

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

Maske: <Meeting>, <TOP Protokoll>

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 <Sitzung>

öffnet ein mit Reitern versehenes Fenster zur Bearbeitung einer Sitzung

6. Button <Unterzeichner x>

öffnet eine Tabelle zur Auswahl/Markierung von Personen, die das Protokoll unterzeichnen.

Die Markierung/Demarkierung erfolgt über <RETURN> oder <Mausklick li.> auf der jeweiligen Zeile. Mehrfachmarkierungen sind möglich.

7. Checkbox <inclusive aller TODO's>

bewirkt die Ergänzung des Protokolls um die gegebenenfalls angelegten TODO-Texte.

8. Checkbox <inclusive unerledigte TODO's>

bewirkt die Ergänzung des Protokolls um die gegebenenfalls angelegten unerledigten TODO's

9. Checkbox <Abstimmungsergebnis + Zusatz im Beschlusstext>

bewirkt das Einfügen der Abstimmungsergebnisse am Ende jeden TODO's innerhalb des Protokolls.

10. Button <drucken>

öffnet das hinterlegte Dokument „Beschluss“ sowie die [MS-Word-Serienbrieffunktion](#) zum Ausdruck des Beschlusses oder des TOP.

11. Button <PDF>

öffnet das gegebenenfalls als PDF-Dokument hinterlegte Protokoll.

12. Button <per Email an>

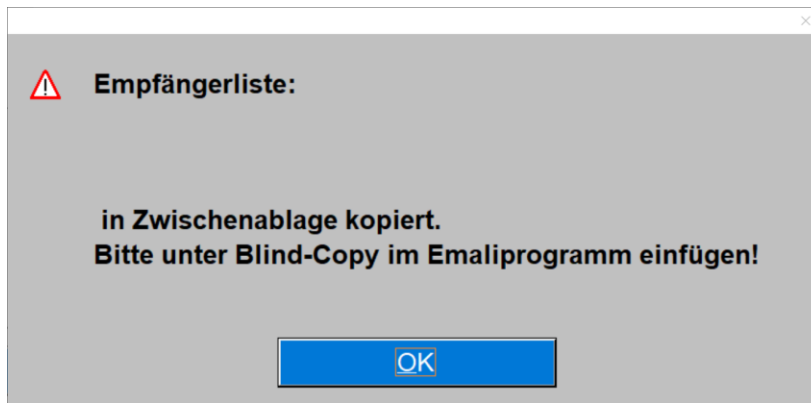
öffnet eine Tabelle zur Markierung derjenigen Personen, welche das Protokoll per Email erhalten sollen:

(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:

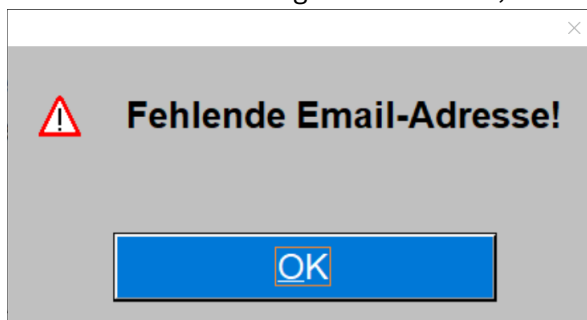


Hinweis: <Empfängerliste in Zwischenablage kopiert> für Email-Adressaten.

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>

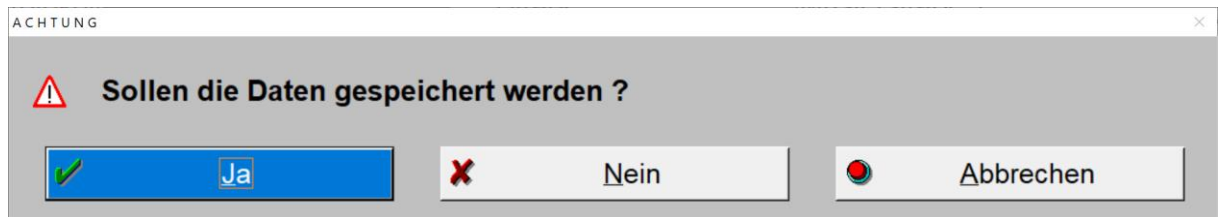
Nach Bestätigung mit <OK> öffnet das Programm eine Tabelle mit den Personen, für die keine Email-Adresse hinterlegt ist.

<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.