

Privatsphäre schützen

Im Terminplaner können Sie private Termine anlegen, die nur vom Eigentümer (die Person, für die der Termin angelegt wurde) eingesehen, geändert oder gelöscht werden können.

So ist die Vorgehensweise:

Unter **Stammdaten** -> **Einrichtung** -> **Terminplanung** -> **Terminart** -> Button **Neu** -> Vergeben Sie eine Nummer unter Terminart und legen Sie eine Bezeichnung fest. Wählen Sie mit F6 eine Farbe für den Hintergrund und eine Farbe für die Schrift aus.

Concerno de Concer										
Regie Recite Recitation	Terminarte	n in- t Bezeichnung	Hintergrund- farbe (F6)	Schrift- farbe (F6)	Kollisions- prüfung	Eintrag Info-Center	Privat	Externe Pflege	Durchgehend	Gespe
Eestellwesen Eestellwesen/Disposition	1	Baustelle	Muster	Muster	2	1				
Preisspiegel	2	Reparaturarbeiten	Muster	Muster	2	1				
💼 Lagerverwaltung	3	Zum Kunden Agbt-Besp.	Muster	Muster	2	1				
🗉 🧰 Buchhaltung/Statistik	4	außer Haus	Muster	Muster	2	1				
Provisionen	5	krank	Muster		2	1				
Anlagenverwaltung	6	Urlaub	Muster	Muster	2	1				
Terminolanung	7	Störung	Muster	Muster	2	1				
Einstellungen	8	Wartung	Muster	Muster	2	1				
C Terminarten	9	Privater Termin	Muster		2	1				
Planungsgruppen Ressourcen Freie Mfarbeiter Projektplaner Fanzeuge Responsition	Eintrag Int Kollisions Ausseher	o-Center: 0 = nein, 1 = ja rüfung: 0 = ohne, 1 = ja, Sperre im Terminplaner	e, 2 = ja, Abfrage	Muster						

Setzen Sie nun das Häkchen im Kästchen Privat.

Tragen sie weiter unter Kollisionsprüfung und unter Eintrag Info-Center gültige Werte ein.

0 = *keine Kollisionsprüfung*: Termine können sich überlagern.

1 = *ja, Sperre*: Termin können sich nicht überlagern.

2 = *ja*, *Abfrage*: Sie bekommen einen Hinweis bei Überlagerung eines Termins.

Über die Spalte *Eintrag Info-Center* steuern Sie die Einstellung, ob ein Termin im Info-Center angezeigt werden soll oder nicht. Erlaubt sind hier **0** oder **1**.

Die Spalte **Externe Pflege** bewirkt, dass Termine mit dieser Eigenschaft nicht geändert bzw. gelöscht werden können. Diese Termine werden üblicherweise durch andere Programme (z.B. TIME4) erstellt.

Kennzeichnen Sie eine Terminart mit **Durchgehend**, werden diese Termine immer als durchgehender Termin (über Nacht) angelegt.



Seite 1 von 2



Schließen Sie das Einrichtungsprogramm und starten sie danach den Terminplaner neu.

fermin anlege	n					
Termin Terminart	Pooltermin C Terminversc	hiebung speren	ordnete Ressourcen	Ressour	Ressourcen	OK Abbrechen
Datum von	09.01.2023 ± bis	nal)	arten			< Serientermi
Uhrzeit von Stunden	09:15 v bis 12:00		priva Bezeichnu	ng Privat	Extern Abbrechen	5
	Termin durchgehend ur Arbeitstage	Hilfe 9	Privater Termin	X	<u> </u>	
Vorgang 🗸	<u> </u>					
Detren						
Adresse Objekt	<u>±</u>					
Bemerkung						
						-
					-	

Legen Sie einen neuen Termin an und wählen sie die Terminart **Privat**.

Der Private Termin wird im Terminplaner etwas anderes dargestellt. Der Balken wird zur leichteren Erkennung schraffiert dargestellt und mit dem Wort **Privat** beschriftet.

Gell ≠ Bee	diener: t.wulf - Ter	minplaner V2023.c1 (10	.51)
Start Funktio	nen Module	Fenster Hilfe	
	ک 🚷) 🗊 🗊	
Neu Einfügen Löschen aufheben	Aktualisieren Sym	bole Drucken Drucker einrichten	Kı Lie
Bearbe	Ausgabe		
< <beenden< td=""><td>Sym</td><td>Anzeigebereich: 7:0</td><td>0 Uhrt</td></beenden<>	Sym	Anzeigebereich: 7:0	0 Uhrt
Anzeigebereich 7:00 - 20:00 Uhr	Montag 09.01.2023	Dienstag 10.01.2023	M 11
Ressourcen			-1
azubi			
Seselle 1	Reparaturar		
🚴 Herr Huber 🤱 Herr Müller	1		

Private Termine können von anderen Mitarbeitern weder gelöscht, geändert noch eingesehen werden. Ein verschieben mit der Drag and Drop-Funktion ist hier ebenfalls nicht möglich.



Seite 2 von 2