

## Terminverwaltung leicht gemacht

Der Terminplaner ist ein wichtiges Werkzeug zur Planung von Mitarbeitern und weiteren Ressourcen.

						~~~	Bearener: t.
Start Funktionen Module Fer	nster Hilfe						
🗋 🗛 🔊 🚷 🔘	I I	🔏 🗐 👩		Hier Dokumente			
Neu Einfügen Löschen Aktualisieren Symbole aufheben	Drucken Drucker Ku einrichten Lief	nden / Artikel Artikel- eranten Deeplink	Termine Telefon	ablegen	Dokumenten- erfassung		
Bearbeiten	Ausgabe	Schnellinfo	Organisation	Dokumenten	ablage		
< <beenden td="" y<=""><td>Anzeigebereich: 7:00 Uhr I</td><td>bis 20:00 Uhr 🗸 🗌 Ze</td><td>itlinie <b>28.12.202</b></td><td>2 11:30 Uhr</td><td></td><td></td><td>(</td></beenden>	Anzeigebereich: 7:00 Uhr I	bis 20:00 Uhr 🗸 🗌 Ze	itlinie <b>28.12.202</b>	2 11:30 Uhr			(
Anzeigebereich 7:00 - 20:00 Uhr		Montag 26.12.2022	Dienstag 27.12.2022	Mittwoch 28.12.2022	Donnerstag 29.12.2022	Freitag 30.12.2022	Samstag 31.12.2022
33 Ressourcen							(
2 LOUIS							
A Frau Prand							
G Frau Jesse			krank	krank			
Geselle		1	KIGHK	KIGHK			
2 Helfer							
			Noname, Dis				
🦉 Herr Huber				Welle, Muste			
🧸 Herr Müller					Aden, Osnabr	Aden, Osnabr	
Herr Schmidt			Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	
Herr Slotta							
🔏 Musterfrau, twe							
Mustermann, twu							
🤱 - Della Lantana							
<b>⊞ 🔐 Büro</b>							
+ Monteure							

Nachstehende Tipps sollen das tägliche Arbeiten mit dem Terminplaner vereinfachen.

Oben sehen wir eine Übersicht über die Termine in einer Woche.

Terminverschiebungen können einfach per Drag & Drop gemacht werden. Diese können sowohl auf eine andere Zeit, einen anderen Tag oder auch auf einen anderen Mitarbeiter gezogen werden.

Soll ein Termin des Mitarbeiters um einen Tag verschoben werden (die Uhrzeit soll jedoch bestehen bleiben), kann man diesen Termin einfach <u>oben</u> auf den Tag ziehen.









Die Uhrzeit bleibt dann erhalten.

Die gleiche Möglichkeit kann genutzt werden, wenn ein Mitarbeiter ausgetauscht werden muss. Ziehen sie hierfür den Termin einfach <u>auf</u> einen freien Mitarbeiter.

<i>≌</i>    <i></i> ∓					Beaiener: t.
Start Funktionen Module F	enster Hilfe				
Neu Enfügen Löschen Aktualisieren Symbole	Drucken Drucker einrichten Lieferanten Drucker	tikel- eeplink	Dokumente blegen Dokumenten- erfassung		
Bearbeiten	Ausgabe Schnellinfo	Organisation	Dokumentenablage		)
< <beenden td="" y<=""><td>Anzeigebereich: 7:00 Uhr bis 20:00 Uhr</td><td>Zeitlinie 28.12.2022 11:30</td><td>Uhr</td><td></td><td></td></beenden>	Anzeigebereich: 7:00 Uhr bis 20:00 Uhr	Zeitlinie 28.12.2022 11:30	Uhr		
Anzeigebereich 7:00 - 20:00 Uhr	Montag 26.12.2022	Dienstag Mittwoo 27.12.2022 28.12.2	h Donnerstag 29.12.2022	Freitag 30.12.2022	Samstag 31.12.2022
23 Ressourcen			•	·	(
Frau Jesse	1	krank krank			$\rightarrow$
A Herrer		Noname, Dis	. Muste		
Herr Müller Herr Schmidt Herr Slotta		Urlaub	Urlaub	Aden, Osnabr Urlaub	
Musterfrau, twe Mustermann, twu					
		Frau Jesse Geselle Helfer		1	krank Krank
P. Monteure		Herr Huber	_		Noname, Dis Welle, Muste

Auch ein Duplizieren der Termine ist einfach möglich.

Drücken und halten sie die STRG-Taste und ziehen dann den Termin zur gewünschten Position.

Weitere Funktionen:

Doppelklick auf den Tag (Überschrift der Spalte), zeigt nur den Tag mit der Uhrzeit an.



Ein erneuter Doppelklick wechselt wieder zur vorherigen Ansicht zurück.



Seite 2 von 4



Planungsansicht vergrößern/verkleinern.

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und betätigen gleichzeitig das Mausrad. Die Ansicht wird größer oder kleiner.

se	krank	krank	1
1			1
ndrick		Noname, Dissen	
ber		Welle, Musterba	W
iller		Welle, Musterba	Ade
hmidt	Urlaub	Urlaub	Urla
tta			
rau, twe			
		$\sim$	

## Weiter Funktionen:

lender	Vorg	jänge	Po	olten	nine																			
4	No	ovem	ber 2	022				D	ezem	ber 2	2022						Janua	ar 20	23		•	Navigatio	n	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Woche:	52/2022	æ
44 31	1	2	3	4	5	6	48			1	2	3	4	52							1	01	Arbeitswoche	e
45 7	8	9	10	11	12	13	49 5	6	- 7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	- 7	8			
46 14	15	16	17	18	19	20	50 12	13	14	15	16	17	18	2	9	10	11	12	13	14	15	9	Woche	
47 21	22	23	24	25	26	27	51 19	20	21	22	23	24	25	3	16	17	18	19	20	21	22	A	Monat	Ĩ
	20	20					52 26	27	28	20	30	31		4	23	24	25	26	27	28	20		MONAL	

Untere Ansicht im Kalender.

Durch das ziehen mit der Maus im Kalender bestimmen sie die Anzahl der Wochen, die angezeigt werden.

Im vorgenannten Beispiel sind das 3 Wochen. Diese Einstellung bleibt am Arbeitsplatz gespeichert.

Wenn sie Planungen in der Zukunft machen, können sie schnell wieder auf den heutigen Tag springen. Klicken sie im Kalender einfach auf "Heute". Der einfachste Wechsel der Wochen zum Beispiel geht über die Navigationstasten auf der rechten Seite. Klick nach rechts, wechselt eine Woche weiter, Klick nach links wechselt eine Woche zurück.

Möchten Sie mehrere Vorgänge terminlich disponieren, nutzen sie einfach die Ansicht und Filtermöglichkeiten im unteren Reiter Vorgänge.



Seite 3 von 4



ender Vorg	ange Pooltermine									
Vorgänge	nzeigen ohne Termin	<b>~</b>	Vorgangsarten	Alle	~					
Kunde		<u>*</u>	Belegarten	AA-TE;AA-;AA-E;A	1					
Liefertermir	Datum ~	<b>±</b>	Liefertermin Text						twu	~
Beleg Status	Kunde Kurzname	Datum uftragserfassu	Liefertermin In Datum	Beleg Unterstatus	Vorgang	Vorgang Betreff	Notiz	Liefertermin	E-Mail	Tel
AA	Bär, Osnabrück	28.10.2022	01.11.2022		605058	Vertrag 500006				
AA	Anton, Dresden	28.10.2022	01.11.2022		605059	Vertrag 500008				
AA	Osterkamp, Osnabrück	28.10.2022	01.11.2022		605060	Vertrag 500009				
AA	Anlagen, Dissen	11.07.2022	01.09.2022		605057	Vertrag 500002			tere (Street for	
AA	Anton, Dresden	10.05.2022			20025127	50 Stk. verkauft				
AA	Peter, Dissen	10.04.2019			20025121	Artikelset mit Lohn			lustig@msoft.de	
AA	Altona, Osnabrück	08.10.2018	27.01.2019		20020192	Neue AV			Spinistic Country in	
	and the second sec					11.1. 500000				

Mit entsprechend gesetzten Filtern lassen sich nur die Arbeitsaufträge ohne Termin anzeigen.

Bei den Belegarten können über den blauen Pfeil neue Filter angelegt werden. Diese Filter bleiben erhalten und können jederzeit einfach wieder ausgewählt werden. Der große Vorteil ist, hier im Beispiel sehe ich dann nur die offenen Arbeitsaufträge.

twu	~

Über die Ansichten-Einstellungen lassen sich auch die Telefonnummer oder Mailadresse des Kunden einblenden.

Weitere Funktionen können über die Ribbonbar genutzt werden. Auch individuelle Kalendereinstellungen, die wiederum pro Benutzer gespeichert werden (Einstellungen Benutzer).

<u> </u>     <del>+</del>					Bearener: t.wulf - Term				
Start Funktionen Module Fenster Hilfe									
Start Funktionen - Service Vorgänge	er Termine nin Kate Termine Termine Vorgang	Termine	Termine exportieren Benutzer	Vorherige Nächste Woche Woche	Standard 🔹				
Termine		Auswertungen	Extras	Navigation	Ansichten				
Anzeigebereich:         7.00 Uhr bis 20:00 Uhr         Zeitlinie         27.12.2022 19:15 Uhr									
Anzeigebereich 7:00 - 20:00 Uhr	Montag 26.12.2022		Dienstag 27.12.2022						
A Ressourcen									

Weitere Infos finden sie auch im Schulungsvideo und im Handbuch.



Seite 4 von 4