

Kurzinformationen über die Neuerungen in ProMeta

Stand: März/April 2009

Die neue ProMeta-Version ist verfügbar.

Im Folgenden erhalten Sie eine Kurzinformation über die Neuerungen, die Ihnen mit der neuen ProMeta-Version zur Verfügung stehen. Bitte nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit und informieren Sie sich u.a. auch in der Rubrik [ProMeta-News](#) unserer Online-Dokumentation über die Erweiterungen und neuen Möglichkeiten von ProMeta (ProMeta-News: http://www.prometa.de/documentation/index.html?0_3_prometanews.htm).

Neuerungen in der Suche

Für die neue ProMeta-Version wurde die Suche komplett überarbeitet. Diese möchten wir Ihnen an dieser Stelle besonders ausführlich vorstellen, um Ihnen die Arbeit mit diesem ersten Highlight der neuen Version so angenehm wie möglich zu gestalten.

Suchfunktion steht ständig zur Verfügung

Durch das Suchfeld im oberen Bereich von ProMeta steht Ihnen die Suchfunktion immer und überall zur Verfügung. Geben Sie einfach den Suchbegriff ein, klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" und Sie werden automatisch zur Allgemeinen Suche geleitet, während diese bereits ausgeführt wird.



Abbildung: Suchfeld welches permanent zur Verfügung steht

In der Allgemeinen Suche wird der angegebene Suchbegriff innerhalb des gesamten Datenbestands von ProMeta gesucht und gruppiert nach Objektgruppen (Dokumente, Projekte, Adressen, Organisation etc.) dargestellt.

Zusätzlich gibt es in der Allgemeinen Suche den Bereich "Weitere Vorschläge" – es werden Ihnen Vorschläge, die ähnlich dem eingegebenen Suchbegriff sind, angezeigt - und "Korrektur-Vorschläge" – wenn kein Ergebnis gefunden wurde, werden Ihnen hier ähnliche Begriffe vorgeschlagen. Sie können einen oder mehrere beliebige Vorschläge auswählen, um Ihre Suche zu verfeinern.

Suche

Suche | Projekte | Organisation | Adressen | Dokumente | Termine | Aufgaben | Sitzungen | Master-Suche

Suchbegriff: Suche starten Suche zurücksetzen

Weitere Vorschläge: ndereport verb pdf einstellen browser tagesordnung doc vorstellung erste schritte zugriffsrechte

164 Ergebnisse Gruppierung Anzeigen Ansicht Ausgabe

+ Dokumente	(99)
+ Aufgaben	(32)
+ Organisation	(6)
+ Termine	(6)
+ Nachverfolgung	(2)
+ Adressen	(1)
+ Home	(1)

Abbildung: Suchergebnis in der Allgemeinen Suche

Um speziell nach einem Objekttyp zu suchen, wählen Sie bitte statt der Allgemeinen Suche einen der verfügbaren Labels/Register aus, wie bspw. Projekte oder Organisation.

Detaillierte Suche

Zusätzlich zur Allgemeinen Suche, die im gesamten Datenbestand von ProMeta sucht, gibt es die detaillierte Suche, bei der Sie genau festlegen können, wo nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht werden soll. So können Sie bspw. auswählen, dass nur nach Dokumenten in einem bestimmten Projekt gesucht werden soll. Oder Sie suchen nach Projekten mit einem bestimmten Enddatum. Die Optionen sind abhängig vom Suchformular, im Formular "Dokumente" gibt es bspw. andere Optionen als im Formular "Projekte".

Diese Einschränkungen legen Sie über die "erweiterten Suchoptionen" fest, die Sie einblenden können.

Dokumente


Suchbegriff: Suche starten Suche zurücksetzen

erweiterte Suchoptionen einblenden

Abbildung: Suche ohne eingblendete Suchoptionen

Dokumente

Suchbegriff:

 erweiterte Suchoptionen ausblenden

Volltext: und

Autor: und

Projekt: und

Suche nach:

- Objektgruppe
 - ToDos
 - Dokumente
 - Projekte
 - Organisation
 - Adressen
 - Forum
 - Termine

Suchabfrage speichern: Aktuelle Suchabfrage als Liste speichern

Abbildung: Erweiterte Suchoptionen in der Suche nach Dokumenten sind eingblendet, Dokumente werden nur im Projekt "Hauptprojekt ProMeta" gesucht

Projektsuche

Suchbegriff:

erweiterte Suchoptionen ausblenden

Name: und

Projekt-Nr.: und

Status: und Projekt: laufend

Gruppe: und nichts ausgewählt

ToDo: und --- nichts ausgewählt ---

Suche nach: Name

- Objektgruppe
 - ToDos
 - Dokumente
 - Projekte
 - Organisation
 - Adressen
 - Forum
 - Termine

Suchabfrage speichern: Aktuelle Suchabfrage als Liste speichern

Abbildung: Eingblendete Erweiterte Suchoptionen im Suchformular für Projekte, es werden nur Projekte gesucht, die den Status "laufend" haben

Welche Möglichkeiten zur Darstellung des Suchergebnisses gibt es?

Um das Suchergebnis nach Ihren Bedürfnissen anzeigen zu lassen, gibt es unterschiedliche Optionen. Sie können bspw. die Gruppierung auswählen oder zusätzliche Informationen zu jedem Treffer anzeigen lassen.

Gruppierung des Suchergebnisses

Standardmäßig wird das Suchergebnis nach der Objektgruppe gruppiert (Dokumente, Projekte, Adressen, Organisation etc.). Um die Auflistung übersichtlicher zu gestalten, gibt es die Option "Gruppierung nach Objekttypen". Hierbei wird dann das Suchergebnis wie vorher in Dokumente, Projekte, Adressen, Organisation etc. gruppiert, zusätzlich gibt es aber dann bspw. unter Dokumenten die Gruppierung nach den einzelnen Dokumenttypen, wie bspw. Angebot, Protokoll, Quellverweis etc..

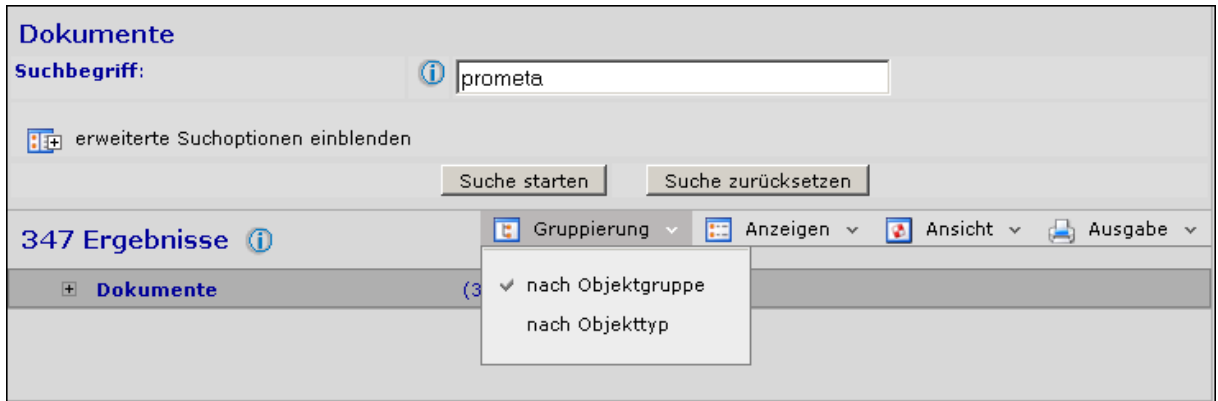


Abbildung: Auswahl der Gruppierung: nach Objektgruppe

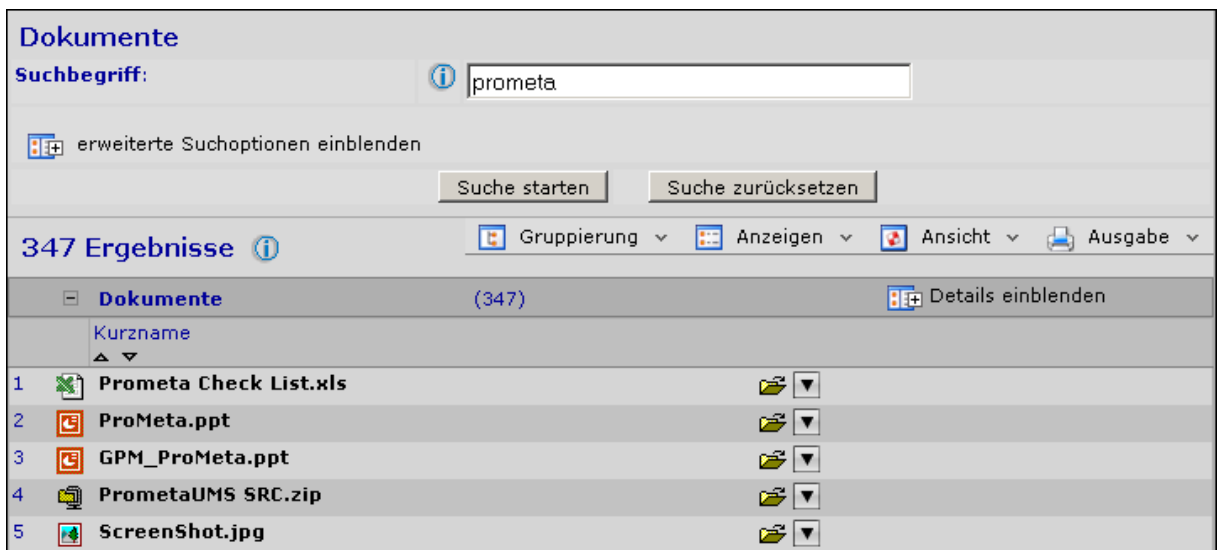


Abbildung: Suchergebnis gruppiert nach Objektgruppen

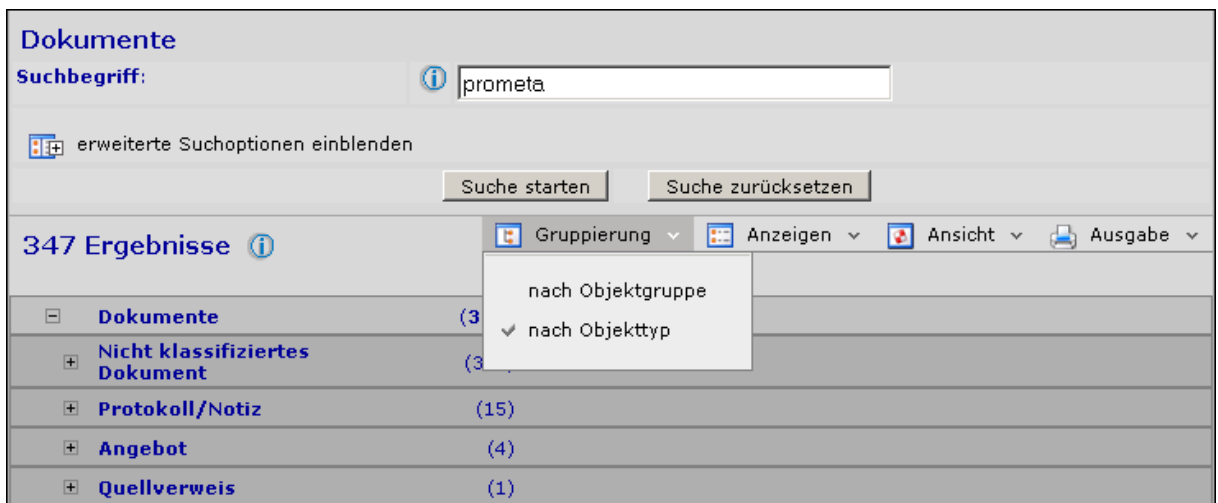


Abbildung: Auswahl der Gruppierung nach Objekttyp

Dokumente

Suchbegriff:

erweiterte Suchoptionen einblenden

347 Ergebnisse

Gruppierung ▾
 Anzeigen ▾
 Ansicht ▾
 Ausgabe ▾

<input type="checkbox"/>	Dokumente	(347)						
<input type="checkbox"/>	Nicht klassifiziertes Dokument	(327)						
<input type="checkbox"/>	Protokoll/Notiz	(15)						
<input type="checkbox"/>	Angebot	(4)						
	Kurzname		Projekt	Anbieter	Datum	Größe	Version	Datei-Ablageort
1	Hauptprojekt "ProMeta",HJKLO,2009-03-03_.xls		<input type="checkbox"/> Hauptprojekt "ProMeta"	HJKLO	03.03.2009	666,5 KB	2	Hauptprojekt ProMeta/
2	Bericht Test,Infotrax,2009-03-13_.doc		<input type="checkbox"/> Bericht Test	Infotrax	13.03.2009	21,0 KB	1	ProMeta-Support-Team,/Angebote/
3	Bericht Test,,2009-03-16_.ics		<input type="checkbox"/> Bericht Test		16.03.2009	1,5 KB	1	ProMeta-Support-Team,/Angebote/
4	Bericht Test,,2009-04-30_.doc		<input type="checkbox"/> Bericht Test		30.04.2009	32,5 KB	2	ProMeta-Support-Team,(Infotrax GmbH)/Angebote/
<input type="checkbox"/>	Quellverweis	(1)						

Abbildung: Suchergebnis gruppiert nach Objekttyp und mit eingblendeten Attributen für Dokumente

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über alle Optionen für die Darstellung des Suchergebnisses:

Gruppierung - nach Objektgruppe	Das Ergebnis wird nach den Objektgruppen (Dokumente, Projekte, Adressen, Organisation etc.) gruppiert.
Gruppierung - nach Objekttyp	Das Ergebnis wird nach den Objektgruppen (Dokumente, Projekte, Adressen, Organisation etc.) gruppiert. Innerhalb dieser Gruppen wird nach den Objekttypen (Angebot, Protokoll, Quellverweis etc.) gruppiert, um eine bessere Übersicht über das Ergebnis zu bieten.
Anzeigen - nach Relevanz	Die Ansicht wird nach der Relevanz sortiert - hierbei werden die Ergebnisse (nach Objektgruppen sortiert) zuerst angezeigt, bei denen das Ergebnis und der Suchbegriff am genauesten übereinstimmen.
Anzeigen - nach Trefferanzahl	Die Objektgruppen/Objekttypen werden nach der Anzahl der Treffer (bezogen auf Objektgruppen/Objekttypen) absteigend sortiert.
Anzeigen - Projekte, Dokumente zuerst	Die Objektgruppen Projekte und Dokumente werden vorrangig vor allen anderen Gruppen angezeigt.
Anzeigen - alle Einstellungen zurücksetzen	Die Einstellungen werden zurückgesetzt
Ansicht - Details für alle einblenden	Für alle Objekttypen werden Details, sprich weitere vorhandene Attribute, angezeigt. Diese Einstellung kann auch separat für einen einzelnen Objekttyp vorgenommen werden. Die Option befindet sich hinter dem Namen des Objekttyps, wenn dieser geöffnet ist, also die Treffer dazu angezeigt werden.
Ansicht - Änderungsdatum einblenden	Das Datum der letzten Änderung der Treffer wird mit angezeigt.
Ansicht - Status einblenden	Der Status der Treffer wird mit angezeigt.
Ansicht - Objekttyp einblenden	Der Objekttyp der Treffer wird mit angezeigt.
Ausgabe - als Excel	Die Treffer aller geöffneten Objektgruppen/Objekttypen werden in eine Excel-Datei exportiert.
Ausgabe - als HTML	Die Treffer aller geöffneten Objektgruppen/Objekttypen werden als HTML-Seite ausgegeben.
Ausgabe - als Bericht	Die Treffer aller geöffneten Objektgruppen/Objekttypen werden mittels eines ausgewählten Berichts exportiert.

Wie kann ich mir das Suchergebnis sortieren?

Um das Suchergebnis zu sortieren, nutzen Sie bitte die Icons ▲ (*aufsteigend sortieren*) und ▼ (*absteigend sortieren*)

Dokumente

Suchbegriff: [i]

erweiterte Suchoptionen einblenden

Suche starten Suche zurücksetzen

347 Ergebnisse [i]

Gruppierung ▾ Anzeigen ▾ Ansicht ▾ Ausgabe ▾

Dokumente (347)		Details ausblenden		
#	Kurzname	Größe	Version	Datei-Ablageort
1	ProMetaPKN_Online-Komponente.zip	45.760,9 KB	1	ProMeta - PKN/ProMetaPKN/Deployment und Update/
2	ProMeta_Update_Daimler_20080424.zip	36.268,0 KB	1	ProMeta-Server DeimlerChrysler (sstra382.edc.daimlerchrysler.com)/
3	eGroupWare-1.2.106-2.tar.bz2	16.291,5 KB	1	ProMeta - PKN/Existierende Lösungen/eGWOSync/
4	eGroupWare-1.3.017.tar.bz2	14.390,4 KB	1	ProMeta - PKN/Existierende Lösungen/eGWOSync/
5	Programming Outlook and Exchange.chm	9.968,7 KB	1	ProMeta - PKN/Vor-Recherche/

Abbildung: Suchergebnis sortiert nach "Größe" absteigend

Um die Sortierung zurückzusetzen, löschen Sie diese mit dem Icon (Spalte aus den Sortierkriterien entfernen).

Neuerungen in der Berichterzeugung/im Bildschirmausdruck

Überarbeitung des Druck-Dialoges und der Berichterzeugung

Der Dialog zum Erzeugen von Berichten und Ausdrucken der Bildschirmansicht wurde überarbeitet. Es öffnet sich nun ein Panel, in dem Sie bequem auswählen können, welche Aktion durchgeführt werden soll.

In der Suche gibt es die Möglichkeit, über den Menüpunkt "Ausgabe als Bericht" das Suchergebnis mit einer Berichtsvorlage zu exportieren, oder das Ergebnis als Excel-Tabelle oder im HTML-Format auszugeben.

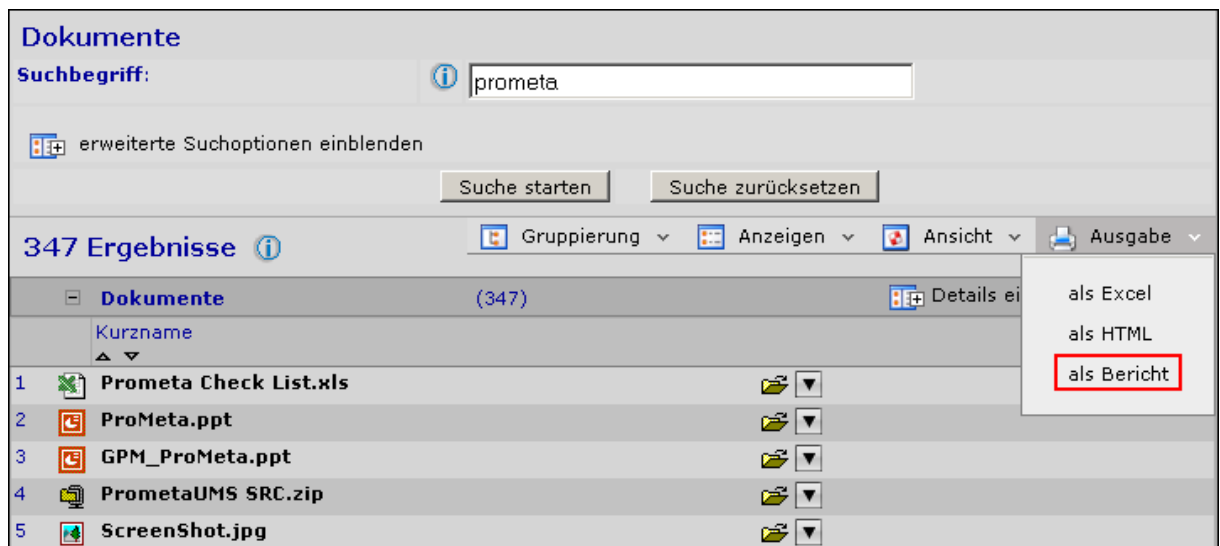


Abbildung: Auswahl des Menüpunkts "Ausgabe als Bericht", um einen Bericht des Suchergebnisses zu erstellen

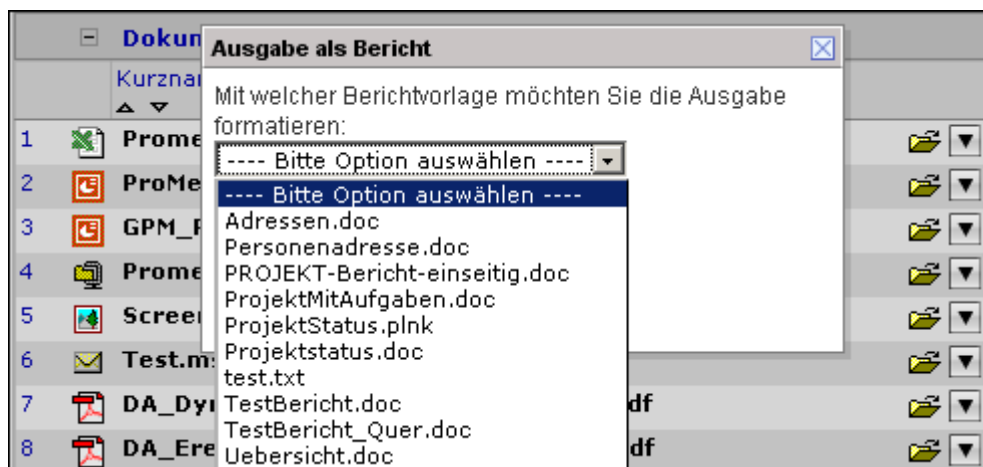


Abbildung: Dialog für die Ausgabe des Suchergebnisses als Bericht

Neuerungen im Dateimanager/Uploadmanager

Eine weitere umfassende Erweiterung ist der Uploadmanager. Dieser ermöglicht es Ihnen, in einem Dialog alle wichtigen Funktionen zum Dateiuupload bzw. dem Anlegen und Bearbeiten von Metadokumenten und Links auszuführen. Diese Neuerungen stellen wir Ihnen ausführlich vor, um Ihnen die Arbeit hiermit zu erleichtern.

Der Dialog zum Hochladen von Dateien und Anlegen von Meta-Dokumenten wurde komplett überarbeitet.

In einem Dialog können Sie nun eine Datei direkt mit einem Meta-Dokument auf den ProMeta-Server hochladen.

Bitte beachten Sie: Die nachfolgenden Auswahlmensüs (Auswahl des Upload-Typs sowie die Meta-Dokumententypen) können sich von **Organisation zu Organisation** ändern und richten sich außerdem nach Ihren vorhandenen Zugriffsrechten.

Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Neue Datei hochladen ohne Metadaten
- Neue Datei hochladen mit Metadaten
- Neues Meta-Dokument (ohne Datei) anlegen
- URL/Adresse hinterlegen

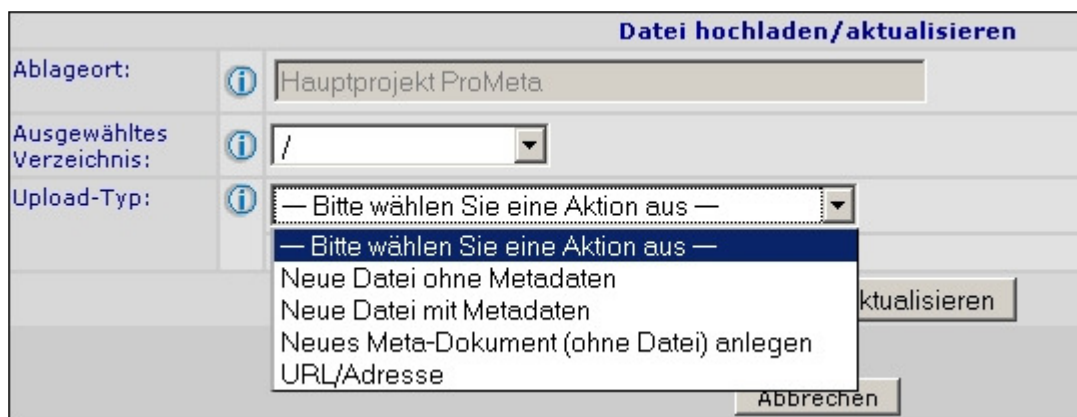


Abbildung: Auswahlmensü für den Upload-Typ

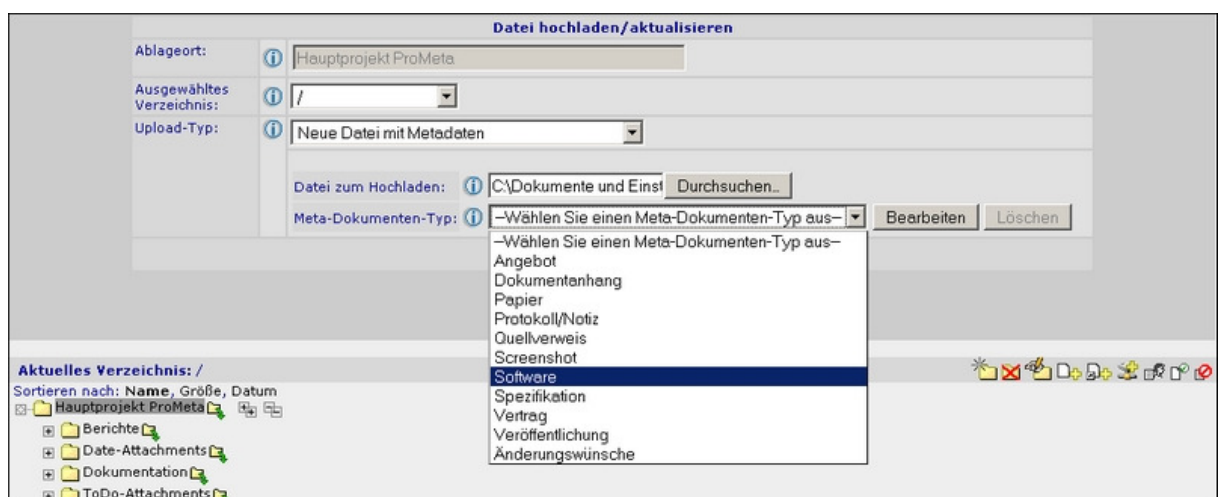


Abbildung: Auswahl des Dokumententyps beim Upload-Typ "Neue Datei mit Metadaten"

Abbildung: Formular zum Hinterlegen der Meta-Informationen für den gewählten Dokumenttyp

Um eine Datei hochzuladen (unabhängig, ob der Upload-Typ "Neue Datei mit Metadaten" oder "Neue Datei ohne Metadaten" ausgewählt wurde), klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um eine Datei von Ihrer Festplatte auszuwählen. Wenn Sie eine Datei ohne Metadaten hochladen, können Sie im Feld "Speichern unter Dateiname" einen anderen Namen für die hochzuladende Datei angeben.

Zum Speichern der Metadaten und dem Hochladen von physikalischen Dateien klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Datei hochladen/aktualisieren".

Abbildung: Dialog "Datei hochladen/aktualisieren" mit Auswahlfeld für die physikalische Datei

Wie kann ich bereits hinterlegte Informationen einer Datei ändern oder eine neue Version hochladen?

Wenn Sie bereits Metadaten für eine Datei hinterlegt haben, und diese ändern möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wählen Sie aus dem Dateimenü den Eintrag "Datei aktualisieren". Sie gelangen zum Dialog "Datei hochladen/aktualisieren".

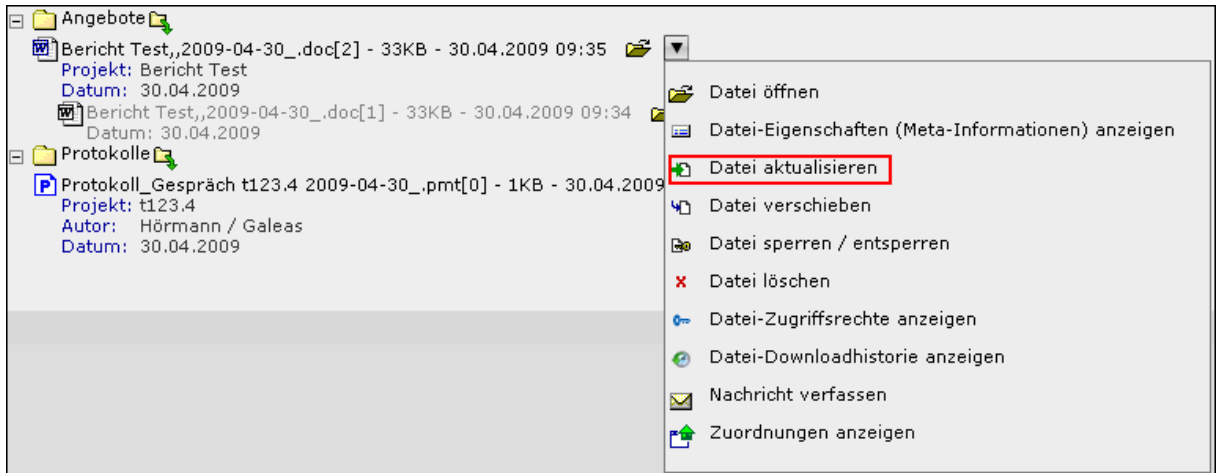


Abbildung: Dateimenü

Sie können eine Datei neu hochladen. Klicken Sie hierfür die Schaltfläche "Durchsuchen" und wählen Sie die Datei von Ihrer Festplatte, die Sie neu hochladen möchten.

Um Meta-Informationen zu ändern, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Bearbeiten". Es öffnet sich das Formular mit den bereits eingetragenen Informationen.

Anschließend klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Datei hochladen/aktualisieren", um die neue Datei hochzuladen bzw. die Änderungen zu speichern.



Abbildung: Dialog "Datei hochladen/aktualisieren" zum Hochladen einer neuen Datei bzw. zum Ändern von Metadaten

Neuerungen „Zuletzt angesehen“

In der Liste „Zuletzt angesehen“ werden die von Ihnen zuletzt geöffneten Dokumente, Projekte, Termine und andere Objektgruppen gruppiert nach ihrer Zugehörigkeit angezeigt. Mit einem Klick auf den Namen wird das Dokument heruntergeladen bzw. das Projekt, der Termin, die Software geöffnet. Mit einem Klick auf das vorangestellte Icon wird die Vorschau geöffnet.



Abbildung: Vorschau zu einem Objekt aus dem Bereich "Zuletzt angesehen"

Neuerungen in der Schnellansicht

Mit einem Klick auf das Icon bspw. eines Projekts, Dokuments, Termins, Person können Sie die Vorschau öffnen.

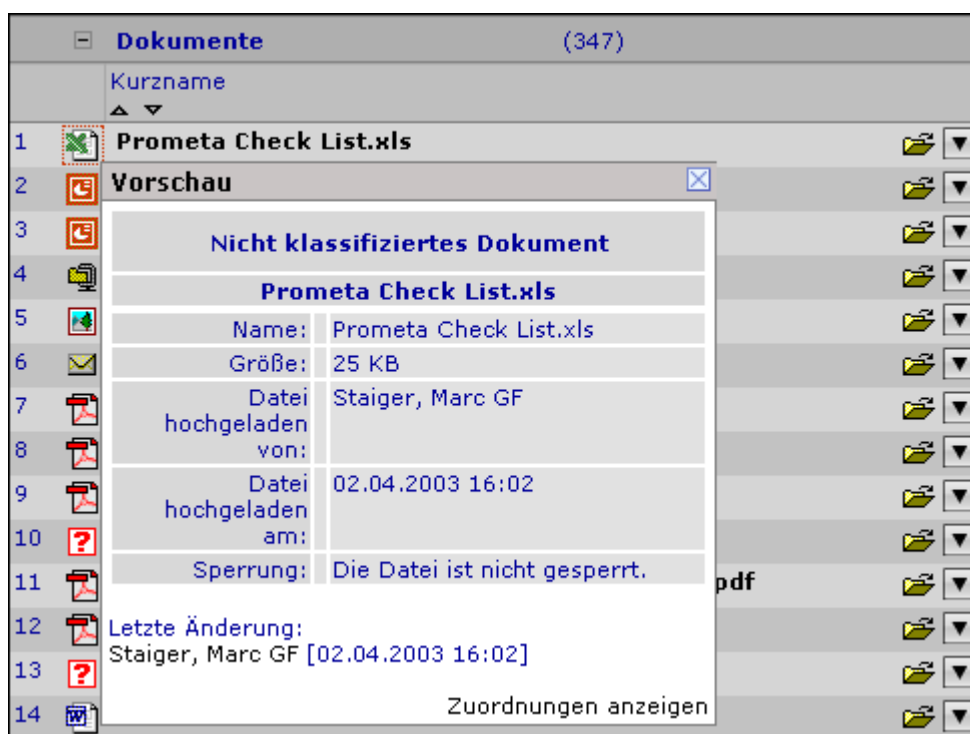


Abbildung: Vorschau eines Dokuments

Neuerungen im Kalender

Separate Auflistung der terminrelevanten Dokumente

Die Auflistung „terminrelevante Objekte“ wurde in die Bereiche „Terminrelevante Dokumente“ und „Zuordnungen“ aufgeteilt. Jeder Bereich lässt sich separat auf- und zuklappen.



Abbildung: Terminrelevante Dokumente und Zugeordnete Projekte

Direktes Hochladen eines Meta-Dokuments in einem Termin

Der neue Upload-Manager wurde in den Kalender eingebunden. Sie haben nun die Möglichkeit, ein Dokument direkt mit Meta-Informationen zu einem Termin hochzuladen.

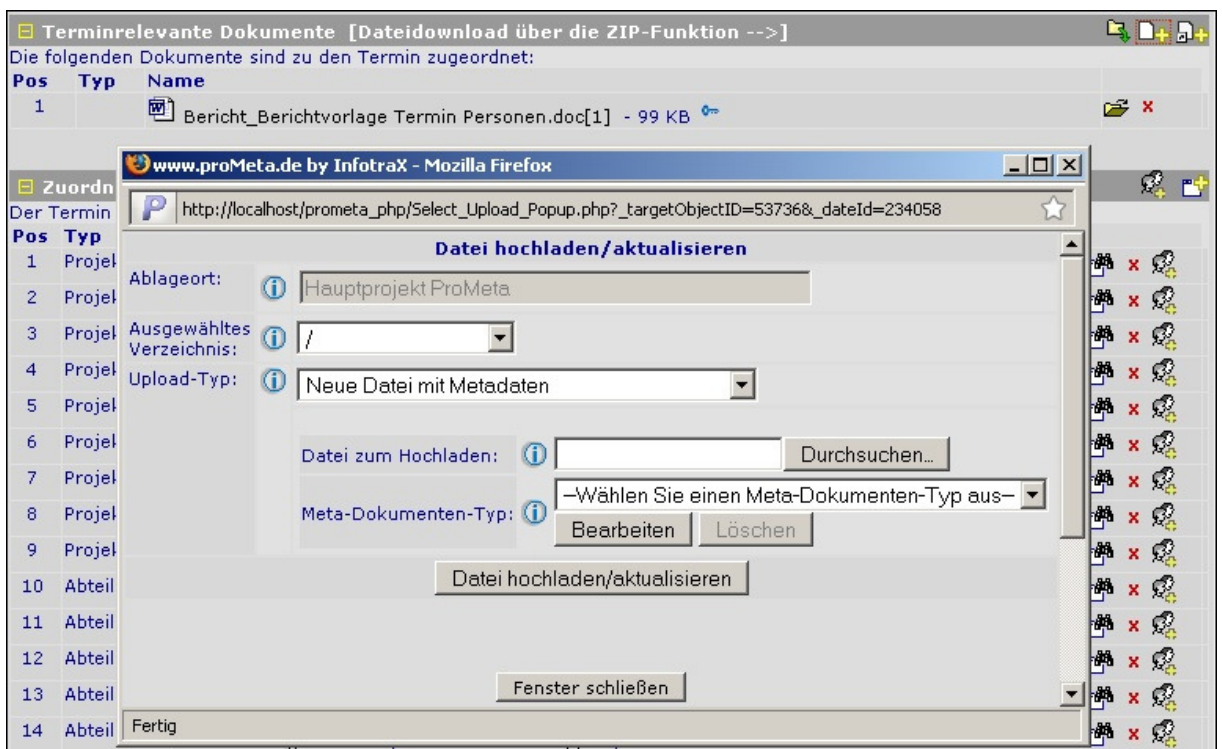


Abbildung: Upload-Manager zum Hochladen eines Terminrelevanten Dokuments

Zusagen & Ablehnen von Termin-Teilnahme

Der Dialog zum Zusagen oder Absagen der Termin-Teilnahme wurde vereinfacht. Es öffnet sich ein Panel, in dem Sie aus einer Liste auswählen können, ob Sie an dem Termin teilnehmen oder nicht.

Pos	Name	Teilnahme?
1	Baumgartner, Dipl.-Inf. Marc (InfotraX GmbH)	? nicht bestätigt
2	Betz, Dipl.-Ing. Janine (InfotraX GmbH)	? nicht bestätigt
3	Blümchen, Benjamin (InfotraX GmbH)	? nicht bestätigt
4	Bürger, Marc (InfotraX GmbH)	? nicht bestätigt
5	Galeas, Dipl.-Ing. Patricio (InfotraX GmbH)	? nicht bestätigt
6	Herrmann, Nura (InfotraX GmbH)	? nicht bestätigt
7	Hoffmann, Kristina (InfotraX GmbH)	? nicht bestätigt
8	Hörmann, Yvonne (InfotraX GmbH) ★	✓ zugewagt
9	IMECOTE	
10	Korn, Mat	
11	Kretschm	
12	Oerter, M	
13	ProMeta-S	
14	Sarach, S	
15	Schutte, C	
16	Staiger, D	
17	Sushko, D	
18	User, Sup	
19	Wangemann, Bastian (InfotraX GmbH)	nicht bestätigt

Teilnehmerstatus ändern	
In diesem Dialog können Sie den Teilnehmerstatus ändern.	
Termin	Neuer Termin
Eingeladene Person	Hörmann, Yvonne (InfotraX GmbH)
aktueller Teilnehmerstatus	zugewagt
ändern auf	nicht bestätigt
Teilnehmerstatus ändern	
Fenster schließen	

Abbildung: Teilnahmezustand akzeptieren bzw. ablehnen im Dialog <eingeladene Personen>

Neuerungen in der E-Mail-Benachrichtigung (Objekt ereignisse)

Jedes Geschehen in ProMeta ist ein Ereignis. Mit Hilfe des Benachrichtigungsprofils können Sie Benachrichtigungsregeln festlegen, die Sie beim Auftreten von für Sie wichtigen Ereignissen informieren und Ihnen eine Nachricht per E-Mail senden. Sie bestimmen dabei, über welches Ereignis in welchem Kontext Sie wann informiert werden wollen. Sie können sich bspw. automatisch informieren lassen, wenn Ihr Projekt mehr als 10% vom Plan abweicht. Oder lassen Sie sich eine Benachrichtigung mit dem wöchentlichen Status-Bericht zukommen, der automatisch aus den Projektdaten erzeugt wird. Es ist ebenso möglich, sich benachrichtigen zu lassen, wenn ein neues Dokument für Sie auf dem ProMeta-Server verfügbar ist. Alle Benachrichtigungen werden in Ihrem ProMeta-Postfach (Nachrichten-Log) abgelegt und an Ihre in ProMeta hinterlegte E-Mail-Adresse zugestellt.

Überarbeitung des Dialogs „Benachrichtigungsprofil“

Der Dialog zum Einrichten von Benachrichtigungsprofilen wurde komplett überarbeitet. Das Benachrichtigungsprofil in „Mein ProMeta“ zeigt alle Benachrichtigungsregeln, die aktuell eingerichtet sind. Sie können neue Benachrichtigungsregeln definieren oder Standard-Benachrichtigungsregeln abonnieren.

Standard-Benachrichtigungsregeln:

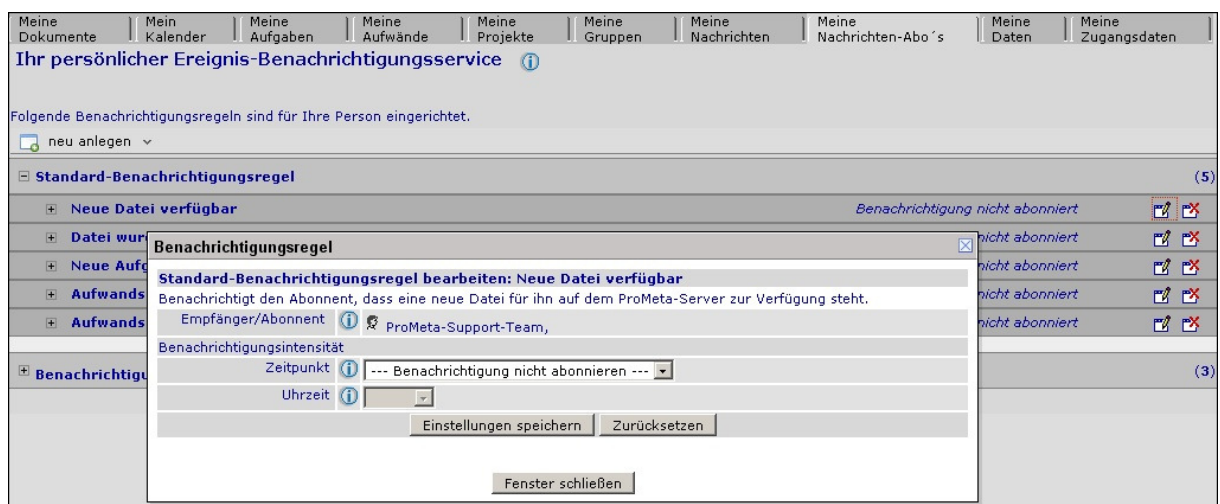


Abbildung: Dialog zum Bearbeiten einer Standard-Benachrichtigungsregel

Individuelle Benachrichtigungsregeln:

Abbildung: Dialog <Definieren einer neuer Ereignis-Benachrichtigung>

Abbildung: Ausgefüllte Benachrichtigungsregel

Wie kann ich mir bereits empfangene Nachrichten in ProMeta anzeigen lassen?

Im Register **<Nachrichten-Log>** werden Ihnen alle persönliche **ProMeta®**-Nachrichten aufgelistet, die Sie in Ihrem Nachrichten-Profil abonniert haben. Je nach Einstellung Ihres Nachrichten-Profiles können hier Meldungen angezeigt werden, dass bspw. ein neues Dokument verfügbar ist oder eine neue Aufgabe definiert wurde.

ProMeta-Nachrichten - Ihre persönlichen Nachrichten

In dieser Ansicht werden Ihnen Ihre persönlichen ProMeta-Nachrichten angezeigt.

Zeige Nachrichten vom: bis zum

Art der Nachricht:

Pos	Datum	Betreff	Bezugs-Object	E-Mail
1	30.04.2009 09:44	Neue Datei verfügbar: Protokoll/Notiz	Protokoll_Gespräch t123.4 2009-04-30_pmt	
Neue Datei verfügbar: Protokoll/Notiz Protokoll_Gespräch t123.4 2009-04-30_pmt Datei-Version: 0 Datei-Größe: 1 KB Meta-Dokument-Typ: Protokoll/Notiz Datei-Ablageort: InfotraX GmbH/ProMeta-Support-Team_/Protokolle Aktualisiert am 30.04.2009 09:40 von ProMeta-Support-Team, Um die Datei zu öffnen, klicken Sie auf den folgenden Link: http://localhost/AccessLink.php?ID=234111 Die Datei wurde für Sie bereitgestellt/freigeschaltet am 30.04.2009 09:44 von ProMeta-Support-Team,.				
2	30.04.2009 09:43	Neue Datei verfügbar: Protokoll/Notiz	Protokoll_Gespräch t123.4 2009-04-30_pmt	
3	30.04.2009 09:35	Neue Datei verfügbar: Angebot	Bericht Test,,2009-04-30_.doc	
4	30.04.2009 09:34	Neue Datei verfügbar: Angebot	Bericht Test,,2009-04-30_.doc	

[Home]

Abbildung: Übersicht Ihrer persönlichen **ProMeta®**-Nachrichten

Sie können jeden Eintrag in der Übersicht durch einen Klick auf das Datum oder den Betreff anzeigen lassen. Dateien lassen sich bspw. durch Klick auf den Dateinamen öffnen oder über den Link im Nachrichtentext. Dies geht natürlich auch bei Projekten, Terminen, Aufgaben etc.

Neuerungen in der E-Mail-Benachrichtigung (Mailversand)

Beliebige Dokumente zum Modul "Nachricht verfassen" hinzufügen

Zu einer Nachricht können auch Dateien hinzugefügt werden, die nicht zu dem aktuellen Bezugs-Objekt gehören.

Beispiel: Es wird eine Nachricht für einen Termin versendet und es kann eine Datei hinzugefügt werden, die in der Organisation hochgeladen wurde und keinerlei Verbindung zu dem Termin besitzt.

Die Option „Link zum Download“ steht nur dann zur Verfügung, wenn auch das Recht, Dateien als Remote Download anzubieten, vorhanden ist.

Was bedeuten bei den verfügbaren Dateien die verschiedenen Optionen?

Sie können für die verfügbaren Dateien, die sich aus dem Objekt ergeben, verschiedene Optionen auswählen.

keine Info	Die Datei wird in der Nachricht nicht berücksichtigt.
Info	Die Datei-Informationen werden in der Nachricht angezeigt.
Link zum Öffnen	Es ist ein Link zum Öffnen des Dokuments in der Nachricht. Dafür muss der User sich in ProMeta® anmelden.
Link zum Download	Das Dokument kann auf den lokalen PC heruntergeladen werden, ohne das ein Login an ProMeta® nötig ist.

Standardtexte für den Versand von Emails hinterlegen und einrichten (Vorlagen)

Für den Nachrichten-Versand über das E-Mail-Benachrichtigungsmodul kann der Administrator Vorlagen anlegen. Die angelegten Vorlagen enthalten einen Betreff sowie den Text. Diese Vorlagen werden in einem Auswahlmenü im Email-Benachrichtigungsmodul, beim Versand einer Termineinladung und einer Nachverfolgung angeboten. Die Nachricht kann optional von einer Vorlage geladen werden.