



DOMEA<sup>®</sup> - Lösungen und Komponenten

LinDesk

# Terminverwaltung

## Terminverwaltung

Die Terminverwaltung für DOMEA® besteht zum einen aus der Termin-Erweiterung, die viele terminbezogene Funktionen im LinDesk ermöglicht, und zum anderen aus einem im LinDesk integrierten Terminkalender, der viele der üblichen Funktionen von Groupware- und anderen Terminkalendern bereitstellt. Im Terminkalender werden auch die im LinDesk verwendeten Termine an Dokumenten und Akten/Vorgängen angezeigt.

### Termine im LinDesk

Die Terminverwaltung dient der Erfassung und Weiterverwendung sämtlicher terminbezogener Informationen, die in Verwaltungen notwendig sind. Die Termintypen sind mit Standardmitteln von DOMEA® zu konfigurieren und für viele Einsatzfälle anpassbar.

Termine können an Akten/Vorgänge und Dokumente angefügt werden.

Es sind mindestens der Termintyp, das Datum und der Empfänger zu erfassen. Außerdem können ein Kommentar, ein Ort sowie gewünschte Erinnerungen an den Termin vor seinem Erreichen eingetragen werden. Der Empfänger kann vom Typ Nutzer, Organisation, aktueller Bearbeiter und Arbeitsgruppe sein.

Das Eintragen eines Termins wird aus den Metadaten einer Akte, eines Vorgangs oder eines Dokumentes aufgerufen.

**Termin für Vorgang Test Textmarken**

**Termin**

Empfänger: Referat D I

Typ: letzte Kontrolle

Datum: am: 20.06.2013

Kommentar: Besprechung zum Hochwasser

Ort: Herrn Thomas Wenzel  
Tharandter Straße 5  
DL - 01159 Dresden

erledigt am:

**Erinnerung an Termin**

☒ 2 Tage zuvor oder ☐ am:

Bemerkung:

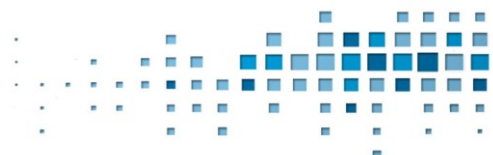
Eingetragene Erinnerungen:

Zeitpunkt	Bemerkung	erledigt
2 Tage zuvor (18.06.2013)		

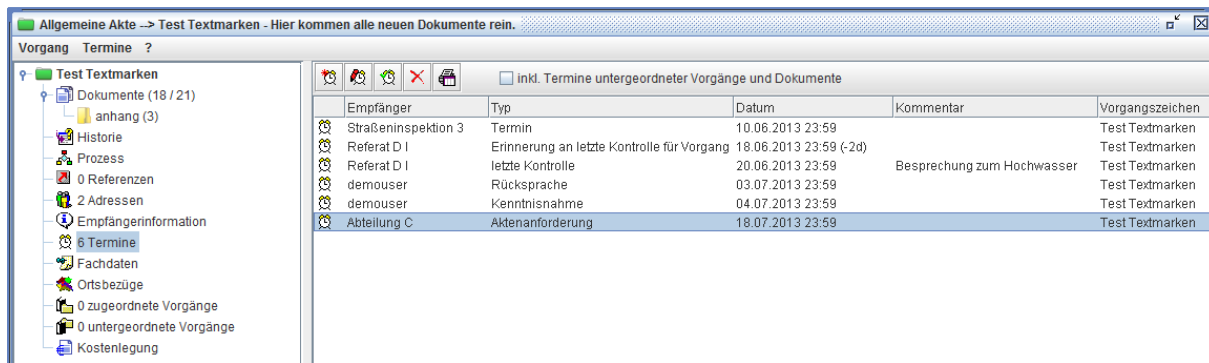
ausgewählte Erinnerungstermine erledigt am:

Ok Übernehmen Abbrechen

### Termindetails bearbeiten



Eingetragene Termine werden in einer Tabelle angezeigt:



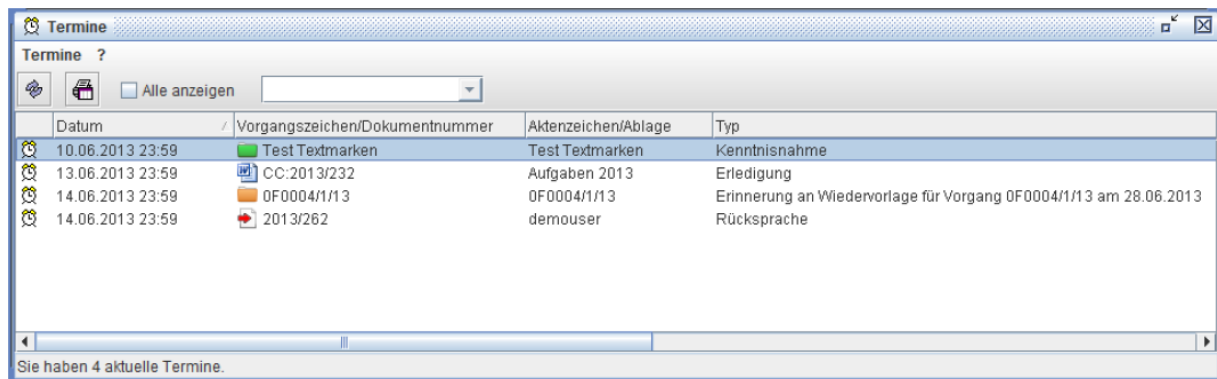
The screenshot shows a window titled 'Allgemeine Akte -> Test Textmarken - Hier kommen alle neuen Dokumente rein.' On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Dokumente (18 / 21)', 'anhang (3)', 'Historie', 'Prozess', '0 Referenzen', '2 Adressen', 'Empfängerinformation', '6 Termine', 'Fachdaten', 'Ortsbezüge', '0 zugeordnete Vorgänge', '0 untergeordnete Vorgänge', and 'Kostenlegung'. The main area displays a table of appointments.

Empfänger	Typ	Datum	Kommentar	Vorgangszeichen
Straßeninspektion 3	Termin	10.06.2013 23:59		Test Textmarken
Referat D I	Erinnerung an letzte Kontrolle für Vorgang	18.06.2013 23:59 (-2d)		Test Textmarken
Referat D I	letzte Kontrolle	20.06.2013 23:59	Besprechung zum Hochwasser	Test Textmarken
demouser	Rücksprache	03.07.2013 23:59		Test Textmarken
demouser	Kenntnisnahme	04.07.2013 23:59		Test Textmarken
Abteilung C	Aktenanforderung	18.07.2013 23:59		Test Textmarken

### Termine, zugeordnet zu einer Akte

Wurde ein Termin „abgearbeitet“, kann er als „erledigt“ gekennzeichnet werden.

Meldet sich ein Benutzer am LinDesk an, wird ihm in Listenform angezeigt, welche Termine an Akten/Vorgängen und Dokumenten für ihn oder seine Arbeitsgruppe bis einschließlich des aktuellen Tages bestehen, die noch nicht als erledigt gekennzeichnet wurden:



The screenshot shows a window titled 'Termine'. It has a sidebar with 'Termine ?' and a search bar. The main area displays a table of appointments.

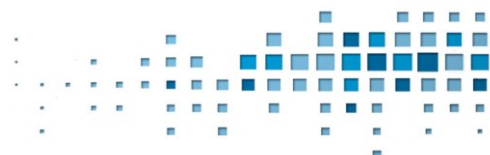
Datum	Vorgangszeichen/Dokumentnummer	Aktenzeichen/Ablage	Typ
10.06.2013 23:59	Test Textmarken	Test Textmarken	Kenntnisnahme
13.06.2013 23:59	CC:2013/232	Aufgaben 2013	Erledigung
14.06.2013 23:59	0F0004/1/13	0F0004/1/13	Erinnerung an Wiedervorlage für Vorgang 0F0004/1/13 am 28.06.2013
14.06.2013 23:59	2013/262	demouser	Rücksprache

Sie haben 4 aktuelle Termine.

### Liste offener bzw. aktueller Termine

Aus dieser Liste heraus können direkt weitere Aktionen ausgelöst werden, z.B. das Kennzeichnen als „erledigt“ oder das Bearbeiten der Akte oder des Vorgangs.

Nach Objekten mit eingetragenen Terminen kann in vielfältiger Form gesucht werden:



## Terminsuche mit Filtern und Ergebnisanzeige

Ein spezieller Termintyp ist die Aktenanforderung. Sie kann sinnvoll eingesetzt werden, wenn Akten zentral verwaltet werden, z.B. in einer Registratur. Benötigt die Sachbearbeitung zu einem bestimmten Termin eine Akte, kann sie auf diesem Wege angefordert und die Anforderung durch zuständige Mitarbeiter/-innen „erledigt“ werden. Bei der Erledigung des Termins wird die Akte an den Empfänger des Termins gesendet, und häufig werden auch noch die Papierunterlagen parallel zugestellt.

## Terminkalender

Der Terminkalender ermöglicht es, unterschiedliche Termintypen innerhalb des LinDesk zu verwalten. Er vereinigt die Eigenschaften bekannter Terminkalender mit den zu DOMEA<sup>®</sup>-Akten/Vorgängen/Dokumenten vorhandenen Terminen.

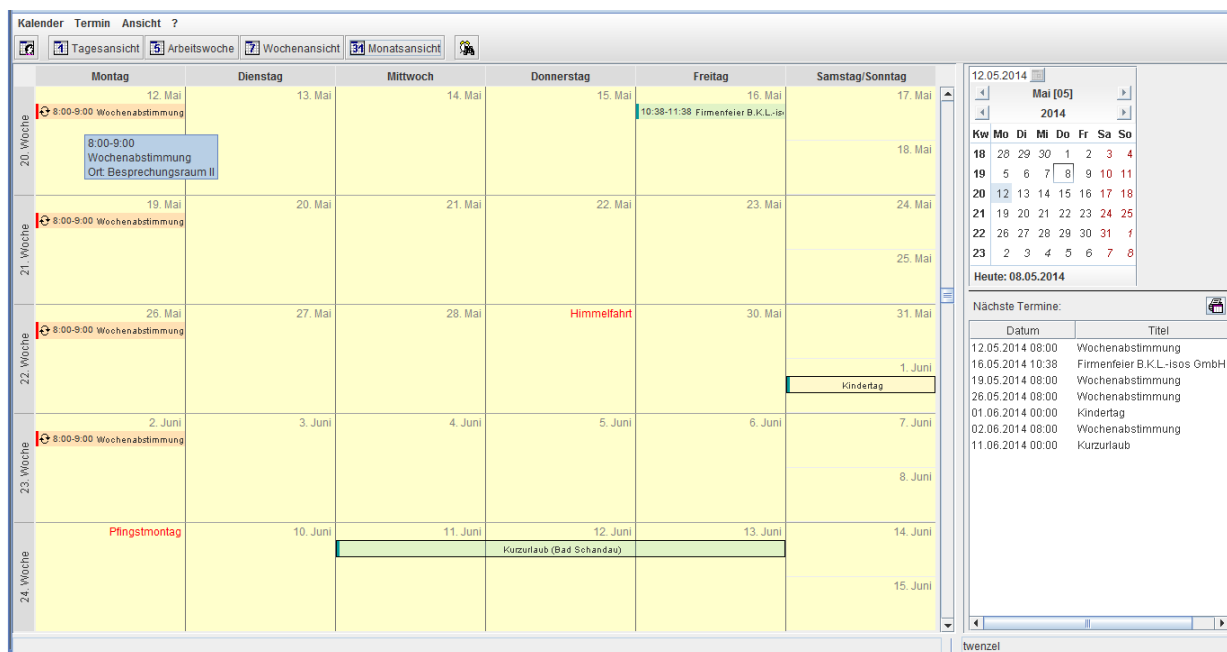
Pro Benutzer gibt es einen Terminkalender. Über die Vergabe von Rechten kann anderen Benutzern das Einsehen, das Eintragen und das Verändern erlaubt werden.

Als Termintypen werden unterstützt:

- Einzeltermine
- Terminserien
- Besprechungen

Jeder Termin hat einen Beginn und ein Ende. Eine Ortsangabe kann eingetragen werden, ebenso eine Bemerkung zum Termin. Als „persönlich“ gekennzeichnete Termine werden besonders behandelt. Die Anzeige im Kalender kann für bestimmte Kategorien mit unterschiedlichen Schrift- und Hintergrundfarben gewählt werden.





## Monatsansicht im Terminkalender

Zu Terminen können Akten/Vorgänge/Dokumente zugeordnet werden, auf die beim Einsehen eines Termins sofort zugegriffen werden kann.

Terminserien werden mit täglicher, wöchentlicher, monatlicher und jährlicher Wiederholung in unterschiedlichsten Mustern unterstützt.

Zu Terminen können Teilnehmer eingeladen werden. Das Einladen kann für DOMEA®-Nutzer innerhalb DOMEA® erfolgen. Für „Externe“ steht das Versenden von Einladungs-E-Mails zur Verfügung, die das ICAL-Format nutzen und von Standard-Groupware-Systemen verarbeitet werden können. Ebenso werden Einladungen dieses Formats von DOMEA® empfangen und verarbeitet.

Termine an Akten/Vorgängen/Dokumenten, die ja nur ein Datum beinhalten, werden zum jeweiligen Datum angezeigt und können bearbeitet werden. Das Eintragen von Terminen zu diesen Objekten erfolgt in den Metadaten der Objekte.

Die Darstellungsform des LinDesk-Terminkalenders umfasst Tages-, Wochen- und Monatsansichten. Bevorstehende Termine werden in einer Liste extra geführt und können ausgedruckt werden. Eine Exportfunktion steht für mehrere Formate zur Verfügung. Innerhalb des Kalenders kann nach Terminen gesucht werden. Kopier- und Drag&Drop-Funktionen sind vorhanden.

Die Zugriffsrechte können über eine Administrationskomponente verwaltet werden.

## Besprechungsplanung

Die Besprechungsplanung umfasst die Funktionen des Festlegens der Teilnehmer, das Einladen der Teilnehmer, das Beantworten dieser Einladungen, das Entgegennehmen der Antworten und deren Übernahme in die Teilnehmerliste sowie das Verwalten von Änderungen, die sowohl vom Organisator als auch von den Teilnehmern ausgehen können.



## Einladen der Teilnehmer

Jeder Termin kann durch das Einladen von Teilnehmern zu einem Besprechungstermin werden. Dazu ist der Reiter „Weitere Teilnehmer“ in den Eigenschaften eines Termins auszuwählen. Es erscheint eine Maske zum Organisieren der Einladungen:

Teilnehmer	Teilnahme	Benachrichtigung	Rückmeldung
Demo Benutzer	Vorsitz	Keine	Zugesagt
Wolfram Vogel	Unbedingt notwendig	Domea	Unter Vorbehalt
Thomas Wenzel <twenzel@bkl-isos.de>	Unbedingt notwendig	Email	Abgesagt

Name: Demo Benutzer

Art der Benachrichtigung: ☒ nicht benachrichtigen, ☐ E-Mail, ☐ Telefon, ☐ Fax, ☐ Brief, ☐ Domea, ☐ Kalender, ☒ nicht benachrichtigen

Individuelle Bemerkungen:

Teilnehmer hinzufügen, Speichern, Löschen, Einladungen senden, Besprechung planen

### Teilnehmer und weitere Details einer Besprechung eintragen

Derjenige, der das Einladen initiiert, wird im Folgenden als Organisator bezeichnet. Standardmäßig agiert er für die Besprechung auch als „Vorsitzender“. In dieser Rolle ist er bereits in der Teilnehmerliste vermerkt.

Der Organisator hat die Möglichkeit, weitere Teilnehmer aus mehreren Verzeichnissen auszuwählen, aber auch von Hand einzutragen. Als Verzeichnisse stehen die DOMEA®-Benutzer über die Auswahl aus der Organisationsstruktur sowie alle Eintragungen zur Verfügung, die über die DOMEA®-Suche im Adressbuch erreichbar sind.

Neben dem Namen eines Teilnehmers gehören zu einer Einladung auch die Daten zur Notwendigkeit der Teilnahme, zur Art der Benachrichtigung sowie optional individuelle Bemerkungen.

Die Notwendigkeit der Teilnahme eines Einzuladenden ist aus mehreren Kategorien auszuwählen:

Teilnahme:

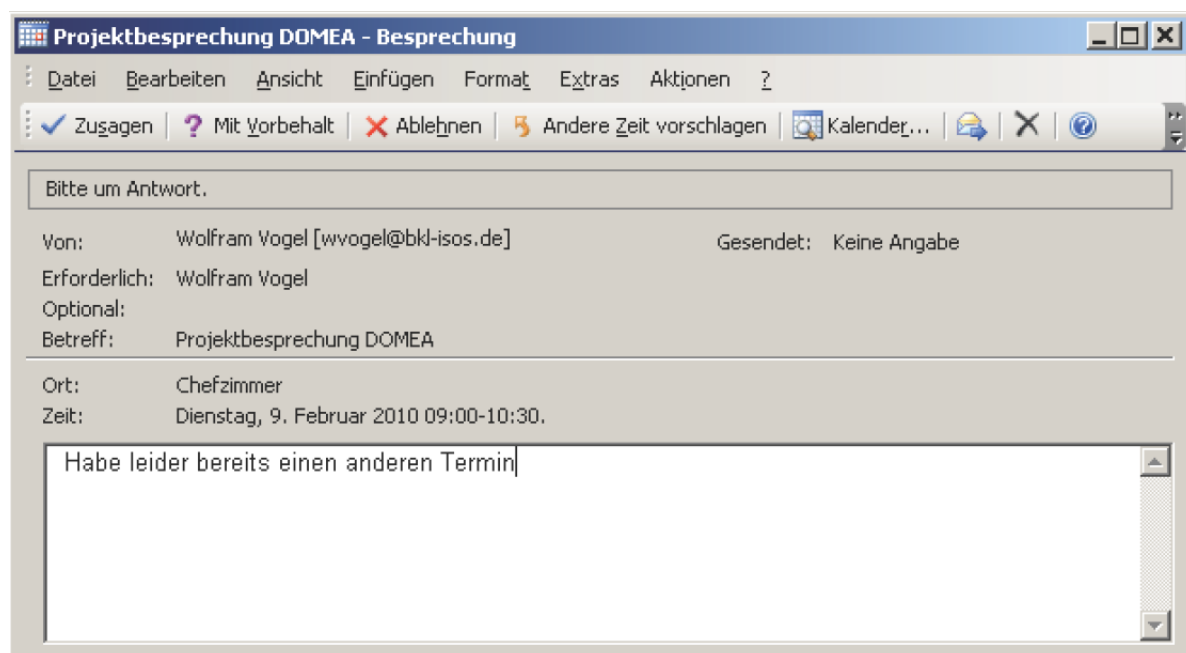
- Unbedingt notwendig
- Optional
- Vorsitz
- Nicht erforderlich

### Notwendigkeit der Teilnahme des Eingeladenen

Dabei werden die Benachrichtigungsarten „Domea“, „Kalender“ und „E-Mail“ vom System elektronisch ausgelöst. Die restlichen Arten müssen vom Organisator anderweitig vorgenommen werden. Die Standardeinstellung für die Art der Benachrichtigung bei Auswahl eines Teilnehmers aus der DOMEA®-Organisationsstruktur ist „Domea“.  
Bei Auswahl aus dem Adressbuch ist „E-Mail“ die vorgesehene Benachrichtigungsart, falls die E-Mail-Adresse des Teilnehmers dort erfasst ist.

## Einladungen an Nicht-DOMEA®-Nutzer per E-Mail

Das Absenden der Einladungen bewirkt bei der Versandart „E-Mail“ das Erzeugen und Versenden einer E-Mail mit den Einladungsdaten im standardisierten ICAL-Format als Anhang in Form einer .ics-Datei. Dieses Format wird von vielen Terminkalender-Lösungen verstanden. Die Benachrichtigung wird in der Teilnehmerliste angezeigt. Beim Versand per E-Mail steht zunächst „vorbereitet“ in der entsprechenden Spalte, solange die E-Mail noch nicht endgültig vom Server abgeschickt wurde.



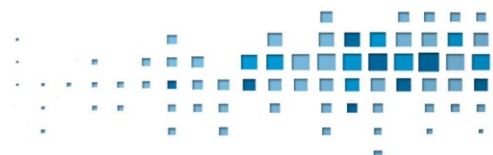
### Beispiel ics-Termin in MS Outlook

## Einladungen an DOMEA®-Nutzer

Ist der Einzuladende ein Nutzer desselben DOMEA®-Systems, wird ein „kurzer Weg“ praktiziert. Er erhält ein Eingangsdokument vom Typ „Eingang Einladung“ in seine Posteingangsstelle.

Hat der Organisator schreibenden Zugriff auf den Kalender des einzuladenden DOMEA®-Nutzers, erfolgt die Eintragung des Termins direkt in den Kalender des Einzuladenden ohne Einladungsdokument.

Ein Eingangsdokument wird ebenso erzeugt, wenn eine Einladung von einem externen System als E-Mail eintrifft. Diese E-Mail wird automatisch aufgelöst und wiederum ein Eingangsdokument in der Posteingangsstelle angelegt.



Eingangsstelle					
Eingangsstelle		Ablagen	Dokumente	E-Mail	?
Thomas Wenzel	Schriftstücknummer	Dokumenttyp	Betreff	Erhalten am	
Arbeitsgruppen	2013/338	Eingang Einladung	Einladung: Besprechung DOMEA, am 28.06.2013 (ganztägig), Chefzimmer	18.06.2013 12:04	
Schwarzes Brett	2013/177	Import EST (Standard)	Allgemeines	22.03.2013 00:00	

## Einladung zur Besprechung in der Posteingangsstelle des Eingeladenen

### Antworten der Eingeladenen

Beim Öffnen des elektronischen Inhaltes eines Eingangsdokuments werden die Einladungsdaten in einer speziellen Maske dargestellt. Gleichzeitig wird der Kalender des Eingeladenen als Tagesansicht in passiver Form angezeigt und der Einladungstermin eingeblendet.

Einladung - Besprechung DOMEA																																																				
Einladung ?																																																				
Sie haben eine Einladung erhalten.																																																				
Von:	GF Alfred Lux <alux@bkl-isos.de>																																																			
Thema:	Besprechung DOMEA																																																			
Datum und Uhrzeit:	am 27.06.2014 von 10:00 Uhr bis 11:30 Uhr																																																			
Ort:	Raum II																																																			
Bemerkungen zum Termin:	Besprechung der geplanten Anbindung																																																			
Teilnehmer:	Wolfram Vogel <wvogel@bkl-isos.de> GF Alfred Lux <alux@bkl-isos.de> Gast Gast																																																			
Individuelle Bemerkungen:																																																				
Gesendet am:	14.05.2014 17:11																																																			
Wie möchten Sie damit verfahren?																																																				
<input checked="" type="radio"/> Annehmen <input type="radio"/> Mit Vorbehalt <input type="radio"/> Ablehnen																																																				
Bemerkungen zu Ihrer Antwort:	Da komm ich gern vorbei!																																																			
<input type="button" value="Antwort senden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>																																																				
Kalender von: wvogel Fr, 27.06.2014 <table border="1"> <tr><td>0</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>00</td><td>10:00-11:30 Besprechung DOMEA</td></tr> <tr><td>11</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>00</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>00</td><td></td></tr> </table>		0	00		1	00		2	00		3	00		4	00		5	00		6	00		7	00		8	00		9	00		10	00	10:00-11:30 Besprechung DOMEA	11	00		12	00		13	00		14	00		15	00		16	00	
0	00																																																			
1	00																																																			
2	00																																																			
3	00																																																			
4	00																																																			
5	00																																																			
6	00																																																			
7	00																																																			
8	00																																																			
9	00																																																			
10	00	10:00-11:30 Besprechung DOMEA																																																		
11	00																																																			
12	00																																																			
13	00																																																			
14	00																																																			
15	00																																																			
16	00																																																			

### Geöffnete Einladung zur Besprechung beim Eingeladenen

Der Termin ist damit noch nicht eingetragen (gespeichert). Dies erfolgt erst, wenn die Einladung angenommen wird. Dazu bietet die Maske die Möglichkeit, die Einladung zu beantworten. Bei ablehnender Antwort erfolgt keine Eintragung im Kalender. Wurde die Einladung beantwortet, ist das bei erneutem Öffnen des Eingangsstückes erkennbar:





**Antwort**

Ihre Antwort:

Bemerkungen zu Ihrer Antwort:

Geantwortet am:

### Antwort auf die Einladung annehmen

Falls es notwendig ist, eine neue Antwort zu senden, ist dies über einen Menüpunkt erreichbar.

Der in den Kalender des eingeladenen Teilnehmers eingetragene Termin der Besprechung zeigt die Liste aller Eingeladenen. Diese Eintragungen sind durch den Eingeladenen nicht veränderbar. Es ist jedoch möglich, „Unter-Einladungen“ zu veranlassen, also weitere Teilnehmer zu informieren. Davon erfährt der ursprünglich Einladende allerdings nichts. Die Wirkung ist so, als ob ein neuer Besprechungstermin angesetzt wird.

Die Beantwortung einer Einladung führt wiederum zum Versenden einer Antwort-E-Mail und DOMEA®-intern zum Anlegen eines Eingangsdokuments vom Typ „Eingang Einladung“ in der Posteingangsstelle des Organisators.

**Eingangsstelle**

Eingangsstelle Ablagen Dokumente E-Mail ?

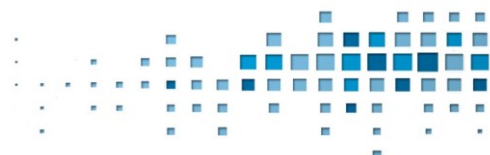
Demo Benutzer

Arbeitsgruppen

STA Veranstaltungen

Schriftstücknummer	Dokumenttyp	Betreff
2013/339	Eingang Einladung	Antwort auf Einladung: Besprechung DOMEA,

### Antwort auf die Einladung beim Organisator



## Entgegennehmen der Antworten

Das Öffnen des elektronischen Inhaltes eines Antwortdokumentes bringt die Daten der Antwort zur Anzeige und überträgt sie in die Daten des Termins beim Organisator.

**Antwort - Besprechung DOMEA**

**Einladung ?**

Ihre Einladung wurde angenommen.

Von: wwogel@bkl-isos.de

Bemerkungen: Da komm ich gern vorbei!

Gesendet am: 14.05.2014 17:19

Sie hatten die folgende Einladung versandt.

Von: GF Alfred Lux <alux@bkl-isos.de>

Thema: Besprechung DOMEA

Datum und Uhrzeit: am 27.06.2014 von 10:00 Uhr bis 11:30 Uhr

Ort: Raum II

Teilnehmer: Wolfram Vogel <wwogel@bkl-isos.de>

Individuelle Bemerkungen:

Gesendet am: 14.05.2014 17:11

Schließen

Kalender von: alux

Fr, 27.06.2014

0:00

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

7:00

8:00

9:00

10:00-11:30  
Besprechung DOMEA

11:00

12:00

13:00

14:00

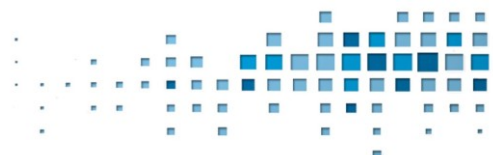
15:00

16:00

10:00-11:30  
Besprechung DOMEA  
Ort: Raum II  
Besprechung der geplanten Anbindung

### Geöffnete Einladung zur Besprechung beim Organisator

Dort erscheinen angenommene Einladungen mit grünem, unter Vorbehalt angenommene Zusagen mit gelbem und Absagen mit rotem Hintergrund.



Teilnehmer	Teilnahme	Benachrichtigung	Benachrichtigt	Rückmeldung	Bemerkung	Hat Bemerkung
Wolfram Vogel	Unbedingt notwendig	Domea	Benachrichtigt	✓ Zugesagt		
GF Alfred Lux	Vorsitz	Keine		✓ Zugesagt		
Gast Gast	Optional	Brief		Keine		

## Besprechungs- und Benachrichtigungsdetails

Andere als elektronisch eingehende Antworten (z.B. per Brief, Telefon) können vom Organisator von Hand verwaltet werden, indem über das Kontextmenü (Anklicken der Zeile der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste) Benachrichtigungs- und Antwortstatus der Teilnehmer entsprechend gesetzt werden.

## Veränderungen an Einladungsterminen

Alle Veränderungen, die der Organisator nach dem Versenden der Einladungen vornimmt (Terminverschiebungen, Ortsänderungen, ...), führen zur Abfrage, ob die Einladungen erneut versendet werden sollen:

## Änderungsbenachrichtigung

Je nach Bedeutung der Änderung kann hier entschieden werden, ob eine erneute Benachrichtigung erfolgen soll. Wenn ja, laufen die bisher beschriebenen Schritte nochmals ab.

## Kontakt

B.K.L.-isos GmbH – Integrationsservice für offene Systeme

WEB: <http://www.bkl-isos.de/kontakt.html>  
Telefon: 0351 42594-0  
FAX: 0351 42594-88  
E-Mail: [bkl@bkl-isos.de](mailto:bkl@bkl-isos.de)



## Impressum

Dieses Dokument stellt eine Beschreibung dar. Es ist keine Dokumentation.  
Verpflichtungen gegenüber der B.K.L.-isos GmbH können aus dem Inhalt der Beschreibung nicht abgeleitet werden.

Der Inhalt der Beschreibung kann jederzeit ohne Ankündigung geändert werden.

Die in den Bildschirmschnappschüssen enthaltenen Daten sind erfunden.

© **B.K.L.-isos GmbH**

Alle Rechte vorbehalten.

**DOMEA®** ist ein geschütztes Warenzeichen der Open Text GmbH.

