

eCall Terminerinnerung

per SMS aus MS Outlook



Dateiname	F24-Schweiz_Anleitung_Einrichtung-SMS-Terminerinnerung-Outlook-1.0_DE.docx
Version	1.0
Änderungsdatum	07.10.2019
Dokumenten-Owner	F24 Schweiz AG
Klassifizierung	public

Inhalt

1. Einleitung	1
2. Outlook ergänzen	2
3. Was ist weiter zu beachten	3
4. Einen Termin erstellen	5

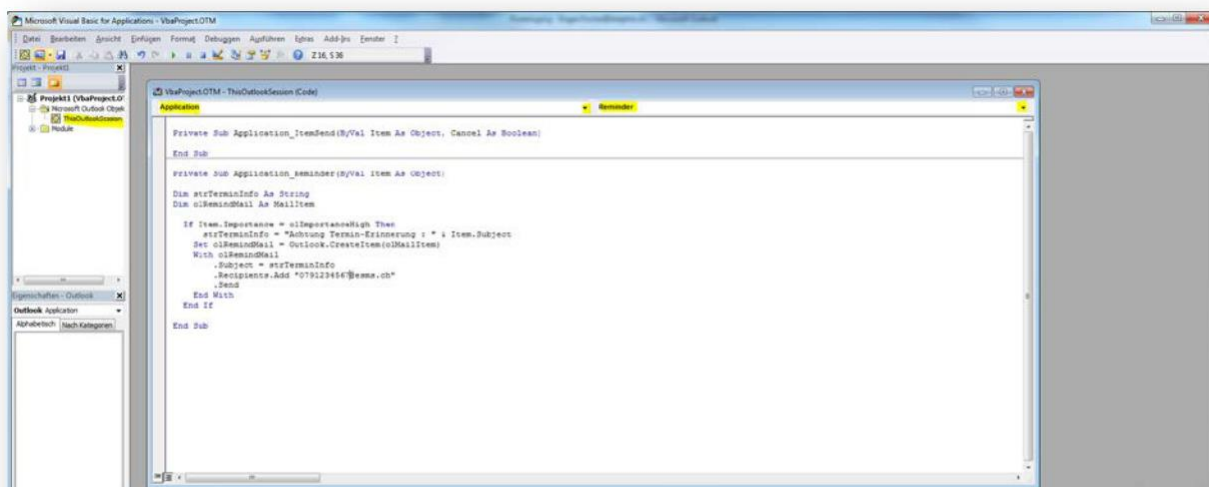
1. Einleitung

Die meisten Termine und Aufgaben werden in Outlook geplant. Ist man unterwegs kann man sich an einen wichtigen Termin oder eine dringende Aufgabe per SMS an sein Mobiltelefon erinnern lassen. Damit dies funktioniert muss man in Outlook einige Zeilen VBA ergänzen.

Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt wie Sie aus Outlook eine SMS-Erinnerung für einen Termin oder eine Aufgabe einrichten können. Voraussetzung ist, dass Sie sich bei eSMS mit „START MAIL DE“ an 304 angemeldet und eine Mail-Adresse eingerichtet haben.

2. Outlook ergänzen

1. In Outlook mit ALT+F11 den VBA-Editor starten
2. Auf der linken Seite **ThisOutlookSession** öffnen
3. Im daraufhin erscheinenden Code-Fenster am oberen Rand auf den kleinen Pfeil neben **Allgemein** klicken. In der folgenden Liste ist der Eintrag **Application** zu wählen
4. Anschließend im rechten Feld auf den kleinen Pfeil klicken und aus der Liste den Eintrag **Reminder** auswählen



5. Dann ist der folgende Code einzusetzen

```
Dim strTerminInfo As String
Dim olRemindMail As MailItem

If Item.Importance = olImportanceHigh Then
    strTerminInfo = "Achtung Termin-Erinnerung : " & Item.Subject
    Set olRemindMail = Outlook.CreateItem(olMailItem) With
        olRemindMail
            .Subject = strTerminInfo
            .Recipients.Add 0791234567@esms.ch "Nummer anpassen"
            .Send
        End With
    End If
```

6. Speichern und den VBA-Editor schliessen.

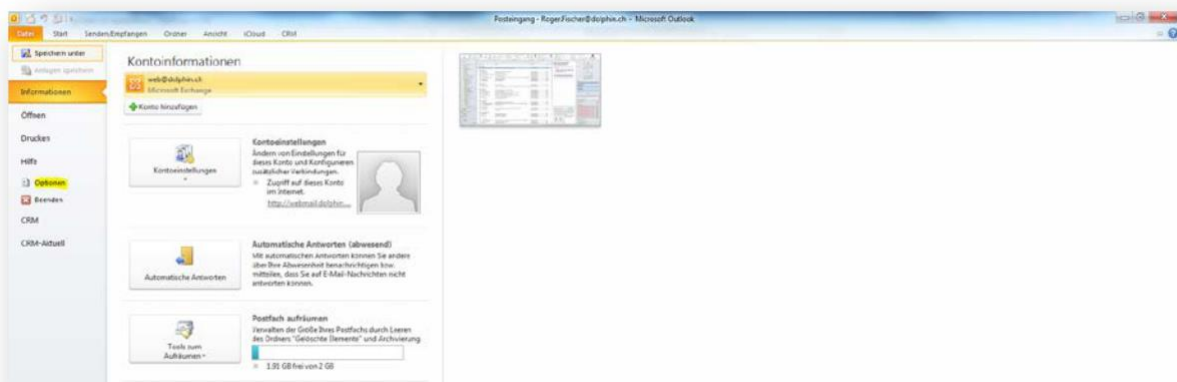
3. Was ist weiter zu beachten

- ✓ eSMS muss eingerichtet und der E-Mail-Empfang per SMS freigeschaltet sein
- ✓ Outlook muss natürlich ständig mit dem Internet verbunden sein, damit die Nachrichten nicht im Postausgang hängen bleiben
- ✓ Makros müssen in der Sicherheitseinstellung von Outlook aktiviert sein

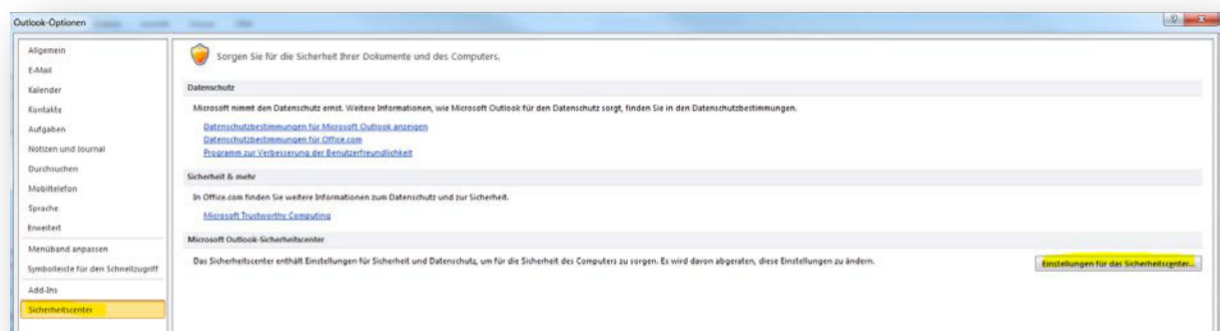
3.1 Prüfen, ändern der Makroeinstellungen im Sicherheitscenter

Makroeinstellungen befinden sich im Sicherheitscenter und zum Prüfen, Ändern der Einstellung ist wie folgt vorzugehen:

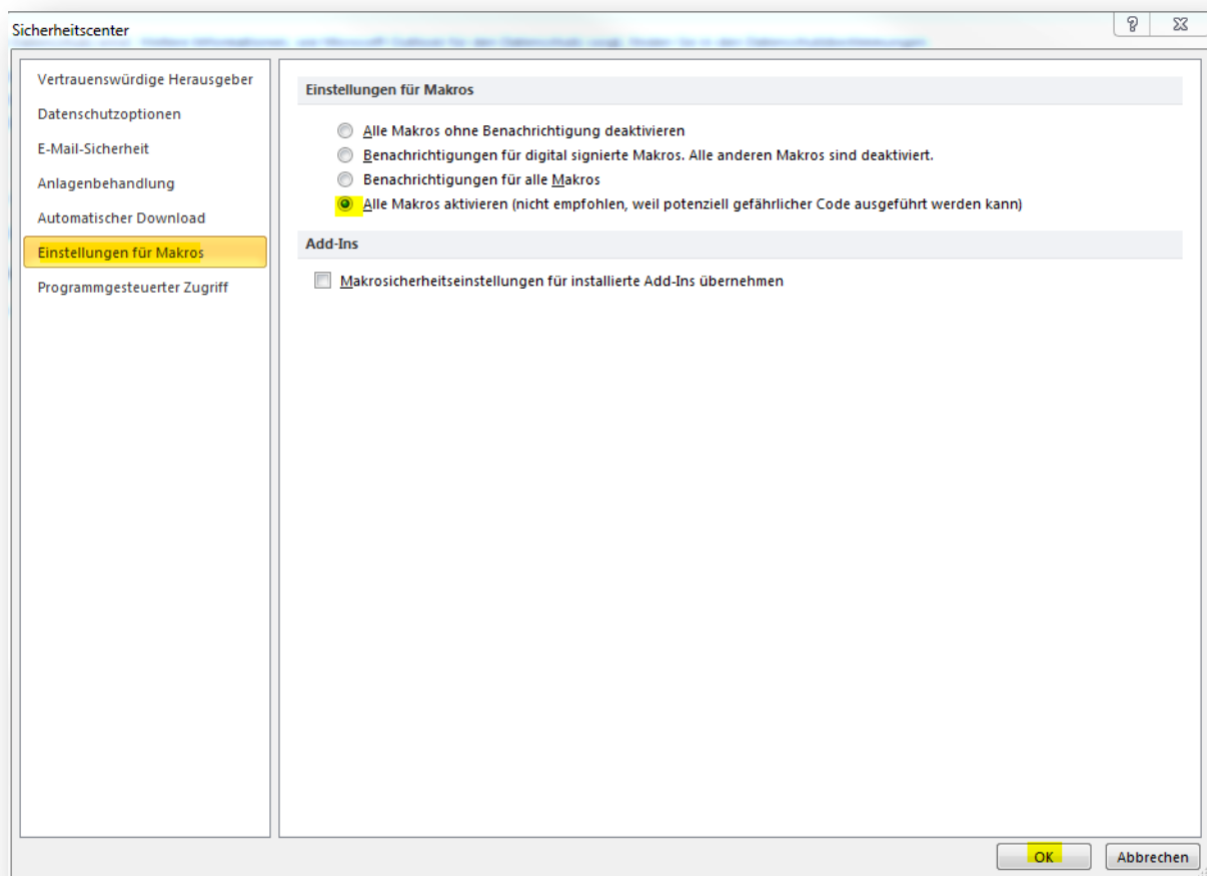
1. Auf die Registerkarte Datei klicken, dort Optionen auswählen



2. Auf Sicherheitscenter und dann auf Einstellungen für das Sicherheitscenter klicken



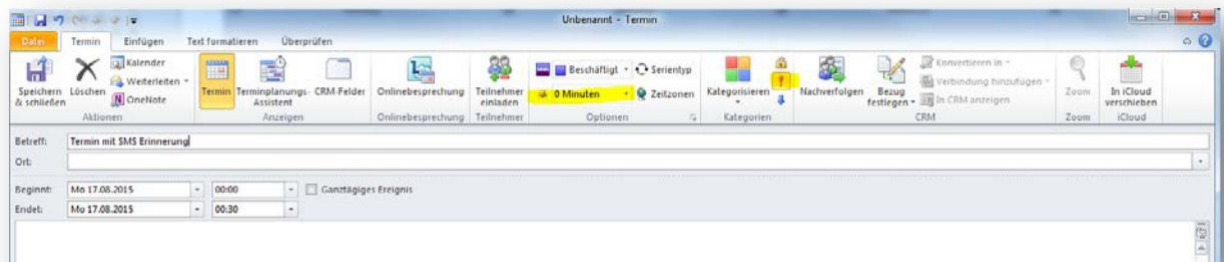
3. Einstellung für Makros auswählen und die gewünschte Auswahl treffen und OK klicken



Wichtig: Wenn Sie die Makroeinstellungen Sicherheitscenter ändern, werden sie nur für das Office-Programm geändert, das Sie derzeit verwenden. Die Makroeinstellungen werden nicht für alle Office-Programme geändert. Können keine Änderungen vorgenommen werden, wendet man sich am besten an den Systemadministrator.

4. Einen Termin erstellen

1. Wie gewohnt einen Termin in der Agenda eintragen.
2. Die Erinnerung mit dem gewünschten Erinnerungszeitraum eingeben.
3. Die Wichtigkeit: Hoch markieren - nur dann wird eine SMS aufs Mobiltelefon versandt



Den Termin speichern.