gruppe zugeordnet werden soll, im Feld *Teilnehmer* eintragen
- Speichern mit **F1**

Dabei wird der Benutzer in der Submaske *GRUPPENZUGEHÖRIGKEIT* gespeichert.

Diese Submaske enthält also die Namen aller Mitglieder des Marketingteams. Eine Nachricht, die



an diese Verteilerliste gesendet wird, geht an alle in dieser Liste genannten Empfänger.

6. Maske Wiedervorlagen und Termine

Wiedervorlagen oder Termine kann man an einen einzelnen Benutzer (an sich selbst oder an einzelne Personen) oder an Gruppen (Verteilerliste) versenden.

6.1. Wiedervorlagen

Wiedervorlagen sind Erinnerungen und zeitpunktbezogen.

Termin von	<input type="text" value="17.05.2004"/>	Tag	<input type="text"/>	Zeit von	<input type="text"/>	Termin bis	<input type="text"/>	Zeit bis	<input type="text"/>
------------	---	-----	----------------------	----------	----------------------	------------	----------------------	----------	----------------------

- Das Feld *Typ* zeigt die Auswahl 'Wiedervorlage'.
- Die Felder *Termin von* und *Zeit von* sind aktiviert.
- Die Felder *Termin bis* und *Zeit bis* sind deaktiviert.

6.2. Termine

Termine sind geplante Aktivitäten. Termine können als einzelner Tag oder als Zeitraum (von - bis) definiert werden.

Termin von	<input type="text" value="17.05.2004"/>	Tag	<input type="text"/>	Zeit von	<input type="text" value="09:15"/>	Termin bis	<input type="text" value="17.05.2004"/>	Zeit bis	<input type="text" value="11:00"/>
------------	---	-----	----------------------	----------	------------------------------------	------------	---	----------	------------------------------------

- Das Feld *Typ* zeigt die Auswahl 'Termine'.
- Die Felder *Termin von* und *Zeit von* sind aktiviert.
- Die Felder *Termin bis* und *Zeit bis* sind aktiviert.

6.3. Feldbeschreibungen



Wiedervorlagen und Termine | Verknüpfte Wiedervorlagen und Termine | Zusätze

Suche 0/0/0

Wiedervorlagen und Termine

Vorlagennr. erstellt am

Teilnehmer / Vorlagentyp

von Kopie

senden an

Typ Kategorie

Aktivität

Adresse

Pentaprise GmbH

Im Pinder Park 5
D 90513 Zirndorf

49 911/6000090
/
info@pentaprise.de
http://www.pentaprise.de

Zeitraum / Belegtyp

Termin von Tag Zeit von Termin bis Zeit bis

Maske Wert Wert

Status Akzeptanz Mail Freigabe Storno

Beschreibung

Betreff Dokument

Typ: hier wird festgelegt, ob es sich um eine Wiedervorlage oder einen Termin handelt. Entsprechend werden die Datumsfelder aktiviert oder deaktiviert.

An: hier wird entweder ein einzelner Benutzer oder eine Gruppe (Verteilerliste) abgespeichert.

Kopie: Soll die Nachricht für jeden Benutzer oder Gruppe (Verteilerliste) als ein eigener Datensatz versendet werden, so muss in diesem Feld die Option 'einzeln' gewählt werden. Das hat den Vorteil, daß jeder Benutzer einen eigenen Datensatz bekommt, und diesen selbstständig löschen oder bearbeiten kann.

Soll die Nachricht für jeden Benutzer oder Gruppe als ein gemeinsamer Datensatz versendet werden, so ist hier die Option 'gemeinsam' zu wählen. Das hat den Vorteil, daß für diese Nachricht nur ein Datensatz insgesamt angelegt wird. Löscht ein Benutzer diese Nachricht, so wird sie für alle anderen Benutzer auch gelöscht.

Von: zeigt den Benutzer an, der diese Wiedervorlage oder den Termin angelegt hat. Dieses Feld wird automatisch gefüllt und kann nicht editiert werden.

Adresse: wird automatisch gefüllt, wenn man über Maskenauswahl aus einer anderen Maske kommt. Dort muß ein Adressfeld vorhanden sein.

Beispiel:

Der Benutzer befindet sich in der Maske BESTELLUNGEN. Über die Maskenauswahl gelangt er in die Maske WIEDERVORLAGE UND TERMINE. Das Feld *Adresse* wurde nun mit der Adresse des Kreditors gefüllt. (Ebenso die Felder *Maske* und *Wert*)

Aktivität: dies ist ein reines Informationsfeld. Hier kann aus einer Liste von Aktivitäten ausgewählt werden. Diese Aktivitäten müssen einmalig, in der Maske AKTIVITÄTEN, angelegt werden.

Die Datensätze können mit Icons verknüpft werden, die in der Kalenderdarstellung angezeigt werden. Dazu muss im Feld *Artikelbild* der Bild-Dateiname des gewünschten Icons geschrieben werden. Diese Datei muss im Verzeichnis des

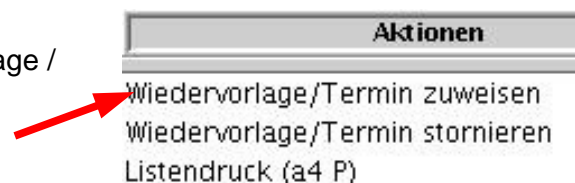


- Mandanten unter 'images' abgelegt sein.
- Serie:** siehe C. Serien
- Maske:** zeigt den Belegtyp (Verknüpfung zu einem Beleg) an. Hier kann auch ein Belegtyp, also eine Maske, aus der hinterlegten Tabelle gewählt werden.
- Wert:** zeigt eine entsprechende, eindeutige Belegnummer an, die zu dem Belegtyp passt.
- Status:** zeigt den jeweilige Bearbeitungsstatus an:
Erfasst, In Arbeit oder Erledigt
und muss manuell gesetzt werden.
- Akzeptanz:** steht zunächst immer auf 'ungelesen'. Sobald der Empfänger diese Wiedervorlage / Termin ansieht verändert sich das Feld automatisch auf 'gelesen'.
Damit kann vom Absender im Screen an 'andere Benutzer' bzw. in der Submaske VERKNÜPFTE WIEDERVORLAGEN UND TERMINE gesehen werden, ob seine Nachricht bereits vom Empfänger gelesen wurde.
- Die Einstellungen 'abgelehnt' und 'bestätigt' können vom Empfänger manuell gesetzt werden.
- Mail:** In Verbindung mit der Mail-Einstellung 'initial' oder 'detail' wird automatisch nach einer Akzeptanzänderung des Empfängers eine e-mail an den Ersteller der Wiedervorlage/ Termin versendet.
- Mail: '**initial**' : bereits beim Versenden der Wiedervorlage/ Termin wird ein Mail an den Ersteller der Wiedervorlage versandt mit einer Information über den Betreff. Ebenso, wenn die Wiedervorlage/ Termin storniert wird.
 - Mail '**detail**': bei Akzeptanzänderung (Einsehen der Wiedervorlage durch den Benutzer = Akzeptanz gelesen) und /oder Statusänderung wird **zusätzlich** ein Mail versandt.
- Storno:** wird nach der Aktion `stornieren` automatisch gesetzt und sorgt dafür, dass der Datensatz in der Übersicht nicht mehr sichtbar ist..

6.4. Formular 'Wiedervorlage/Termin zuweisen'

Beim Einfügen des Datensatzes werden die erstellten Wiedervorlagen oder Termine automatisch gespeichert, d.h. es wird eine eindeutige Nummer im Feld *Vorlagenummer* vergeben, die Vorlage ist aber noch nicht versendet und somit auch noch nicht sichtbar für den Empfänger.

Erst nach bewußtem Auslösen der Aktion 'Wiedervorlage / Termin zuweisen' wird die Vorlage an den oder die Empfänger gesandt.



Eine Wiedervorlage/ Termin **an einen Benutzer** ist auch nach dem Versenden noch änderbar. Da sie sich nicht mehr in der Abgrenzung befindet, muss sie gegebenenfalls erst gesucht werden.

Eine Wiedervorlage/ Termin **an eine Gruppe** ist nur änderbar, solange sie nur gespeichert und noch nicht versandt wurde. Beim Speichern wird ein sogenannter Master-Datensatz erzeugt, der in der Submaske des Registers 'Verknüpfte Wiedervorlagen/Termine' abgebildet ist. Nach dem Versenden werden für jedes Gruppenmitglied einzelne Datensätze erzeugt und können nun nicht mehr geändert werden.



6.5. Verknüpfte Wiedervorlagen und Termine

In diesem Register werden alle Wiedervorlagen/ Termine angezeigt, die aus der aktiven Wiedervorlage an Benutzergruppen verschickt wurden.

Wiedervorlagen und Termine							
Verknüpfte Wiedervorlagen und Termine							
Zusätze							
Suche <input type="text"/>							
1/1/3							
Verknüpfte Wiedervorlagen und Termine							
Typ	Kategorie	von	senden	an	an	Status	Akzeptanz
Wiedervorlage	Besprechung	root	Gruppen	Marketin...	Marketingteam	Erledigt	ungelesen
Wiedervorlage		root	Benutzer	Meier	Meier	Erfasst	ungelesen
Wiedervorlage		root	Benutzer	root	root	Erfasst	gelesen

Beispiel: Eine Wiedervorlage oder Termin wird für eine Gruppe erzeugt und versendet. In der Submaske werden die Datensätze, die an die einzelnen Gruppenmitglieder versandt wurden informativ abgebildet.



6.6. Anlegen einer Wiedervorlage / Termin

6.6.1. Nachricht ohne Datensatz-Anhang

- Leeren der Maske
- Eintragen zum Beispiel der Mandantenadresse im Feld *Adresse*
- *Kopie einzeln* oder *gemeinsam* einstellen, falls die Nachricht an eine Benutzergruppe gesendet werden soll
- Feld *senden auf Benutzer* oder *Gruppen* einstellen
- entsprechende Auswahl im Feld *an treffen*
- *Typ Wiedervorlage* oder *Termin* wählen
- eventuell *Zeitraum* eintragen
- *Betreff* und/ oder *Text* eintragen
- Speichern mit **F1**
- Aktion *Wiedervorlage/Termin zuweisen* ausführen

6.6.2. Nachricht mit Datensatz-Anhang

Das Anhängen eines Datensatzes an eine Wiedervorlage erfolgt in den Feldern *Maske* und *Wert*. Sobald das Feld *Maske* einen Eintrag hat, wird das nachfolgende Feld *Wert* schreibbar und ist mit der im Feld *Maske* gewählten Übersicht verknüpft.

Zeitraum / Belegtyp					
Termin von	20.05.2005 Tag	Zeit von		Termin bis	
Maske	Auftrag	Wert			
Status	Erfasst	Akzeptanz	ungelesen	Mail	keine Mai

Beispiel: Im Feld *Maske* wird der Eintrag 'Auftrag' gewählt. Daraufhin ist dem Feld *Wert* die Auftragsübersicht hinterlegt und es kann ein bestimmter Auftragsdatensatz geholt werden.

Beim Wechsel in die Maske Wiedervorlage aus einem aktiven Datensatz, zum Beispiel aus dem Auftrag 'ATRK-00001', werden diese Felder automatisch gefüllt und somit der Wiedervorlage angehängt.

Der Empfänger der Wiedervorlage kann den angehängten Datensatz mit einem Klick einsehen und gegebenenfalls weiterbearbeiten, wenn er über die Feldverknüpfung des Feldes *Wert* geht.

Zeitraum / Belegtyp					
Termin von	20.05.2005 Tag	Zeit von		Termin bis	
Maske	Auftrag	Wert	ATRK-00001		
Status	Erfasst	Akzeptanz	ungelesen	Mail	keine Mai



6.7. Kalenderdarstellung

Über den Aktionsbutton kann eine Darstellung der Wiedervorlagen/ Termine in Kalenderform erfolgen.

	So 16.05	Mo 17.05	Di 18.05	Mi 19.05	Do 20.05	Fr 21.05	Sa 22.05
08:00							
09:00			Präsentati...				
10:00			Präsentati...	Hauptkun...			
11:00				Hauptkun...			
12:00				Hauptkun...			
13:00				Hauptkun...			
14:00		Auftrag fr...					
15:00		Meeting					
16:00							

Hier kann eine Ansicht über einen Tag, eine Kalenderwoche, eine Arbeitswoche oder einen Monat, und jeweils in einer Aufteilung von Arbeitsstunden oder von 24 Stunden eingestellt werden.



Außerdem kann durch Anklicken der Kalender im rechten Teil der Maske ein Tag oder eine Woche bestimmt werden, für die eine Darstellung gewünscht wird.

Die Kalenderdarstellung kann über den Button 'Detail' (Ctrl.F6) wieder verlassen werden.



7. Übersichtsmaske Wiedervorlagen und Termine

Diese Maske erreicht man aus dem HOME-MENÜ über den Button *Wiedervorlagen und Termine*.

Register 'Wiedervorlagen und Termine':

Typ	Kategorie	erstellt am	Termin von	Zeit ...	Termin bis	Zeit ...	
Wiedervorlage	Wichtig	17.05.2004	17.05.2004	14:00			Auftra
Wiedervorlage	Meeting	17.05.2004	17.05.2004	15:00			Meeti

- Auswahl:** hier kann eine Auswahl getroffen werden, ob nur (eigene) Wiedervorlagen, (eigene) Termine oder beides angezeigt werden soll.
- Datum:** hier trifft man eine Datumsauswahl: Wiedervorlagen und Termine 'bis' heute (aktuelles Datum), oder von 'heute', oder 'alle', oder alle 'erledigten' Wiedervorlagen und Termine.
- Freigabe:** bei aktiviertem Kennzeichen werden alle versendeten Wiedervorlagen und Termine angezeigt.
Bei deaktiviertem Kennzeichen werden nur die noch nicht freigegebenen (versendeten) Wiedervorlagen und Termine angezeigt.

Durch Anklicken des Buttons 'Aktualisieren' wird die getroffene Auswahl bestätigt und angezeigt.

Register 'an andere Benutzer':

Vorlagennr.	Typ	erstellt am	an	Maske	Wert	Termin von	Zeit ...
WVOR-00002	Wiedervorlage	17.05.2004	Meier	Auftrag	ATRK-00001	17.05.2004	14:00

Die Anzeige in der Submaske gibt eine Übersicht über die vom Benutzer erzeugten Wiedervorlagen und Termine an andere Benutzer oder Benutzergruppen. Sie kann auf Benutzer oder Benutzergruppen selektiert werden, indem ein *Typ* (Benutzer oder Benutzergruppe) und eventuell zusätzlich ein *Empfänger* angegeben wird. Durch Anklicken des Buttons *aktualisieren* wird die getroffene Auswahl bestätigt und angezeigt.



In der Übersicht kann der Anwender bereits sehen, welchen Wert das Feld *Akkzeptanz* hat, d.h. ob der Empfänger die Wiedervorlage bereits gelesen hat.

Register 'Tag':

Vorlagenrnr.	Typ	erstellt am	an	Maske	Wert	Termin von	Zeit ...
WVOR-00003	Wiedervorlage	17.05.2004	root	Auftrag	ATRK-00001	17.05.2004	14:00
WVOR-00006	Wiedervorlage	17.05.2004	root			17.05.2004	15:00

- Auswahl:** hier kann eine Auswahl getroffen werden, ob nur (eigene) Wiedervorlagen, (eigene) Termine oder beides angezeigt werden soll.
- Grob:** bei aktiviertem Kennzeichen werden auch die grob-geplanten Wiedervorlagen/ Termine angezeigt.
Bei deaktiviertem Kennzeichen werden nur die fein-geplanten Wiedervorlagen/ Termine angezeigt. **Wie wird das definiert??**
- Freigabe:** bei aktiviertem Kennzeichen werden alle versendeten Wiedervorlagen und Termine angezeigt.
Bei deaktiviertem Kennzeichen werden nur die noch nicht freigegebenen (versendeten) Wiedervorlagen und Termine angezeigt.
- Tag:** das Feld ist defaultmäßig mit dem aktuellen Datum gefüllt. Hier kann ein Datum eingetragen werden, um die **eigenen** Wiedervorlagen/ Termine für diesen Tag angezeigt zu bekommen.

Durch Anklicken des Buttons 'Aktualisieren' wird die getroffene Auswahl bestätigt und angezeigt.

Register 'Woche':

Vorlagenrnr.	Typ	erstellt am	an	Maske	Wert	Termin von	Zeit ...
WVOR-00003	Wiedervorlage	17.05.2004	root	Auftrag	ATRK-00001	17.05.2004	14:00
WVOR-00006	Wiedervorlage	17.05.2004	root			17.05.2004	15:00
WVOR-00004	Termin	17.05.2004	root			18.05.2004	09:00
WVOR-00008	Termin	17.05.2004	root			19.05.2004	10:00

Das Register entspricht dem Register 'Tag', mit einem Bezug auf eine gewählte Woche.



Woche: hier kann eine Kalenderwoche durch Anklicken der Buttons vor bzw. nach dem Feld gewählt werden.

Zeitraum: Entsprechend der Wochenangabe verändern sich die Angaben in diesem Feld, das den Zeitraum dieser Kalenderwoche angibt.

Register 'Monat':

Suche 0/0/0

Wiedervorlagen und Termine

Auswahl Grob Freigabe aktualisieren

Tag Monat Zeitraum

Wiedervorlagen und Termine

Vorlagenrnr.	Typ	erstellt am	an	Maske	Wert	Termin von	Zeit ...
WVOR-00003	Wiedervorlage	17.05.2004	root	Auftrag	ATRK-00001	17.05.2004	14:00
WVOR-00006	Wiedervorlage	17.05.2004	root			17.05.2004	15:00
WVOR-00004	Termin	17.05.2004	root			18.05.2004	09:00
WVOR-00008	Termin	17.05.2004	root			19.05.2004	10:00

Das Register entspricht dem Register 'Woche', mit einem Bezug auf ein gewähltes Monat.

7.0.1.Übersicht über versendete Wiedervorlagen

Suche 0/0/0

an andere Benutzer

Auswahl Datum Freigabe aktualisieren

Typ Empfänger

Wiedervorlagen und Termine

Vorlagenrnr.	Typ	erstellt am	an	Maske	Wert	Termin von	Zeit ...
WVOR-00002	Wiedervorlage	17.05.2004	Meier	Auftrag	ATRK-00001	17.05.2004	14:00

Die Anzeige in der Submaske gibt eine Übersicht über die vom Benutzer erzeugten Wiedervorlagen und Termine an andere Benutzer oder Benutzergruppen.

Sie kann auf Benutzer oder Benutzergruppen selektiert werden, indem ein *Typ* (Benutzer oder Benutzergruppe) und eventuell zusätzlich ein *Empfänger* angegeben wird.

Durch Anklicken des Buttons *aktualisieren* wird die getroffene Auswahl bestätigt und angezeigt.

In der Übersicht kann der Anwender bereits sehen, welchen Wert das Feld *Akkzeptanz* hat, d.h. ob der Empfänger die Wiedervorlage bereits gelesen hat.