

Tipps & Tricks

Privatsphäre schützen

So gehen Sie vor:

Unter **Stammdaten** ==> **Einrichtung** ==> **Terminplanung** ==> **Terminart** weisen Sie einer Terminart den Status „privat“ zu. Setzen Sie hierzu in der Spalte „Privat“ ein Häkchen:

Terminart	Bezeichnung	Hintergrundfarbe (FB)	Schritt-farbe (FS)	Kollisionsprüfung	Eintrag Info-Center	Privat
1	Gearbeitarbeiten	Muster	Muster	0	1	<input type="checkbox"/>
2	Krank	Muster	Muster	0	1	<input type="checkbox"/>
3	Reparatur	Muster	Muster	0	1	<input type="checkbox"/>
4	Urlaub	Muster	Muster	0	1	<input type="checkbox"/>
5	Baustelle	Muster	Muster	0	1	<input type="checkbox"/>
6	Privat	Muster	Muster	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Schließen Sie das Einrichtungsprogramm und öffnen Sie den Terminplaner.

Legen Sie einen neuen Termin an und weisen diesem die entsprechende Terminart, hier also "Privat", zu:

Termin anlegen

Terminart: 6 (dropdown) Privat

Datum von: 11.02.2008 (dropdown) bis: (optional) (dropdown)

Private Termine sind im Terminplaner leicht zu erkennen: der Zeitbalken ist schraffiert und mit dem Wort „Privat“ beschriftet:

Ressourcen	Alle	Kolonne 1	Kolonne 2
Egon Schmidt	Müller, Himmelpfor	Duck, Entenhausen	Miel Miel Duc
Karl Dichtig			
Hans Stift	Müller, Himmelpfor	Duck, Entenhausen	
Jupp Kowalski			
Franz Flut	Privat		

„Private Termine“ können von anderen, nicht zugeordneten Mitarbeitern weder gelöscht, geändert noch eingesehen werden. Ein Verschieben mit der neuen 'Drag and Drop'-Funktion ist hier ebenfalls nicht möglich. "Dienst ist Dienst und Schnaps ist Schnaps" - wer Berufliches und Privates im Betriebsalltag trennen will, kann im Terminplaner jetzt entsprechende Dispositionen treffen: Nach Setzen des zugehörigen Parameters können private Termine angelegt werden, die nur der Ersteller oder die von ihm explizit zugeordneten Personen einsehen, ändern oder löschen dürfen.