

Beschreibung der Funktionen der Maske <Meeting>, <Einladungen>

Maske: <Meeting>, <TOP festlegen>

Der Aufruf dieser Maske erfolgt über den Button <Sitzung öffnen> der Grundmaske <Sitzung>.

Die Grunddaten für die Sitzung sind über die Funktionen dieser Maske unter den Vorgaben der Grundmaske <Sitzung> für die Gruppe der Firma anzulegen.

1. **Button <Firma>**
ermöglicht die Auswahl einer gespeicherten Firma.
2. **Button <Filiale>**
ermöglicht die Auswahl einer gespeicherten Filiale zur gewählten Firma.
3. **Button <User>**
ermöglicht die Auswahl eines gespeicherten.
4. **Button <Gruppe>**
öffnet eine Tabelle zur Auswahl einer zur Firma hinterlegten Gruppe. Mittels Taste <F7> besteht die Möglichkeit zur Bearbeitung oder Neuanlage einer Gruppe zur Firma.

Maske: <Gruppe anlegen/bearbeiten>

5. Button <Einzuladende festlegen>

öffnet eine Tabelle zur Markierung einer oder mehrerer bereits erfasster Personen der Gruppe:

[illegible]

Tabelle: <Einzuladende festlegen>

Die Markierung/Demarkierung erfolgt durch Taste <RETURN> oder <Mausklick li.> auf der entsprechenden Zeile.

Das Schließen der Tabelle erfolgt mittels Taste <ESC>.

6. Button <Unterzeichner Einladung festlegen>

öffnet eine Tabelle zur Markierung einer Person, welche die Einladung unterzeichnet.

Die Markierung/Demarkierung erfolgt durch Taste <RETURN> oder <Mausklick li.> auf der entsprechenden Zeile.

7. Radiobutton <Einladung per Brief>, <Einladung per Email>

legt durch <Mausklick li.> oder <RETURN> die Art des Versandes der Einladung fest.

8. **Checkbox <Email – inklusive Tagesordnung>**

fügt bei auswahl <Einladung per Email> der Emaileinladung die Tagesordnung innerhalb der Email hinzu.

9. **Checkbox <Daten in Einladung ausblenden>**

blendet Datum und Uhrzeit im Einladungsschreiben aus.

10. Button <Einladungstext bearbeiten>

öffnet ein Fenster zur Erfassung des Emailtextes der Einladung, sofern <Einladung per Email> gewählt wurde:

Emailtext bearbeiten

Wert

Hallo zusammen,
zur nächsten Sitzung des Kirchenvorstand lade ich hiermit herzlich ein.

Speichern

Maske: <Emailtext bearbeiten>

11. Button <Einladung erstellen>

sofern <Einladung per Brief> gewählt wurde öffnen sich die MW-Wordprozeduren zur Erstellung des vorbereiteten Serienbriefs für die Einladung <Parameter>, <Meeting>, Button [<Einladung>](#).

Sofern <Einladung per Email> gewählt wurde:

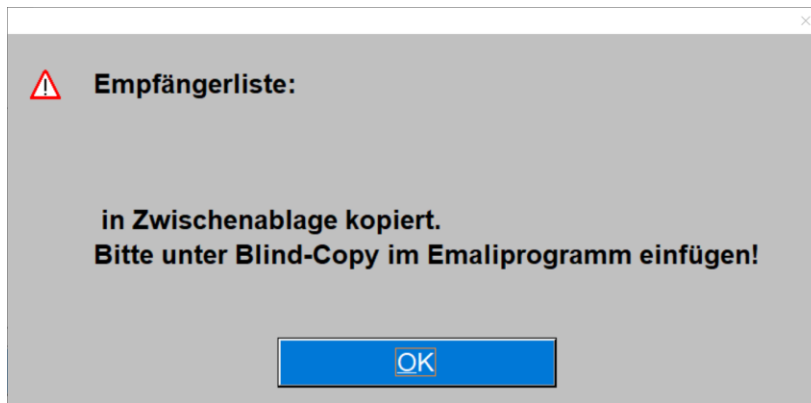
öffnet eine Tabelle zur Markierung derjenigen Personen, welche das Protokoll per Email erhalten sollen:

(De-)Markierung der Wahlteilnehmer mittels <Maustaste li> oder <Return> in der entsprechenden Zeile

Typ3	P-ID	Dat_v	Teiln	Name
02VOG	6	15.02.2024	X	Heu, Geldwie
02VOG	1	15.02.2024	X	Schulze, Friedrich
03VSG	3	15.02.2024	X	Müller, Heiner
04SCF	2	15.02.2024		Meier, Frank

Tabelle: <Emailempfänger markieren>

Taste <ESC> nach Markierung führt zum Schließen der Tabelle und es erscheint folgender Hinweis:

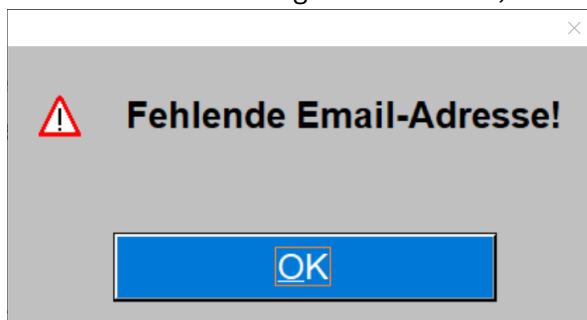


Hinweis: <Empfängerliste in Zwischenablage kopiert> für Email-Adressaten.

Bedeutung:

Nach automatischem Öffnen des Emailprogramms, sind die in der Zwischenablage befindlichen Email-Adressen in die Empfängerzeile des Emailprogramms hinein zu kopieren.

Nach Bestätigung mit <OK> prüft das Programm, ob für alle markierten Personen eine Email-Adresse hinterlegt ist. Falls nicht, öffnet erscheint folgende Meldung:



Fenster: <Fehlende Email-Adresse>

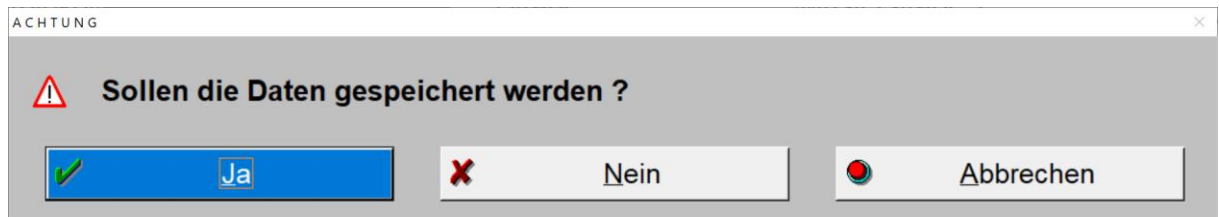
Nach Bestätigung mit <OK> öffnet das Programm eine Tabelle mit den Personen, für die keine Email-Adresse hinterlegt ist.

<RETURN> oder <Mausklick li.> auf der jeweiligen Zeile sucht den entsprechenden Partner in der Datei <part>, öffnet die Tabelle zur Bearbeitung der Kommunikationsdaten:

[1]Typ	[2]Bezeichnung	[3]Gült	[4]von	[5]bis	[6]Eintrag
1EMAI	Email	A	01.01.2023		friedrich.schulze.test@email.de
1TFED	Festnetz - dienstlich	A			
1TFEP	Festnetz - privat	A			
1TMOD	Mobil - dienstlich	A			
1TMOP	Mobil - privat	A			
1WEBA	Webadresse	A			

Tabelle: <Referenzzeitsätze bearbeiten>

Nach Eintrag der entsprechenden Werte und Taste <ESC> zum Verlassen der Tabelle erscheint folgende Abfrage:



Abfrage: <Sollen die Daten gespeichert werden?>

Bestätigung mit <Ja> speichert die Daten und es wird zur aufrufenden Maske <Partner> zurückgesprungen. Mit Taste <ESC> springt das Programm zurück in die Email-Adressenbearbeitung Moduls <Protokoll>.

Nachdem für alle markierten Personen die Email-Adressen gefunden und gegebenenfalls bearbeitet wurden, öffnet das Programm das installierte Emailprogramm zur Bearbeitung. Dort sind dann die sich in der Zwischenablage befindlichen Email-Adressen in die Empfängerzeile hinein zu kopieren.

12. Feld <Emailadressen-Trenner (z.B. für Outlook)>

erhält den Eintrag eines Kommas „,“ bei Nutzung des MS-Programmes „Outlook“ oder das Semikolon „;“ bei Nutzung z.B. des Programmes „Thunderbird“.