

Neuheiten

Was ist neu in der Version 2.11?

Sämtliche Informationen, Abbildungen, Darstellungen und Dokumentation in den Unterlagen von SHD dürfen ohne vorherige Genehmigung von SHD - auch auszugsweise - weder kopiert, vervielfältigt noch öffentlich zugänglich gemacht werden.

© Copyright 2022 by SHD Einzelhandelssoftware GmbH



Inhalt

1	SHD ECORO Portal Version 2.11	1
1.1	Allgemein	1
1.1.1	Grundbedienung: Tage des Vormonats/Folgemonats in der Kalendernavigation anzeigen	1
1.1.2	Grundbedienung: Verknüpfte E-Mails in Aufgaben/Terminen nach dem Empfangsdatum sortieren	2
1.1.3	Grundbedienung: Werte aus der Volltextsuche kopieren	2
1.1.4	Organisation: Termine in der Mitarbeiterauskunft anzeigen	3
1.2	E-Mail	4
1.2.1	Kommunikation: Kommunikation: Kategorisierung von E-Mails	4
1.2.2	Kommunikation: Hinweis bei Überschreiten der erlaubten Größe von E-Mail-Anhängen	6
1.2.3	Kommunikation: Separate Berechtigungen für Serverregeln	6
1.2.4	Kommunikation: OAuth2 Authentifizierung für den Portal-Mailclient bei Einsatz von Office 365 Exchange Server	7
1.2.5	Kommunikation: E-Mail-Weiterleitung und Abwesenheitsbenachrichtigungen bei Einsatz von Office 365 und Exchange Server	9
1.2.6	Kommunikation: E-Mail-Weiterleitung unter bestimmten Bedingungen	13
1.2.7	Kommunikation: Neuer Platzhalter für Start und Ende der Abwesenheit in Vorlagen für Abwesenheitsbenachrichtigungen	14
1.2.8	Kommunikation: Neuer Platzhalter für Fachabteilung/Funktion in Signaturen	15
1.2.9	Kommunikation: Signaturen für andere Benutzer erfassen und deren E-Mail-Konten zuweisen	15
1.2.10	Kommunikation: Signaturen nach Verwendungszweck anlegen	16
1.2.11	Kommunikation: E-Mail mit Termineinladung nach Bearbeitung automatisch in den Papierkorb verschieben	17
1.2.12	Kommunikation: Neues Symbol zum Beantworten von Termineinladungen aus Fremdsystemen	17
1.2.13	Kommunikation: Nicht verfügbare Funktionen im Kontextmenü des E-Mail-Clients kennzeichnen	17
1.2.14	Kommunikation: E-Mails mit KV-Nr. aus ECORO archivieren	19
1.2.15	Kommunikation: Verbesserte Definition der Funktionsordner im E-Mail-Konto	19
1.2.16	Kommunikation: Sortierung der vorgeschlagenen Adressaten bei Autovervollständigung der Eingabe wählen	20
1.2.17	Kommunikation: Handling bei gelöschten E-Mails im Papierkorb	21
1.3	Termine	22
1.3.1	Terminplanung: Kundendaten zu Terminbenachrichtigungen im Termin bereitstellen	22
1.3.2	Terminplanung: Automatische Erinnerungen aus Terminen versenden	23
1.3.3	Terminplanung: Online vereinbarte Termine per SMS bestätigen	24
1.3.4	Terminplanung: Aktivität für automatische Terminbestätigung einrichten	25
1.3.5	Terminplanung: Aktivitäten können, sollen oder dürfen einen Filialbezug haben	27
1.3.6	Terminplanung: Filialunabhängige Aktivitäten in filialbezogenen Kalenderansichten anzeigen	27
1.3.7	Terminplanung: Neuer Monatsplan mit Kalenderwoche, Datum und Uhrzeit	28

1.3.8	Terminplanung: Termine im Viertelstundentakt schnell planen	29
1.3.9	Terminplanung: Uhrzeit bei Terminen in Kalender ein-/ausblenden	30
1.4	Aufgaben	31
1.4.1	Terminplanung: Erfasser von Aufgaben aus Aufgaben entfernen	31
1.4.2	Terminplanung: Wiederkehrende Aufgaben im Portal zeitversetzt anzeigen	31
1.5	Perforce-Schnittstelle	33
1.5.1	Perforce-Schnittstelle: Perforce-Übergaben von Mitarbeiterdaten steuern	33
1.5.2	Perforce-Schnittstelle: Rückwirkend eingetragene Abwesenheiten von Perforce korrekt an den Kalender übertragen	34
1.5.3	Perforce-Schnittstelle: Erreichbarkeitsstatus bei externer Zeiterfassung steuern	35
1.5.4	Perforce-Schnittstelle: Anwesenheitsstatus Homeoffice an Perforce übergeben	35
1.6	ECORO-Schnittstelle	37
1.6.1	ECORO-Schnittstelle: Einheitliche Terminverknüpfungen bei Terminen zu AN und KV	37
1.7	Salesguide	37
1.7.1	Salesguide: Filialübergreifenden "Dummyverkäufer" in Salesguide filialbezogen auswerten	37

1 SHD ECORO Portal Version 2.11

1.1 Allgemein

1.1.1 Grundbedienung: Tage des Vormonats/Folgemonats in der Kalendernavigation anzeigen

Im kleinen Kalender, über den Sie die Anzeige des Zeitraums in der gewählten Kalenderansicht steuern, wurden bisher die letzten Tage des Vormonats und die ersten des nächsten Monats nicht angezeigt:

	KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26					1	2	3	4
27		5	6	7	8	9	10	11
28		12	13	14	15	16	17	18
29		19	20	21	22	23	24	25
30		26	27	28	29	30	31	

heute >

Jetzt werden diese Tage angezeigt und können auch ausgewählt werden.

	KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26		28	29	30	1	2	3	4
27		5	6	7	8	9	10	11
28		12	13	14	15	16	17	18
29		19	20	21	22	23	24	25
30		26	27	28	29	30	31	1

heute >

Analog dazu wurde auch die Datumsauswahl zu Feldern angepasst, die sich öffnet, wenn Sie auf die Kalenderschaltfläche hinter einem Datumsfeld klicken. Auch hier wird jetzt der vollständige Kalender mit den letzten Tagen des Vormonats und den ersten Tagen des Folgemonats aufgefüllt.

1.1.2 Grundbedienung: Verknüpfte E-Mails in Aufgaben/Terminen nach dem Empfangsdatum sortieren

In Aufgaben und Terminen können Sie Verknüpfungen zu E-Mails anlegen (in der Registerkarte **Verknüpfungen**). Die älteste Verknüpfung wird in der Liste immer an erster Stelle angezeigt.

Bisher war beim Hinzufügen einer verknüpften E-Mail keine Sortierung über das Sendedatum möglich.

Jetzt zeigt die Tabelle auch beim Hinzufügen einer verknüpften E-Mail im Auswahlfenster die Spalte **Gesendet**. Sie können die Tabelle über den Spaltenkopf nach dem Sendedatum der E-Mail sortieren. Außerdem wird die jüngste E-Mail beim Verknüpfen an oberster Stelle angezeigt.

1.1.3 Grundbedienung: Werte aus der Volltextsuche kopieren

Sie können jetzt im Portal aus der Volltextsuche Inhalte der Vorschau zu einem Datensatz kopieren.

The screenshot shows a user interface for a customer card. On the left, there is a sidebar with a 'Vorgang' dropdown menu showing a list of items: '2 Doris Ebner', 'SD0018 Doris Ebner'. The main content area is titled '2 Kundenkarte'. It contains several fields: 'Filiale: 01, Filiale Andernach', 'Verkäufer: Deeters, Stefan (SDE, SDE) [40]', 'Kundendaten: Ebner', 'Kunden-Telefonnr.: 0650/9429926', 'Kunden-Email: test@test.de', 'Angebotsname: OR', 'Kategorie: Wohnen', 'Planungsname: Neue Datei (Neue Planung)', 'Kundenbudget: 0 €', 'Angebotspreis: 3532.00 €', 'Umsatz: 2652.00 €', 'KAA: 88400.00'. Below this is the 'Angebot' section with fields: 'Angebotsnr.: 010112', 'Kaufvertragsnr.: 2', 'Status: Auftrag', 'Datum: 02.09.2016', 'Planungsdatum: 02.09.2016'. A red box highlights the phone number and email address, and a tooltip appears over the email address with the text 'Klick zum in die Zwischenablage kopieren'.

Kopieren Sie die Inhalte einzelner Felder:

- Zeigen Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Wert.
- Wenn Sie auf einen kopierbaren Wert zeigen, erscheint **Per Klick in die Zwischenablage kopieren**.
- Klicken Sie auf den Wert. Der kopierte Text ist in der Zwischenablage und kann in einer anderen Anwendung, z.B. in eine E-Mail eingefügt werden.

1.1.4 Organisation: Termine in der Mitarbeiterauskunft anzeigen

Wenn Sie im Portal über die Suche in der Titelleiste nach Mitarbeitern suchen, wird die Mitarbeiter-Auskunft angezeigt. Bisher wurden in dieser Vorschau keine Termine angezeigt.

Jetzt zeigt die Mitarbeiter-Auskunft auch die Termine des Mitarbeiters für den aktuellen Tag, wenn der angemeldete Benutzer berechtigt ist, sie zu sehen.

Die Anzeige der Termine entspricht der im Mitarbeiterstamm:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employees) section of the SHD ecoro portal. A search bar at the top right contains 'ebl'. On the left, a list of employees is shown, with 'Eileen Baum (EB)' selected. The main area displays the profile for Eileen Baum (EB), including a placeholder for a profile picture, an 'Offline' status, and personal details: Vorname: Eileen, Name: Baum, Kurzzeichen: EB, Raumnummer: -/, Organisationseinheit: -/, Rolle: -/, Fachabteilung: -/, and Vertretung: -/. Below this, a section titled 'Termine heute' (Appointments today) contains a table with one entry: 'Rotationsdienst Empfang A' from 10:00 to 12:00 at 'Empfang A'. Further down are links for 'Kontaktdaten' (showing a telephone number 02621-123456) and 'Adressen'.

Zeitraum	Bezeichnung	Ort	Typ
10:00 - 12:00	Rotationsdienst Empfang A		Dienst

1.2 E-Mail

1.2.1 Kommunikation: Kommunikation: Kategorisierung von E-Mails

In verbreitet eingesetzten E-Mail-Programmen (z.B. Outlook oder Thunderbird) können E-Mails mit farbigen Kategorien gekennzeichnet werden, um die Nachrichten optisch zu strukturieren.

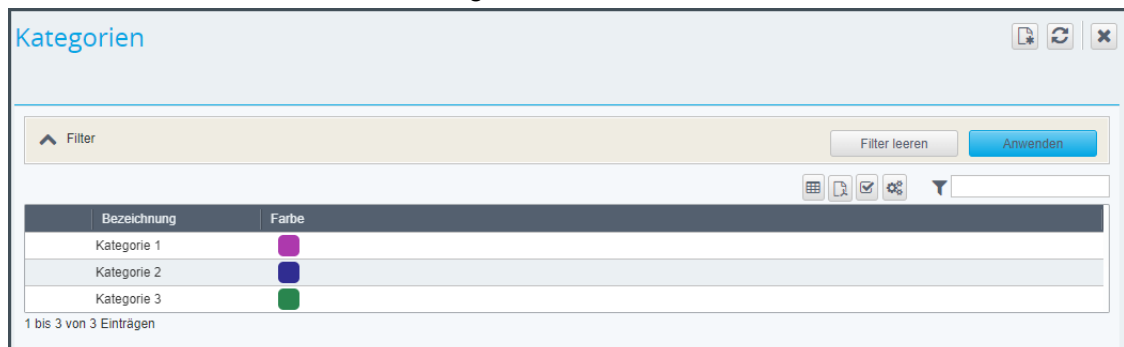
Jetzt können Sie auch in SHD ECORO Portal Kategorien für E-Mails anlegen und verwenden.

Mit Kategorien können Sie beispielsweise thematisch verwandte E-Mails auf einfache Weise erkennen und gruppieren. Weisen Sie einer Gruppe von E-Mails eine Kategorie zu, sodass Sie die Elemente schnell nachverfolgen und organisieren können. Sie können Elementen auch mehrere Kategorien zuweisen.

Kategorien bereitstellen

Im neuen Programm **Kategorien für E-Mail** (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **Kategorien für E-Mail**) können Sie Ihre Kategorien definieren und verwalten.

Im Standard werden keine Kategorien ausgeliefert. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie zunächst Kategorien definieren:



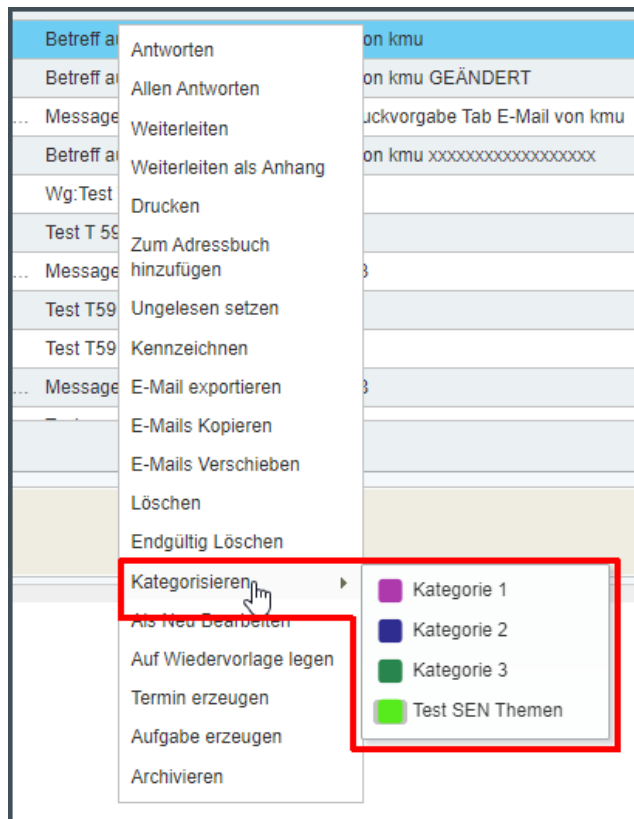
Über  legen Sie neue Kategorien an:

Definieren Sie die Bezeichnung und die Farbe der Kategorie. Die Beschreibung ist optional. Geben Sie hier gegebenenfalls ein, wofür Sie die Kategorie verwenden möchten. Die Farbe ist bei der Neuanlage mit Schwarz vorbelegt.

Geben Sie Ihren Kategorien einen aussagekräftigen Namen. Die Farben der Kategorien können geändert werden. Diese flexible Gestaltung ermöglicht Ihnen das Entwickeln eines Farbkategoriesystems, das Ihren Anforderungen gerecht wird.

Kategorien verwenden

Im E-Mail-Ordner können Sie über den Kontextbefehl **Kategorisieren** die angelegten Kategorien gewählt werden. Durch mehrfaches Aufrufen können Sie mehrere Kategorien zuordnen:



In der Vorschau und der geöffneten Nachricht wird die Kategorie angezeigt.



Abbildung: Vorschau der E-Mail mit Kategorien

Wenn Sie mit der Maus auf eine Kategorie zeigen, wird die Bezeichnung der Kategorie angezeigt:

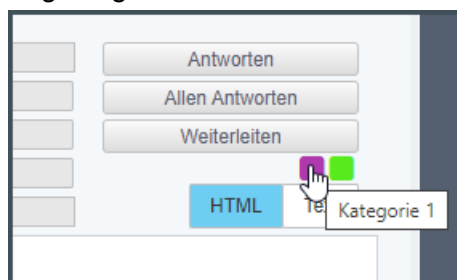


Abbildung: Geöffnete E-Mail mit Kategorien

1.2.2 Kommunikation: Hinweis bei Überschreiten der erlaubten Größe von E-Mail-Anhängen

Der E-Mail-Versand mit Anhängen ist zurzeit auf dem Mailserver auf eine Maximalgröße von 100 MB begrenzt. Im Portal wurde bislang die Größe einer einzelnen Mail grundsätzlich auf 30 MB begrenzt. Dadurch konnte es passieren, dass zu große Nachrichten "unbemerkt" nicht versendet und auch nicht in den Ordner "Gesendete" verschoben wurden.

Jetzt kann die Größe unternehmensspezifisch im Mailclient von SHD Portal bis auf einen Maximalwert von 100 MB heraufgesetzt werden.

Sie finden in den allgemeinen Systemeinstellungen (über **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **E-Mail**) das neue Feld **Maximalgröße für E-Mail-Anhänge (MB)**. Hier können Sie festlegen, wie groß eine einzelne Nachricht sein darf. Der Wert gilt für alle Benutzer.

Im Standard ist das Feld nicht gefüllt, die Größe der Anhänge je Nachricht also nicht eingeschränkt.

Wird die unternehmensspezifisch vorgegebene Größe überschritten, erscheint jetzt außerdem ein Hinweis, dass die Nachricht nicht versendet wurde. Die Nachricht landet im Ordner "Gesendete" und muss gegebenenfalls in mehrere Nachrichten mit aufgeteilten Anhängen erneut versendet werden.

1.2.3 Kommunikation: Separate Berechtigungen für Serverregeln

Bei einer längeren Abwesenheit vom Arbeitsplatz (z. B. Urlaub, Dienstreise oder Krankheit) ist es üblich, eine Abwesenheitsmeldung und/oder eine E-Mail-Weiterleitung einzurichten. Beide Funktionen werden im Portal als Serverregel angelegt.

Bisher konnte jeder Benutzer, der die Berechtigung zum Erfassen von Serverregeln besitzt, beide Arten von Serverregeln erfassen.

Jetzt können Sie separate Berechtigungen für E-Mail-Weiterleitungen und Urlaubsbenachrichtigungen vergeben, mit denen der angemeldete Benutzer entweder eingeschränkt für sich selbst oder im erweiterten Modus auch für andere Mitarbeiter diese Serverregeln erfasst.

- Mit dem Recht "Serverregeln für Weiterleitung" kann ein Benutzer die E-Mail-Weiterleitung einrichten.
 - Mit dem Recht "Serverregeln für Abwesenheitsmeldungen" kann ein Benutzer eine individuelle Benachrichtigung (wegen Urlaub oder andere Abwesenheit) einrichten.
 - Ist keines der beiden Rechte vergeben, ist das Programm **Serverregeln** für den Benutzer gesperrt.
 - Mit dem separaten Recht "Regeln anderer Benutzer bearbeiten" kann ein Benutzer wie gehabt die für ihn berechnete Art der Serverregeln für andere Mitarbeiter bearbeiten.
-

1.2.4 Kommunikation: OAuth2 Authentifizierung für den Portal-Mailclient bei Einsatz von Office 365 Exchange Server

Immer mehr Anwender setzen Office 365 Mailkonten ein. Die Anbindung des Mailclients von SHD ECORO Portal an Office 365 Mailkonten wurde jetzt auf die von Microsoft vorgegebene Authentifizierungsmethode OAuth2 angepasst bzw. um die notwendigen Funktionen erweitert.

OAuth (kurz für Open Authorization) bzw. die aktuellere Version OAuth2 ist ein offenes Standardprotokoll, das eine sichere API-Autorisierung ermöglicht. Es geht dabei darum zu verhindern, dass beim Zugriff auf die Schnittstelle bzw. den Mailclient unbefugte Dritte Daten abfangen und missbrauchen.

Sie können jetzt im Portal ein Office 365 E-Mail Account mit einer OAuth2-Authentifizierung selbst einrichten. Aktivieren Sie dazu im E-Mail-Konto die neue Funktion **Office 365 mit OAuth2** (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **E-Mail-Konten** → Registerkarte **Allgemein**).

Ist die OAuth2-Authentifizierung im E-Mail-Konto aktiviert, wird gleich daneben die Schaltfläche **OAuth Login** angezeigt, über die Sie direkt aus dem Portal das Microsoft Konto des Besitzers auswählen und freigeben können. Klicken Sie auf die Schaltfläche und melden Sie sich in Ihrem Office-365-Konto an.

Test O365

[Allgemein](#) | [Identitäten \(1\)](#) | [Freigaben \(0\)](#) | [Spezielle Ordner](#)

Besitzer: Christian Pollak (cpo)


Bezeichnung: Test O365

Standardkonto
 Automatisch auf neue Mails prüfen

IMAP Server: outlook.office365.com

IMAP Port: 143

IMAP Anmeldename: dutchbeper@shd.de

Office365 mit OAuth2 OAuth Login 
 Plattform Passwort verwenden

IMAP Login Passwort:

Verschlüsselte IMAP Verbindung
 Allen IMAP Servern vertrauen

SMTP-Server: smtp.office365.com

SMTP-Port: 587

SMTP-Anmeldename:
 SMTP-Passwort:

SMTP-Authentifizierung
 TLS für SMTP-Server nutzen


Verbindungssicherheit: STARTTLS

Allen SMTP Servern vertrauen

Verbindung zum E-Mail Server testen
 Ordnerliste aktualisieren
 Globale Konto Generierung

Die OAuth2 Authentifizierung ersetzt das Passwort im E-Mail-Konto. Der Besitzer des Kontos hat die Möglichkeit, den Autorisierungsvorgang für sein Konto zu starten und damit die notwendigen Tokens für den Login beim Mailserver zu erzeugen.

Bei der Autorisierung Ihres Office-365-Kontos für SHD ECORO Portal unterstützt Sie gegebenenfalls Ihr Administrator.

Am Symbol  hinter der Schaltfläche **OAuth Login** erkennen Sie, dass das Konto erfolgreich eingerichtet ist. Jetzt kann das Portal mit dem Exchange Server kommunizieren, und Ihre E-Mails werden im E-Mail-Client des Portals angezeigt.


1.2.5 Kommunikation: E-Mail-Weiterleitung und Abwesenheitsbenachrichtigungen bei Einsatz von Office 365 und Exchange Server

Einige Unternehmen setzen den Office 365 zur Verwaltung der E-Mails ein. Die Funktion zum Einrichten von Weiterleitungen und Abwesenheitsbenachrichtigungen aus dem Portal wird in der bisherigen Form über sogenannte SIEVE-Skripte von Office 365 nicht unterstützt. Es kommt deswegen zu einer Fehlermeldung bezogen auf die SIEVE-Schnittstelle.

Dies konnte bisher nur dadurch gelöst werden, dass bei Abwesenheit eines Mitarbeiters (z.B. Urlaub oder Krankheit) ein für den Mailserver berechtigter Benutzer dies zentral auf dem Server eingetragen hat. Dieser Vorgang war aufwändig und fehleranfällig.

Jetzt wurde das Portal so erweitert, dass E-Mail-Weiterleitungen und Abwesenheitsbenachrichtigungen auch für Office-365-E-Mail-Konten erfasst werden können. Hierzu wird eine von Microsoft bereitgestellte Schnittstelle verwendet. Aufgrund der unterschiedlichen Schnittstellen sind die Funktionen nicht zu 100% identisch zu den bekannten Serverregeln.

Voraussetzungen

- Die Vorgaben für die Office-365-Schnittstelle wurden vom Administrator eingerichtet (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **Office 365**).
- Der Benutzer hat Zugriff auf mindestens ein E-Mail-Konto, das mit OAuth2-Authentifizierung für Office 365 eingerichtet und autorisiert wurde. (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **E-Mail-Konten** → Registerkarte **Allgemein**). Am Symbol  hinter der Schaltfläche **OAuth Login** erkennen Sie, dass das Konto autorisiert ist.
- Der Benutzer verfügt über die Rechte **Office365 Weiterleitung bearbeiten** und/oder **Office 365 Abwesenheitsbenachrichtigung bearbeiten**. Verfügt der Benutzer über die genannten Rechte, werden im Menü des Portals zusätzliche Programme angezeigt:
 - Vorgaben → Kommunikation → Office 365 Weiterleitung
 - Vorgaben → Kommunikation → Office 365 Abwesenheitsbenachrichtigung

Einrichtung von Regeln im Office-365-Konto

Wenn Sie im persönlichen Office-365-Konto im Browser eingeloggt sind, können Sie die bestehenden Regeln unter <https://outlook.office.com/mail/options/mail/rules> einsehen. Beim Öffnen der Maske wird nach einer vorhandenen Regel gesucht, auf die über die API zugegriffen werden kann und dem erwarteten Format entspricht. Sie können eine vorhandene Regel hier anpassen oder eine neue erzeugen, wenn keine passende Regel zur Weiterleitung vorliegt. Die Einstellungen hier werden verwendet, um in Office 365 für das E-Mail-Konto eine entsprechende Regel zu erzeugen.

Das passiert nun auch im Portal. Die von der EP (Enterprise Plattform = Basis des Portals) auf Basis der Einstellungen im Office-365-Konto erzeugte Regel erhält beispielsweise den Namen **Weiterleitung aus SHD Portal** und wird unter den Serverregeln im Portal bereitgestellt.

Es werden keine Daten zu den Konto-Einstellungen in der Datenbank von Portal gespeichert. Die Daten liegen nur in Office 365.



Die im das Portal erstellte Regel sollte in der Office365 Weboberfläche auf keinen Fall manuell angepasst werden, da dies gegebenenfalls dazu führt, dass sie nicht mehr verändert werden kann oder nicht als die aus der EP erzeugte Regel erkannt wird. In diesem Fall würde die EP beim nächsten Speichern der Weiterleitung zu diesem Konto eine neue Regel erzeugen.

Einrichtung von Regeln direkt im Portal

Die Einrichtung der Weiterleitung und der Abwesenheitsbenachrichtigung für Office-365-Konten erfolgt im Portal im Prinzip auf die gleiche Weise, wie wenn Sie dies aus Outlook heraus tun würden. Alle verfügbaren Einstellungen der Weiterleitung und der Abwesenheitsbenachrichtigung werden direkt im Portal in den neuen Programmen abgebildet.

Abbildung: Serverregel-Weiterleitung für Portal-Mailserver (SIEVE-Schnittstelle)

Abbildung: Office-365-Weiterleitung für Exchange Server

Server Regel

Aktiv

Bezeichnung

E-Mail Konto

Typ

Bedingungen

Zeitlich unbegrenzt

Gültig von

Gültig bis

Der Zeitraum darf maximal 90 Tage betragen.

Von

An

Betreff

Aktion

Wiederholte Benachrichtigung nach Tagen

Betreff

Vorlage

Text (maximal 1 MB)

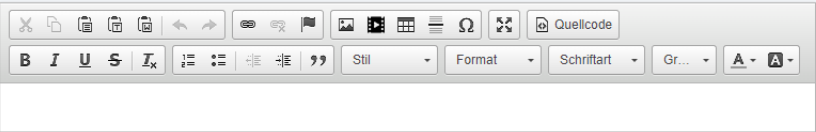


Bild einfügen (max. 512 kB)




Abbildung: Serverregel-Abwesenheitsbenachrichtigung für Portal-Mailserver (SIEVE-Schnittstelle)

Office365 Abwesenheitsbenachrichtigung

E-Mail Konto: kmu: Office 365 kmu

Automatische Antwort aktivieren
 Nur in einem bestimmten Zeitraum


Start: 23.03.2022 13:00
 Ende: 24.03.2022 13:00

Vorlage: -

Nachricht für interne Empfänger

Bild einfügen (max. 512 kB)
 Oder ziehen Sie ein Bild in diesen Bereich

Mit Bild:



Externe Empfänger: Nur aus Office365 Adressbuch

Bild einfügen (max. 512 kB)
 Oder ziehen Sie ein Bild in diesen Bereich

Vorlage: -

Nachricht für externe Empfänger

--EXTERN--

Abbildung: Office-365- Abwesenheitsbenachrichtigung für Exchange Server

Die Regeln für Office-365-Konten unterscheiden sie sich in einigen Details von den SIEVE-Regeln. Folgende Einstellungen können Sie für Office-365-Konten vornehmen:

- Sie können die Weiterleitung aktivieren oder deaktivieren.
- Sie können nur alle E-Mails weiterleiten. Eine Weiterleitung mit Bedingungen ist nicht möglich.
- Sie können keinen Weiterleitungszeitraum eintragen, sondern müssen die Aktivierung selbst starten und auch selbst wieder beenden.
- Sie können mehrere Zieladressen durch Komma getrennt für die Weiterleitung eintragen.
- Sie können einstellen, ob die Nachrichten nach der Weiterleitung im ursprünglichen Konto als Kopie verbleiben oder gelöscht werden sollen.
- Sie können die automatische Antwort aktivieren oder deaktivieren.
- Sie können die automatische Antwort auf einen Zeitraum eingrenzen.
- Sie können abhängig von den Rechten des angemeldeten Benutzers Benachrichtigungstexte manuell erfassen, Vorlagen für Abwesenheitsbenachrichtigungen verwenden oder Vorlagen mit manuellen Texten kombinieren.
- Sie können in den Benachrichtigungstext ein Bild einfügen.

- Sie können unterschiedliche automatische Benachrichtigungen an interne (Mitarbeiter des Unternehmens) und externe Absender schicken.
- Sie können die Adressen für externe Empfänger, an die eine Abwesenheitsbenachrichtigung geschickt werden soll, einschränken (Alle, nur aus Office 365 Adressbuch, keine).

1.2.6 Kommunikation: E-Mail-Weiterleitung unter bestimmten Bedingungen

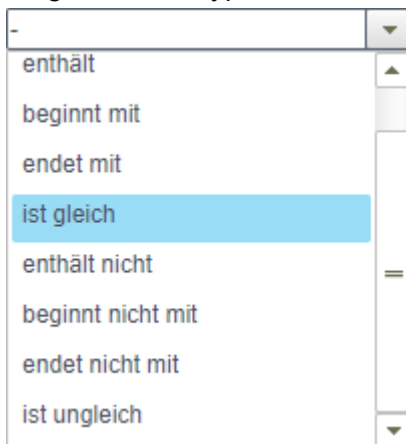
Bisher konnten Sie über Serverregeln nur pauschale E-Mail-Weiterleitungen einrichten. Eine Eingrenzung auf bestimmte Absender, Adressaten oder Betreffe war nicht möglich. Alle eingehenden Nachrichten an einen Mitarbeiter, der die Weiterleitung eingerichtet hat, wurden im angegebenen Zeitraum an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet.

Jetzt können Sie zusätzliche Bedingungen für die Weiterleitung definieren (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **Server Regeln**):

Sie können für die Felder des E-Mail-Kopfs (**Von**, **An** und **Betreff**) definieren, welche Inhalte berücksichtigt werden sollen, um eine Weiterleitung auszulösen.

Die Optionen für diese Filter entsprechen denen, die für andere Regeln (zur Verwaltung der eigenen E-Mails innerhalb eines Kontos) verwendet werden. Sie wählen den gewünschten Filtertyp und geben einen Wert ein, auf den der Filter angewendet werden soll.

Folgende Filtertypen stehen zur Verfügung:



Arbeitet ein Benutzer mit mehreren E-Mail-Konten, können Sie eingehende E-Mails nach den Konten unterscheiden:

- Wählen Sie zum Feld **An** der E-Mail den **Filtertyp** "ist gleich" und geben Sie als **Filterwert** das E-Mail-Konto ein, z.B. "sam1@shd.de".
- Geben Sie als **Zieladresse** die E-Mail-Adresse des gewünschten Mitarbeiters ein.
- Wenn Sie die Kopie der E-Mail beim ursprünglichen Adressaten behalten möchten, aktivieren Sie **Original behalten**.



Möchte ein Benutzer, dass E-Mails eines bestimmten Absenders an einen bestimmten Kollegen weitergeleitet werden sollen, können Sie Sie eingehende E-Mails nach den Absender unterscheiden:

- Wählen Sie zum Feld **Von** der E-Mail den **Filtertyp** "enthält" und geben Sie als **Filterwert** eine in der E-Mail-Adresse des Absenders enthaltene Zeichenfolge ein, z.B. "@shd.de".
- Geben Sie als **Zieladresse** die E-Mail-Adresse des gewünschten Mitarbeiters ein.
- Wenn Sie die Kopie der E-Mail beim ursprünglichen Adressaten behalten möchten, aktivieren Sie **Original behalten**.



Möchte ein Benutzer, dass E-Mails zu bestimmten Aufgaben oder Projekten an einen bestimmten Kollegen weitergeleitet werden sollen, können Sie Sie eingehende E-Mails nach den Betreff unterscheiden:

- Wählen Sie zum Feld **Betreff** der E-Mail den **Filtertyp** "enthält" und geben Sie als **Filterwert** eine in der Projektbezeichnung enthaltene Zeichenfolge ein, z.B. "Abrechnung".
- Geben Sie als **Zieladresse** die E-Mail-Adresse des gewünschten Mitarbeiters ein.
- Wenn Sie die Kopie der E-Mail beim ursprünglichen Adressaten behalten möchten, aktivieren Sie **Original behalten**.

1.2.7 Kommunikation: Neuer Platzhalter für Start und Ende der Abwesenheit in Vorlagen für Abwesenheitsbenachrichtigungen

Sie können Abwesenheitsbenachrichtigungen mit Vorlagen einrichten.

Durch das Setzen von Start- und Enddatum bei Serverregeln reicht es, die Serverregel anzulegen und eine Vorlage zu wählen. Die Regeln werden nur in dem vorgegebenen Zeitraum versendet.

Die Regeln können langfristig eingerichtet und aktiviert werden, z.B. direkt zum Zeitpunkt der Urlaubsgenehmigung oder der Planung von Dienstreisen. Sie werden mit Erreichen des **Startdatums** aktiv, das Beenden erfolgt automatisch mit dem Erreichen des **Enddatums**. Auch zeitlich unbegrenzte Abwesenheitsmeldungen sind möglich (z.B. bei längerfristigem Ausfall eines Mitarbeiters wegen Krankheit). Sie haben kein Start- und Enddatum. Sie wirken sofort und müssen manuell beendet werden.

Bisher mussten Serverregeln für Abwesenheitsbenachrichtigungen auch dann noch vom Benutzer individuell angepasst werden, wenn im Text über die Dauer der Abwesenheit informiert werden sollte (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **Server Regeln**).

Jetzt können Sie mit Hilfe neuer Platzhalter auch das Startdatum und das Enddatum in die Vorlagen einbauen (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **Vorlagen für**

Abwesenheitsbenachrichtigung). Mit diesen Feldern können Sie automatisiert im Benachrichtigungstext den Adressaten über die Dauer der Abwesenheit informieren. Durch den Einsatz der neuen Platzhalter brauchen weniger Mitarbeiter das Recht zur Bearbeitung von Serverregeln. Alle Mitarbeiter können mit einheitlichen Abwesenheitsbenachrichtigungen über die unternehmensweiten Vorlagen arbeiten. Der Mitarbeiter trägt nur noch den Zeitraum seiner Abwesenheit ein. Eine nachträgliche Anpassung im Text der Serverregel ist nicht mehr notwendig.



Vorlagen mit oder ohne Platzhalter, die in eine Abwesenheitsbenachrichtigung übernommen werden, werden mit dem zu diesem Zeitpunkt enthaltenen Text fix in die Regel eingefügt. Nach dem Schließen der Regel besteht keine Verknüpfung zu der Vorlage. Wird eine Vorlage überarbeitet, werden die Änderungen der Vorlage nicht automatisch in bestehende Regeln übernommen. Die Vorlage muss in der Regel erneut gewählt werden, damit der aktuelle Text greift.

1.2.8 Kommunikation: Neuer Platzhalter für Fachabteilung/Funktion in Signaturen

Im Programm **Signaturen** (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **Signaturen**) können Sie jetzt in Signaturen den neuen Platzhalter **Fachabteilung** verwenden. Er wird durch den Inhalt des gleichnamigen Felds in den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters ersetzt.

Damit können Sie den Absender einer E-Mail noch stärker automatisieren und dafür sorgen, dass im Unternehmen einheitliche Signaturen verwendet werden.

1.2.9 Kommunikation: Signaturen für andere Benutzer erfassen und deren E-Mail-Konten zuweisen

Bisher wurden Signaturen im Portal immer für den angemeldeten Benutzer angelegt und anschließend für die eigenen E-Mail-Konten freigegeben. Durch die Zuordnung zu einem E-Mail-Konto wird eine Signatur im E-Mail-Programm für dieses Konto erst verfügbar.

Sie konnten darüber hinaus über die Registerkarte **Unternehmensweite Zuordnung** die eigene Signatur für andere Bereiche (Unternehmen, Organisationseinheiten, Mitarbeiter) zur Verfügung stellen, aber nur die Besitzer der E-Mail-Konten selbst konnten letztlich die Signatur dem eigenen Konto zuordnen und sie damit beim Erfassen einer E-Mail auch tatsächlich verwenden.

Im Programm **Signaturen** (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **Signaturen**) können Sie jetzt auch Signaturen für andere Benutzer anlegen und direkt den Konten der Besitzer zuordnen. So kann beispielsweise sichergestellt werden, dass in den E-Mail-Konten der Mitarbeiter unternehmenskonforme Signaturen verwendet werden. Die Mitarbeiter selbst brauchen im Prinzip keinen Zugriff mehr auf das Programm **Signaturen**.

Die Verwendung des Programms wird jetzt durch folgende Rechte geregelt:

- Mit dem Recht **Signatur bearbeiten** kann ein Benutzer eigene Signaturen anlegen und diese den eigenen Konten zuordnen.
- Mit dem Recht **Signatur, Unternehmensweite Zuordnung** kann ein Benutzer Signaturen anlegen und anderen Benutzern für die Verwendung bereitstellen.
- Mit dem neuen Recht **Signatur: Besitzer bearbeiten** kann ein Benutzer Signaturen für andere Besitzer anlegen und sie deren Konten zuordnen.

In der Registerkarte **Allgemein** wurde das neue Feld **Besitzer** hinzugefügt. Wenn Sie über das neue Recht **Signaturen: Besitzer bearbeiten** verfügen, sehen Sie dieses Feld und können hier einen anderen Mitarbeiter wählen. Der Besitzer ist beim Öffnen des Programms mit dem angemeldeten Benutzer vorbelegt. In der Registerkarte **Konto Zuordnung** werden die E-Mail-Konten des gewählten Besitzers angezeigt und können der Signatur zugeordnet werden.

Die Freigabe einer Signatur für andere Bereiche über die Registerkarte **Unternehmensweite Zuordnung** hat sich nicht geändert. Sind hier keine Einstellungen gewählt, steht die Signatur ausschließlich dem Besitzer zur Verfügung.

1.2.10 Kommunikation: Signaturen nach Verwendungszweck anlegen

Bisher konnten Sie Signaturen undifferenziert für alle Arten der Verwendung (Neue E-Mail, Antworten, Weiterleiten) erfassen. Alle verfügbaren Signaturen standen für jede Art des Sendens zur Verfügung.

Jetzt können Sie Signaturen differenziert nach der Art der Verwendung anlegen. Dadurch wird gesteuert, welche Signaturen bei welcher Verwendungsart überhaupt zur Auswahl stehen. Dies beeinflusst das automatische Einfügen der Standardsignatur.

Es ist möglich, getrennte Standardsignaturen für neue E-Mails, das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails zu erfassen.



Sie möchten z.B. die vollständige Signatur mit allen Angaben zu Ihrer Person, ggf. einem Bild, Ihrer Funktion, der Adresse des Unternehmens etc. bei neuen E-Mails verwenden, aber in einem laufenden Vorgang, den Sie beantworten oder an einen Kollegen weiterleiten immer nur eine verkürzte Version ohne diese ausführlichen Angaben.

Im Programm **Signaturen** (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **Signaturen**) wurde das Feld **Verwendungsart** ergänzt. Hier können Sie wählen, ob die Signatur für alle Verwendungsarten, für neue E-Mails oder für Antworten/Weiterleiten verwendet werden soll.

1.2.11 Kommunikation: E-Mail mit Termineinladung nach Bearbeitung automatisch in den Papierkorb verschieben

Standardmäßig werden E-Mails mit Termineinladungen nach der Bearbeitung (Zusage oder Absage) im Portal in den Papierkorb verschoben.




In den Einstellungen für E-Mails (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **E-Mail**) können Sie jetzt steuern, ob Termineinladungen aus Fremdsystemen nach der Bearbeitung gelöscht werden sollen oder nicht.

Die neue Funktion **Termineinladungen nach Bearbeitung löschen**, ist standardmäßig aktiviert, um das bisherige Verhalten beizubehalten. Wenn Sie nicht möchten, dass die E-Mail mit der Termineinladung nach der Zusage oder Absage in den Papierkorb verschoben wird, deaktivieren Sie die Funktion.

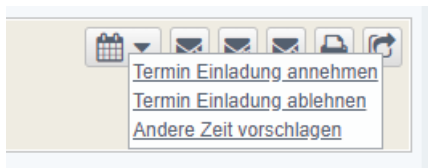
Wenn Sie einen alternativen Terminvorschlag versenden, bleibt die E-Mail im Posteingang. Die E-Mail mit der Termineinladung muss manuell gelöscht werden.

1.2.12 Kommunikation: Neues Symbol zum Beantworten von Termineinladungen aus Fremdsystemen

Bisher wurden für die Funktionen zum Annehmen, Ablehnen und Ändern einer Termineinladung aus Fremdsystemen (z.B. aus Exchange, Teams etc.) mehrere Symbole angezeigt:

-  Termin annehmen
-  Termin ablehnen
-  Termingegenvorschlag an Teilnehmer versenden

Jetzt gibt es nur noch ein Symbol, das die Funktionen in der Unterauswahl anzeigt:



1.2.13 Kommunikation: Nicht verfügbare Funktionen im Kontextmenü des E-Mail-Clients kennzeichnen

Im Programm **E-Mail** wird das Kontextmenü per Rechtsklick auf einen Eintrag in der Baumstruktur aufgerufen. Die angezeigten Funktionen des Kontextmenüs beziehen sich auf Konten, Ordner oder in Ordnern enthaltene E-Mails abhängig davon, auf welchen Eintrag Sie in der Baumstruktur geklickt haben.

Das Kontextmenü war im Portal bisher statisch. Das heißt es wurde beim Laden des Mailclients einmal aufgebaut und beim Aufrufen dann nur noch eingeblendet. Es

wurden immer alle Kontextfunktionen zu dem angeklickten Element angezeigt, egal ob die Funktionen gerade verfügbar waren oder nicht.

Der Aufruf wurde jetzt so angepasst, dass nur noch die Kontextfunktionen angezeigt werden, die zum angeklickten Element passen.

- Das Kontextmenü erscheint bei Konten und Ordnern und enthält jeweils die zugehörigen Funktionen.
- Eine Ausnahme bilden die sogenannten Pseudo-Ordner (Archiv, Wiedervorlage). Hier wird kein Kontextmenü angezeigt.
- Kontextfunktionen, die für einen angeklickten Eintrag aktuell nicht verfügbar sind werden jetzt ausgegraut, z.B. die Funktion **Ordner löschen** steht beim Ordner **Posteingang** nicht zur Verfügung, weil dieser Funktionsordner grundsätzlich nicht gelöscht werden darf.

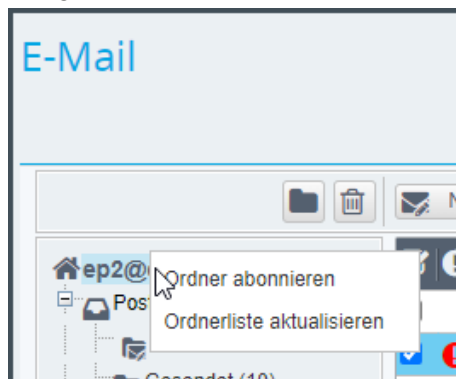


Abbildung: Kontextmenü zu Konto-Ordner

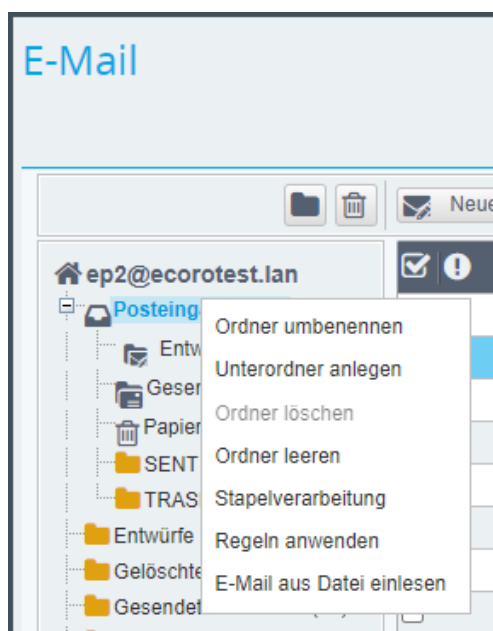


Abbildung: Kontextmenü zu Posteingang

1.2.14 Kommunikation: E-Mails mit KV-Nr. aus ECORO archivieren

Die E-Mail-Archivierung im Portal wurde optimiert.

- Der Erfasser der E-Mail wird jetzt im Feld **Aktueller Benutzer** vorbelegt.
- Enthält die E-Mail eine KV-Verknüpfung, wird das Feld **KV-Nummer** jetzt mit der Kaufvertrags-Nr. vorbelegt.

Verschlagwortung

Archiv	Prozess		X	<<>
Interner Dokumenttyp	Email			
Titel	112022		X	<<>
Präfix	11	+ Jahresendziffern (4stellig)		
<input checked="" type="checkbox"/> Vorschlagsverhalten sichern?		<input type="checkbox"/> Vorschlagsverhalten für alle Mitarbeiter übernehmen		
Absender	Von	*Klemens	X	
An	aktueller Benutzer	Birgit Senge (sen)	X	>>
Belegdatum	Empfangen am	31.01.2022	X	
Betreff	Betreff	Kauferfassung - Kaufvertrag 1,6825 - Müller - Kund	X	
Empfänger			X	
KVNR	KV-Nummer	1,6825	X	<<>

1.2.15 Kommunikation: Verbesserte Definition der Funktionsordner im E-Mail-Konto

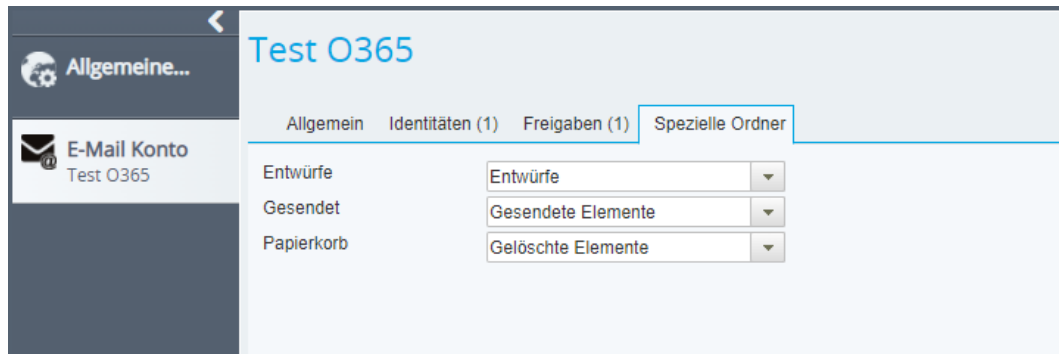
Bei den Funktionsordnern in einem E-Mail-Client handelt es sich um diejenigen Ordner, die für die automatische Ablage von gesendeten und gelöschten Nachrichten sowie Entwürfen vorgesehen sind (Sent, Trash und Drafts). Beim Einlesen der Nachrichten bestimmt der im Einsatz befindliche Mailserver, in welchem Funktionsordner eine Nachricht abgelegt wird. Die verschiedenen Mailserver erkennen entweder an den IMAP-Attributen oder am Namen, welche Funktion ein Ordner im E-Mail-Konto hat. Wird kein passender Funktionsordner gefunden, wird unterhalb des Posteingangs automatisch ein Ersatzordner erstellt.

Insbesondere bei Exchange-Mailservern führte dieses Verhalten bisher häufig dazu, dass die Funktionsordner im E-Mail-Client des Portals nicht identisch waren mit denen eines anderen gegebenenfalls parallel im Einsatz befindlichen Mailclients (z.B. Outlook).

Der E-Mail-Client des Portals wurde jetzt so erweitert, dass er beim Einsortieren der Nachrichten auch nach den üblichen Ordernamen in verbreiteten E-Mail-Programmen anderer Anbieter sucht (z.B. bei Outlook → Ordner "Gesendete Elemente"). Dadurch wird die korrekte Zuordnung beim Einlesen erheblich verbessert. Außerdem wurde im

Portal eine Möglichkeit geschaffen, bezogen auf das E-Mail-Konto eines Mitarbeiters einen anderen Ordner als Funktionsordner auszuwählen.

Im E-Mail-Konto (über **Vorgaben** → **Kommunikation** → **E-Mail-Konten** → Registerkarte **Spezielle Ordner**) werden die Standardordner des E-Mail-Clients mit den im Portal vorgesehenen Funktionsordnern vorbelegt:



Funktioniert das Einlesen vom Mailserver nicht korrekt, können Sie hier alternative Ordner für diese Funktionsordner wählen.

1.2.16 Kommunikation: Sortierung der vorgeschlagenen Adressaten bei Autovervollständigung der Eingabe wählen

Bei der Eingabe des Adressaten in E-Mails schlägt der Mail-Client des Portals gespeicherte Werte vor. Die Werte werden in einer bestimmten Reihenfolge in verschiedenen Programmen gesucht.

Bisher standen die Organisationseinheiten an erster Stelle. Insbesondere, wenn das Kurzzeichen eines Mitarbeiters eingegeben wurde, stand der Treffer relativ weit unten in der Vorschlagsliste.

Besonders häufig werden jedoch E-Mails an Kollegen oder an externe Personen, die im Adressbuch gespeichert sind, geschrieben. Nachrichten an komplette Organisationseinheiten kommen im Tagesgeschäft seltener vor. Jetzt können Sie benutzerspezifisch in den Einstellungen für E-Mails (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **E-Mail**) festlegen, in welcher Reihenfolge die Vorschläge bei der automatischen Vervollständigung der Eingabe sortiert werden soll.

Die neue Funktion **Sortierung der Autovervollständigung** bietet folgende Sortierkriterien:

- Adressbuch – Verteiler/Orgaeinheiten – Mitarbeiter
- Mitarbeiter – Verteiler/Orgaeinheiten – Adressbuch
- Verteiler/Orgaeinheiten – Adressbuch – Mitarbeiter



Über die Systemeinstellungen können Sie weiterhin die Berücksichtigung von Organisationseinheiten in der Autovervollständigung für Adressaten komplett unterdrücken (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **E-Mail** → **Keine Orgaeinheiten in der E-Mail-Autovervollständigung**). Diese Einstellung kann vom Administrator jedoch nur für das gesamte Unternehmen eingerichtet werden.

1.2.17 Kommunikation: Handling bei gelöschten E-Mails im Papierkorb

Es passiert mitunter, dass Sie versehentlich E-Mails löschen. Gelöschte Nachrichten werden in den Papierkorb des E-Mail-Kontos verschoben.

Der Papierkorb befindet sich in der Regel als Unterordner im Ordner **Posteingang**.

Erst wenn Sie Einträge direkt im Papierkorb löschen, sind sie endgültig gelöscht.

Damit Sie versehentlich gelöschte E-Mails leicht wiederfinden, werden jetzt beim Öffnen des Ordners **Papierkorb** die Einträge nach kürzlich gelöschten E-Mails sortiert. Sie können versehentlich gelöschte Nachrichten einfach wieder aus dem Papierkorb in einen anderen Ordner ziehen.

1.3 Termine

1.3.1 Terminplanung: Kundendaten zu Terminbenachrichtigungen im Termin bereitstellen

Es gibt folgende Quellen für automatische Terminbenachrichtigungen:

- Termine aus der Online-Terminvereinbarung
- Termine aus SHD ECORO Kundenportal

Abhängig von der Quelle, aus der Terminbenachrichtigungen an SHD ECORO Portal übergeben werden, wurden die Daten des zu benachrichtigenden Endkunden bisher an folgenden Stellen gespeichert:

- In der Online-Terminvereinbarung: Daten, die direkt über den Händlerzugriff auf die vom Kunden eingetragenen Daten im Kalenderbaustein der Homepage verfügbar sind.
- Im Portal: Bei der Online-Terminvereinbarung standen bisher Informationen zu Terminbenachrichtigungen im Termin in der Registerkarte **Allgemein** nur in Form der automatisch erstellten **Beschreibung** als lose aneinandergefügt Text zur Verfügung.
- Im Portal: Bei Terminvereinbarungen aus SHD ECORO Kundenportal, bei denen ein Zusammenhang mit einem gespeicherten ECORO-Kunden bzw. Kaufvertrag besteht, werden im Termin **Verknüpfungen** zu dem Vorgang angelegt. Über die Verknüpfung kann auf den Vorgang aus dem Termin geöffnet und damit auf die Kundendaten zugegriffen werden. Dieser Zugriff über die Verknüpfung bleibt weiterhin bestehen.

Damit ein einheitlicher Zugriff auf Terminbenachrichtigungen aus dem ECORO-Umfeld und aus der vorgangsunabhängigen Online-Terminvereinbarung möglich wird, wurde im Termin die neue Registerkarte **Kundendaten** bereitgestellt. Hier werden die verfügbaren Daten des Kunden aus dem Vorgang bzw. der Terminvereinbarung eingelesen:

The screenshot shows the 'Terminreminder' (Appointment Reminder) interface in the SHD ECORO Portal. The main content area is titled 'Terminreminder' and has several tabs: 'Allgemein', 'Verknüpfungen (0)', 'Wiederholung (0)', 'Kundendaten' (which is selected), 'Journal', and 'Zusatzdaten'. The 'Kundendaten' tab contains the following fields:

- E-Mail Adresse:
- Mobilnummer:
- Anrede:
- Titel:
- Vorname:
- Name:

Below these fields, there is a checkbox labeled 'Erinnerung senden' which is checked. Underneath, there is a 'Vorlauf' (lead time) section with a dropdown menu set to '45', the unit 'Minuten', and a 'per' dropdown menu set to 'E-Mail'.

Abhängig vom Ursprung des Termins werden hier mehr oder weniger Kundendaten eingestellt. Da aber aus der Quelle der Terminvereinbarung mindestens die E-Mail-Adresse oder die Mobilnummer verfügbar ist, können Sie über diese Daten direkt aus dem Termin mit der hinterlegten Person kommunizieren.

Werden die Daten in der Online-Terminverwaltung oder über das SHD ECORO Kundenportal geändert, werden die Kundendaten im Termin angepasst.

1.3.2 Terminplanung: Automatische Erinnerungen aus Terminen versenden

Unabhängig davon, ob es sich um manuell erstellte Termine im Portal oder um Termine handelt, die Sie in ECORO in vorgangsbezogen erfassen, können Sie jetzt eine automatische Erinnerung per E-Mail oder SMS direkt aus einem Termin senden.

Abhängig vom Ursprung des Termins (Online-Terminvereinbarung, SHD ECORO, SHD ECORO Kundenportal) werden in der Terminkarte mehr oder weniger umfangreiche Werte vorbelegt.

Grundsätzlich können Sie aber in allen Terminen Daten zu einer Person in der Registerkarte **Kundendaten** auch manuell erfassen. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich dabei um einen Termin mit einem beliebigen Geschäftspartner oder vielleicht um ein Vorstellungsgespräch geht.

Die Registerkarte **Kundendaten** wird in der Aktivität angezeigt, wenn in den Systemeinstellungen (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **Allgemeine Systemeinstellungen**) die neue Funktion **Terminerinnerung Kunde erlaubt** aktiviert ist.

The screenshot shows the 'Terminerinnerung' form with the following details:

- Termin:** Terminerinn...
- Aktivität:** Termin mit B...
- Terminerinnerung** (Title)
- Navigation:** Allgemein, Verknüpfungen (0), Wiederholung (0), **Kundendaten**, Journal, Zusatzdaten
- Form fields:**
 - E-Mail Adresse: petra.muster@web.de
 - Mobilnummer: 01519876543210
 - Anrede: Frau
 - Titel: Dr.
 - Vorname: Petra
 - Name: Muster
- Erinnerung senden:** Erinnerung senden
- Vorlauf:** 45 Minuten per E-Mail

Abhängig davon, ob die E-Mail-Adresse oder die Mobilnummer verfügbar ist, können Sie Erinnerungsbenachrichtigungen an die Person direkt aus dem Termin senden.

Erinnerung senden: Aktivieren Sie Erinnerung senden, wenn Sie für diesen Termin eine Erinnerungsbenachrichtigung an die in den Kundendaten hinterlegte Adresse schicken möchten.

Vorlauf: Geben Sie ein, wie lange vor dem Termin die Erinnerungsbenedachrichtigung versendet werden soll. Sie können zwischen Minuten, Stunden und Tagen wählen und eine ganzzahlige Größe eingeben.

Übertragungsweg: Wählen Sie, ob die Erinnerung per **E-Mail** oder **SMS** versendet werden soll.

Sie sollten die neue Vorlage für Terminerinnerungen sehr allgemein formulieren, damit sie für möglichst viele Zwecke eingesetzt werden kann. Die Funktionen für die neuen Erinnerungsmails wurden in den Einstellungen für Terminbenachrichtigungen bereitgestellt (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Terminbenachrichtigung Kunde**). Hier gibt es den neuen Nachrichtentyp für Erinnerungen per E-Mail bzw. per SMS.

1.3.3 Terminplanung: Online vereinbarte Termine per SMS bestätigen

Sie können jetzt im Rahmen der Online-Terminvereinbarung bzw. von SHD ECORO Kundenportal auch automatische Benachrichtigungen per SMS versenden. Der SMS-Versand ist möglich, wenn das Programm **SMS** im Portal freigeschaltet und eingerichtet ist. Die Online-Terminvereinbarung verwendet hierbei die Einstellungen des schon eingerichteten SMS-Versands.

Die Einstellungen für Terminbestätigungen wurden für den SMS-Versand entsprechend erweitert (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Terminbenachrichtigung Kunde**).

Die Anzahl der Benachrichtigungstexte ist analog zur E-Mail-Benachrichtigung auch für den SMS-Versand fix. Sie können je eine Vorlage für die Bestätigung, Stornierung, Änderung und Erinnerung zu einem Termin unternehmensspezifisch anlegen.

Terminbenachrichtigung Kunde

Filter

Typ: -

Übertragungsweg: -

Filter leeren Anwenden

Typ	Übertragungsweg
Änderung	E-Mail
Stornierung	E-Mail
Bestätigung	E-Mail
Erinnerung	E-Mail
Bestätigung	SMS
Stornierung	SMS
Änderung	SMS
Erinnerung	SMS

1 bis 8 von 8 Einträgen

Vorlage für SMS-Versand bearbeiten:

- Für Benachrichtigungen, die per SMS verschickt werden, können Sie nur den Text der Nachricht gestalten. Dazu können Sie freien Text eingeben und mit Platzhaltern kombinieren.
- Der Typ der Benachrichtigung und der Übertragungsweg sind fix vorgegeben.
- E-Mail-Konto und Betreff werden nicht verwendet (Felder sind ausgegraut).

1.3.4 Terminplanung: Aktivität für automatische Terminbestätigung einrichten

Sie können jetzt im Aktivitätstyp vorgeben, dass eine automatische Terminbestätigung an die in den Kundendaten hinterlegte Person erfolgen soll, sobald eine neue Aktivität auf Basis dieses Typs im Kalender angelegt wird.

Aktivieren Sie dazu im Aktivitätstyp (über **Vorgaben** → **Kalender** → **Aktivität**) die neue Funktion **Terminbestätigung verschicken**.

Termin

Aktivität Sichtbarkeit

Keine Überschneidungsprüfung
 Unter Neu erstellen anzeigen
 Neuanlage im Kalender
 externer Termin

Bezeichnung: Termin

Bemerkung:

Vorschau Termin: 08:00-17:00 Termin =

Vorschau Gemeinschaftstermin: 08:00-17:00 Termin =

Zeitkonto PERFORCE

Icon: icon-calendar

Farbe: Farbverlauf

Textfarbe:

Textfarbe Gemeinschaftstermin:

An Position: 1

Freizeittyp: -


Modul: -

Filialbezug: -

Anzahl in Planansichten zählen
 Terminbestätigung verschicken
 Inaktiv

Zu allen Standardansichten hinzufügen

Egal ob es sich dabei um einen automatisch erzeugten Termin handelt (z.B. einen Termin der zu einem in eine Tour eingeteilten Kaufvertrag automatisch erzeugt wird), oder ob Sie auf der Basis dieses Aktivitätstyps manuell einen Kundentermin erfassen, wird die automatische Terminbestätigung für diesen Termin beim Speichern des Termins an die in der Registerkarte **Kundendaten** hinterlegte Adresse verschickt. Es wird dafür die Vorlage für Terminbestätigungen per E-Mail oder per SMS verwendet, die Sie in den Einstellungen für Terminbenachrichtigungen (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Terminbenachrichtigung Kunde**) hinterlegt haben.

Darüber hinaus können Sie Terminbestätigungen direkt aus dem Termin heraus manuell versenden. Klicken Sie dazu auf das Symbol  in der Titelleiste:

Kundentermin

Allgemein Verknüpfungen (0) Wiederholung (0) Kundendaten Journal Zusatzdaten

Bestätigung erneut versenden

E-Mail Adresse: test@example.com

Mobilnummer:

Anrede:

Titel:

Vorname:

Name:

Erinnerung senden
 Vorlauf: 45 Minuten per E-Mail

1.3.5 Terminplanung: Aktivitäten können, sollen oder dürfen einen Filialbezug haben

Wenn Sie in einer Aktivität eine Filiale eintragen, können Sie diese Aktivität ausschließlich in Kalenderansichten sehen, die in ihren Eigenschaften auch einen Filialbezug haben (über **Vorgaben** → **Terminplanung** → **Kalenderansichten** → Registerkarte **ECORO Filialen**).

Wenn Sie eine neue Aktivität im Kalender erfassen, ist die Filiale niemals vorbelegt, egal aus welcher Kalenderansicht heraus Sie die Aktivität erfassen. Sie möchten aber sicherstellen, dass diese Aktivität immer mit Bezug auf bestimmte Filialen angelegt wird. Bisher ist die Filiale aber kein Pflichtfeld.

Es kann umgekehrt sein, dass Sie bestimmte Aktivitätstypen ohne Filialbezug in allen Kalenderansichten sehen möchten.



Sie möchten unternehmensspezifisch, dass Urlaube und Dienste grundsätzlich in allen Kalenderansichten sichtbar und verfügbar sind, unabhängig davon, in welcher Kalenderansicht sie erfasst wurden.

Sie können jetzt steuern, ob Aktivitäten einen Filialbezug haben können, müssen oder nicht haben dürfen. Dafür gibt es in den Eigenschaften der Aktivität jetzt das neue Feld **Filialbezug** (über **Vorgaben** → **Kalender** → **Aktivitäten**).

- Soll die Filiale ein Pflichtfeld in Aktivitäten eines Typs sein, wählen Sie als Filialbezug **Filiale ist Pflichtfeld**. In einer neuen Aktivität auf Basis dieses Typs ist das Feld nicht mit einer Filiale vorbelegt, aber Sie können die Aktivität nur speichern, wenn Sie eine Filiale wählen.
- Soll in Aktivitäten eines Typs niemals ein Filialbezug enthalten sein, wählen Sie als Filialbezug **Ohne Filialbezug**. In einer neuen Aktivität auf Basis dieses Typs ist das Feld ausgegraut. Das heißt: Es ist gesperrt und Sie können keine Filiale wählen.
- Soll in Aktivitäten eines Typs ein Filialbezug grundsätzlich möglich, jedoch nicht Pflicht sein, wählen Sie als Filialbezug den **Leereintrag**. In einer neuen Aktivität auf Basis dieses Typs ist das Feld freigeschaltet. Die Aktivität kann jedoch auch ohne Wahl einer Filiale gespeichert werden.

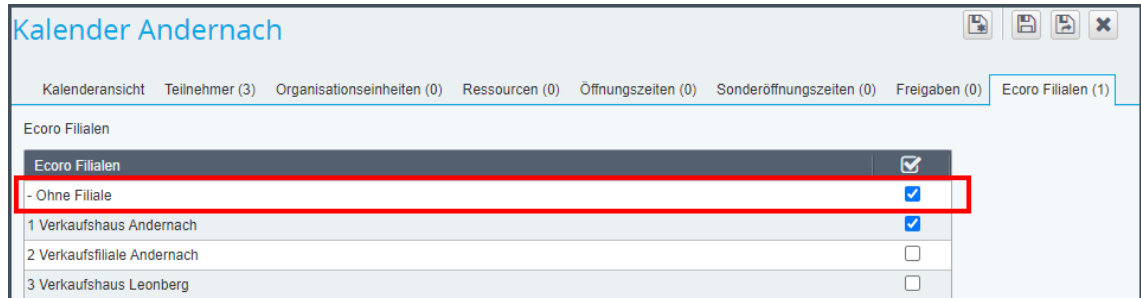
1.3.6 Terminplanung: Filialunabhängige Aktivitäten in filialbezogenen Kalenderansichten anzeigen

Wenn Sie ECORO-Filialen im Portal für Portal-Ansichten freigeschaltet haben (über **Vorgaben** → **Kalender** → **ECORO-Filialen**), können Sie spezielle Kalenderansichten und Aufgabenansichten für diese ECORO-Filialen definieren. Die ECORO-Filialen werden aus ECORO automatisch an das Portal per Webservice übergeben.

Da die Aktivitäten **Dienst** und **Urlaub** generell keinen Filialbezug haben, wurden sie bisher in filialbezogenen Kalenderansichten nicht angezeigt.

Jetzt können Sie mit der neuen Funktion **Ohne Filiale** steuern, dass eine filialbezogene Ansicht auch Aktivitäten berücksichtigt, die mit den Aktivitätstypen

Dienst und **Urlaub** erstellt wurden. Wenn Sie die Kalenderansicht zur Bearbeitung öffnen, finden Sie die neue Funktion in der Registerkarte **ECORO-Filialen**.



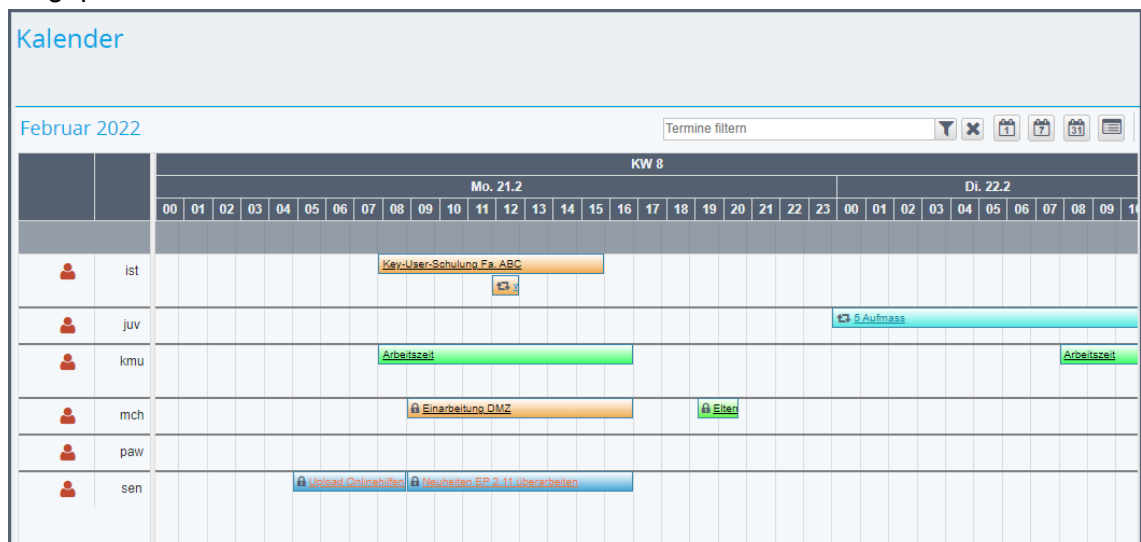
1.3.7 Terminplanung: Neuer Monatsplan mit Kalenderwoche, Datum und Uhrzeit

Nutzen Sie die neue Kalenderansicht **Monatsplan**. Beim Monatsplan werden die Teilnehmer vertikal angeordnet und die Tage des gewählten Monats horizontal hintereinander gelegt.

Im Kalender rufen Sie den Monatsplan mit dem Symbol auf.

Im Kopf sehen Sie die Kalenderwoche, das Datum, die Uhrzeit (Stunden-Raster). Mit dem Rollbalken können Sie vor- und zurückblättern.

Wenn Sie in der Navigation rechts auf einen Tag klicken, bleibt der ausgewählte Ausschnitt des Monatsplans auf diesem Zeitraum fixiert, nachdem Sie einen Termin eingeplant haben.



Wie in den anderen Planansichten können Sie Mitarbeiter gruppieren und sortieren.

1.3.8 Terminplanung: Termine im Viertelstundentakt schnell planen

Bisher wurde in Tages- und Wochenansichten ein halbstündiges Zeitraster angezeigt. Wenn Sie Termine über die Schnellerfassung anlegen und dazu den Zeitraum mit der Maus zuerst im Kalender markieren und dann über das Kontextmenü die Aktivität wählen, sind die Zeiten entsprechend der markierten Zeit im Termin vorbelegt. Wenn Sie Termine auch im Viertelstundentakt vergeben wollen, mussten Sie bisher den Zeitraum anschließend noch mal im geöffneten Termin korrigieren.

Sie können jetzt in Kalenderansichten ein anderes Zeitraster wählen und dadurch den Zeitraum im Kalender präziser markieren.

Sie finden die neue Funktion **Zeitraster** in der geöffneten Kalenderansicht in der Registerkarte **Kalenderansicht**. Sie können zwischen 15 Minuten, 30 Minuten und 1 Stunde wählen. Die Einstellung gilt nur für diese Ansicht.

The screenshot shows the 'Kalender Andernach' interface. The 'Zeitraster' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options for 15 min, 30 min, and 1 Stunde. The '15 min' option is currently selected. The interface also shows various settings for the calendar view, such as 'Allgemein', 'Aktivitäten', and 'Anzahl der Tage pro Woche'.

Die Funktion steht für die Ansichtstypen Tag, Woche, Tagesplan, Planansicht, vertikaler Tagesplan und vertikaler Tagesplan mit fester Breite zur Verfügung.

1.3.9 Terminplanung: Uhrzeit bei Terminen in Kalender ein-/ausblenden

Da die Uhrzeit eines Termins auch leicht durch das Zeitraster des Kalenders zu erkennen ist, bzw. im Tooltip, wenn Sie mit der Maus auf einen Termin zeigen, können Sie jetzt die Uhrzeit im eingetragenen Termin im Kalender ausblenden. Dadurch bleibt mehr Platz für die Bezeichnung.

Die Einstellung ist abhängig von der Kalenderansicht. Wenn Sie die Kalenderansicht bearbeiten, finden Sie in der Registerkarte **Kalenderansicht** die neue Funktion **Uhrzeit bei Terminen anzeigen**.

Kalender Andernach

Kalenderansicht Teilnehmer (3) Organisationseinheiten (0) Ressourcen (0) Öffnungszeiten (0) Sonderöffnungszeiten (0) Freigaben (0) Ecoro Filialen (1)

Allgemein Standard

Mitarbeiter: Birgit Senge (sen)
 Bezeichnung: Kalender Andernach
 Beschreibung:

Ansicht: Woche
 Mitarbeiter ohne Aktivität ausblenden
 Mit aktuellem Tag beginnen
 Geburtstage/Jubiläen anzeigen
 Alle Feiertage anzeigen
 Uhrzeit bei Terminen anzeigen

Tage pro Woche: 7-Tage Woche
 Tagesanfang: 0
 Tagesende: 24
 Beginn Arbeitszeit: 0
 Zeitraster: 15 min
 Herkunft Öffnungszeiten: Manuelle Erfassung
 Terminerstellung auf Öffnungszeiten beschränken

Ordner: Eigene Ansichten
 Neuer Ordner:

Aktivitäten

Aktivitäten	<input checked="" type="checkbox"/>	Modul
Termin	<input type="checkbox"/>	
Krankheit	<input type="checkbox"/>	
Dienst	<input type="checkbox"/>	
Urlaubsantrag	<input type="checkbox"/>	
Ereignis	<input type="checkbox"/>	
Vorgang	<input type="checkbox"/>	
Kundentermin	<input type="checkbox"/>	Salesguide
Frei	<input type="checkbox"/>	Salesguide
Nachbesprechung	<input type="checkbox"/>	Salesguide
hi	<input type="checkbox"/>	
Urlaub SGUA	<input type="checkbox"/>	Salesguide
Vorbereitung	<input type="checkbox"/>	Salesguide
Berufsschule	<input type="checkbox"/>	
Sonderurlaub	<input type="checkbox"/>	
Stundenabbau	<input type="checkbox"/>	
externer Termin	<input type="checkbox"/>	
Erholungsurlaub	<input type="checkbox"/>	
Rolltag	<input type="checkbox"/>	
T4555425 A	<input type="checkbox"/>	
T4555425 B	<input type="checkbox"/>	
Beratungstermin	<input type="checkbox"/>	
Arbeitszeit	<input type="checkbox"/>	
07 Dienstreise	<input type="checkbox"/>	

- Ist die Funktion aktiviert, wird im Kalender bei einem Termin die Uhrzeit mit angezeigt.
 - Ist die Funktion nicht aktiviert, wird nur die Bezeichnung des Termins angezeigt.
- Bei der Neuanlage von Kalenderansichten ist die Funktion im Standard nicht aktiviert.

1.4 Aufgaben

1.4.1 Terminplanung: Erfasser von Aufgaben aus Aufgaben entfernen

Es kommt vor, dass Mitarbeiter für andere Mitarbeiter Aufgaben erfassen, bei denen der Erfasser selbst kein Teilnehmer der Aufgabe ist (z.B. Sekretariate). Bisher ist der Erfasser der Aufgabe fixer Teilnehmer und kann nicht aus der Aufgabe entfernt werden.

Jetzt können Sie in den Systemeinstellungen (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **Allgemeine Systemeinstellungen**) mit der neuen Funktion **Aufgabenerfassung über Schnittstelle: Erfasser ist immer Teilnehmer** steuern, ob der Erfasser fixer Teilnehmer sein soll oder nicht.

- Ist die Funktion aktiviert, ist der Erfasser fix und kann nicht entfernt werden.
- Ist die Funktion nicht aktiviert, ist die Rolle Erfasser nicht fixiert und der Erfasser kann aus der Aufgabe entfernt werden. Der Erfasser wird aber weiterhin in der Historie der Aufgabe protokolliert (Registerkarte **Journal**).

1.4.2 Terminplanung: Wiederkehrende Aufgaben im Portal zeitversetzt anzeigen

In den Aufgabenansichten und im Widget **Aufgaben** auf dem Dashboard werden alle Aufgaben entsprechend dem Filter bzw. dem zeitlichen Vorlauf im Widget angezeigt. Wiederkehrende Aufgaben, also Aufgaben, die mit Wiederholungsschema angelegt sind, werden mehrfach angezeigt, auch wenn die vorhergehende Aufgabe der Serie noch nicht erledigt wurde.

Sie können jetzt in Aufgabenansichten (über **Vorgaben** → **Terminplanung** → **Aufgabenansichten**) steuern, dass bei Aufgaben mit Wiederholungsschema immer nur die jüngste, nicht erledigte Aufgabe einer Serie angezeigt wird. Aktivieren Sie dazu in der Aufgabenansicht die neue Funktion **Nur jüngste, nicht erledigte Aufgabe einer Wiederholungsserie anzeigen**.

meine Ansicht

Aufgabenansicht Teilnehmer (1) Organisationseinheiten (0) Filter (0) Freigaben (0) Ecoro Filialen (0)

Allgemein Standard

Mitarbeiter

Bezeichnung

Bemerkung

Nur jüngste nicht erledigte Aufgabe einer Wiederholungsserie anzeigen.

Sobald Sie die aktuelle Aufgabe abgeschlossen haben, wird die nächste Aufgabe der Serie in der Ansicht angezeigt.

Für das Widget **Aufgaben** können Sie die Aufgabenansicht als Einstellung wählen. Dadurch überträgt sich die Funktion auf die Darstellung im Dashboard.

1.5 Perforce-Schnittstelle

1.5.1 Perforce-Schnittstelle: Perforce-Übergaben von Mitarbeiterdaten steuern

Mitarbeiterdaten können mit dem Batchjob **Perforce Mitarbeiter Abgleich** an das Portal übergeben werden. Dazu zählen:

- Die Haustelefonnummer (bis zu 5-stellige Nummer für die Nebenstelle), die in Perforce als Mitarbeiterdurchwahl hinterlegt werden kann, wird aus dem Perforce-Feld **Haustelefon** als zusätzlicher geschäftlicher Kontakt mit der **Kontaktart** "Telefon" hinzugefügt, sofern diese Nummer noch nicht im Portal eingetragen wurde.
- Eine private E-Mail-Adresse kann in Perforce hinterlegt werden, die bei der Übergabe von Kontaktdaten an das Portal aus dem Perforce-Feld **Email privat** als zusätzlicher privater Kontakt mit der **Kontaktart** "E-Mail" hinzugefügt, sofern dieser Kontakt noch nicht im Portal eingetragen wurde.
- Die in Perforce hinterlegte private Adresse, die bei der Übergabe der Adressdaten an das Portal aus den Perforce-Feldern für die Privatadresse in die Adressdaten in der Registerkarte Stammdaten übernommen werden, sofern die Adresse noch nicht im Portal eingetragen wurde.

Im Standard haben andere Benutzer auf private Daten eines Mitarbeiters keinen Zugriff. Jeder Mitarbeiter kann die eigenen Daten (Adresse und einzelne Kontakte je Eintrag separat) selbst veröffentlichen.

Mit zwei neuen Funktionen in den Systemeinstellungen (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **Schnittstellen** → Bereich **Perforce**) können Sie steuern, dass diese Felder nicht mit dem Batchjob **Perforce Mitarbeiter Abgleich** von Perforce an das Portal übergeben werden:

- Private Kontaktdaten nicht aus Perforce übernehmen
- Perforce-Abgleich für Mitarbeiter

Perforce

Perforce-Server

Perforce-Benutzer

Perforce-Passwort

Perforce-Abgleich für Mitarbeiter

Private Kontaktdaten aus Perforce nicht übertragen

Stempelzeiten übertragen aktiv bei neu importierten Mitarbeitern

CardDav

CardDAV-Host

CardDAV-Pfad

CardDAV-REST-URL

1.5.2 Perforce-Schnittstelle: Rückwirkend eingetragene Abwesenheiten von Perforce korrekt an den Kalender übertragen

Wenn Sie die Perforce-Schnittstelle einsetzen, werden in Perforce erfasste Krankheits- und Urlaubstage nur dann übertragen, wenn sie in der Zukunft liegen. Rückwirkend gemeldete Krankheit oder Urlaub können nicht an den Kalender im Portal übertragen werden, dabei gilt aber schon der aktuelle Tag hier nicht mehr als Zukunft.

Besonders bei Krankmeldungen führt das häufig zu sehr viel Mehraufwand in der Personalabteilung, denn laut Gesetz hat der Mitarbeiter bis zum dritten Tag Zeit, seine Krankmeldung abzugeben. Erst nach Eingang der Krankmeldung darf dies in der Personalsoftware offiziell erfasst werden.

Auch eine nachträgliche Umwidmung im Falle von Krankheit, die während eines Urlaubs aufgetreten ist, kann nicht mehr von Perforce an das Portal übergeben werden.

Jetzt ist eine nachträgliche Übergabe von Krankheit und Urlaub aus Perforce an das Portal möglich. Dazu wurden die im Hintergrund laufenden Jobs angepasst. Wird in Perforce Urlaub oder Krankheit rückwirkend eingetragen, werden die im Kalender eingetragenen Termine mit dem Job **Perforce Termine abrufen** und **Perforce Urlaub Abgleich** korrekt übertragen und überschreiben gegebenenfalls vorhandene Termine im Kalender.

Beim Handling von Urlaub und Krankheit ist Perforce das führende System. Manuell im Portal eingetragene Termine werden von Perforce grundsätzlich übersteuert.

1.5.3 **Perforce-Schnittstelle: Erreichbarkeitsstatus bei externer Zeiterfassung steuern**

Wenn Sie die Zeiterfassung nur durch Ein- und Ausstempeln bzw. die Anwesenheit im Portal erfassen, werden die Ein- und Ausgangszeiten einschließlich der Pausenzeiten durch auf diesem Weg an Perforce kommuniziert. Das macht die im Standard im Portal verfügbaren Status **Pause** und **Dienstgang** für die Erfassung der Erreichbarkeit überflüssig.

Als Administrator können Sie jetzt die im Standard gelieferten Einstellungen für den Anwesenheitsstatus im Portal unternehmensspezifisch konfigurieren.

In den Systemeinstellungen (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **Login**) wurden im Bereich **Anwesenheitsstatus** folgende Funktionen ergänzt:

Auto-Anwesenheit nach Login: Steuert, ob direkt mit der Anmeldung im Portal der Status **Online** eingetragen wird.

- Ist die Funktion aktiviert, wird der Anwesenheitsstatus Die Anwesenheitsabfrage nach dem Login wird übersprungen.
- Ist die Funktion nicht aktiviert, wird die Anwesenheitsabfrage nach dem Login angezeigt. Der Benutzer muss selbst die Anwesenheit eintragen.

Wenn Sie Perforce einsetzen, werden Statusänderungen, die mit Anwesenheit und Abwesenheit gleichzusetzen sind, als Stempelzeit an die Personalsoftware übertragen.

Das gilt auch für unternehmensspezifisch angelegte Status, die auf Basis eines Standard-Status diese Funktion beinhalten.

Pause deaktivieren: Aktivieren, wenn der Status **Pause** nicht als Grund für Abwesenheit gewählt werden kann.

Dienstgang deaktivieren: Aktivieren, wenn der Status **Dienstgang** nicht als Grund für Abwesenheit gewählt werden kann.

1.5.4 **Perforce-Schnittstelle: Anwesenheitsstatus Homeoffice an Perforce übergeben**

Eine korrekte Auswertung der Homeoffice-Tage ist in Perforce notwendig, z.B.:

- Für die Steuererklärung, um die Homeoffice-Pauschale in der Jahresabrechnung angeben zu können.
- Für die Berechnung der pauschalen Fahrtkostenzuschüsse für die Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsstätte, bei der eine tagesgenaue Kürzung für Homeoffice-Tage erfolgt.
- Für einen einfachen Nachweis bei Meldungen von Unfällen an die Berufsgenossenschaft.

Die Mitarbeiter konnten Sie sich bisher im Portal mit einem für Homeoffice definierten Standort anmelden.



Die Bezeichnung dieses Standorts kann variieren (z.B. Homeoffice, Zu Hause, Privatadresse), weil von SHD keine Standardstandorte ausgeliefert und die Standorte unternehmensspezifisch angelegt werden.

Die Auswahl des Homeoffice-Standorts bei gleichzeitigem Anwesenheitsstatus **Online** bewirkte bei der Übergabe der Anwesenheitszeiten an Perforce jedoch nicht, dass in der Personalsoftware das Zeitkonto für Homeoffice angesteuert wird. Dazu musste zusätzlich der Anwesenheitsstatus **Homeoffice** gewählt werden. Wurde das bei der Anmeldung vergessen, kam es zu falschen Buchungen im Zeitkonto und deswegen zu falschen Auswertungen in Perforce der Homeoffice-Tage.

Die Anmeldung im Portal wurde jetzt vereinfacht.

Damit die Anmeldung mit möglichst wenigen Klicks erfolgen kann, können Sie den Anwesenheitsstatus **Homeoffice** für das ganze Unternehmen jetzt ausblenden. In den Systemeinstellungen (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **Login**) wurde dafür im Bereich **Anwesenheitsstatus** die Funktion **Homeoffice deaktivieren** ergänzt. Ist die Funktion aktiviert, kann der Status **Homeoffice** nicht als Grund für Abwesenheit gewählt werden kann.

Gleichzeitig kennzeichnen Sie bei der unternehmensspezifischen Anlage Ihres Homeoffice-Standorts den Standort so, dass er in Perforce korrekt gebucht wird (über **Vorgaben** → **Allgemeine Wahlfelder** → **Standorte**). Aktivieren Sie die neue Funktion **Homeoffice in Perforce buchen**.



Die Funktion **Homeoffice in Perforce buchen** wird nur angezeigt, wenn die Perforce-Schnittstelle im Portal aktiv ist und im Mitarbeiterstamm die Personalnummer des angemeldeten Benutzers hinterlegt ist.

Wenn die Mitarbeiter sich jetzt mit dem Homeoffice-Standort im Portal anmelden, werden die Daten korrekt an das Homeoffice-Zeitkonto in Perforce übergeben. Für die Anmeldung ist ausschließlich die Wahl des richtigen Standorts notwendig.

1.6 ECORO-Schnittstelle

1.6.1 ECORO-Schnittstelle: Einheitliche Terminverknüpfungen bei Terminen zu AN und KV

Ein Termin, der aus einem KV heraus erfasst wurde, enthält als Verknüpfung den Kaufvertrag und die Personenkarte (Kunde). Bei Terminen zu Angeboten wurde dagegen bisher nur das Angebot als Verknüpfung im Termin eingetragen.

Jetzt wird auch bei Terminen, die aus einem Angebot heraus erfasst wurden, zusätzlich zum Angebot auch die Personenkarte (Kunde) als Verknüpfung in den Termin eingetragen.

1.7 Salesguide

1.7.1 Salesguide: Filialübergreifenden "Dummyverkäufer" in Salesguide filialbezogen auswerten

Sie können in KPS designstudio mit einem "Dummyverkäufer" arbeiten. Dieser wird im Planungsprogramm beispielsweise mit der Verkäufersnummer "999" angelegt und steht in allen Filialen zur Verfügung.

Wird eine Planung aus dem Planungsprogramm an SHD Salesguide übergeben, wird diese Verkäufersnummer mit übergeben, jedoch kann der "Dummyverkäufer" auf Ebene der Filialen bisher nicht in Salesguide ausgewertet werden.

Jetzt können Sie über die Systemeinstellungen für Salesguide (über **Vorgaben** → **Einstellungen** → **Allgemeine Systemeinstellungen** → Registerkarte **Salesguide**) auch hier die Nummer des filialübergreifenden Dummyverkäufers im Unternehmen im neuen Feld **Dummyverkäufer-Nr.** eintragen. Damit steuern Sie, dass die Nummer des "Dummyverkäufers" bei der Übergabe der Daten an Salesguide mit der Filialnummer kombiniert zu einer eindeutigen filialbezogenen Verkäufersnummer zusammengesetzt werden soll.

Mit dieser Einstellung kann der "Dummyverkäufer" für jede Filiale eindeutig ausgewertet werden.
