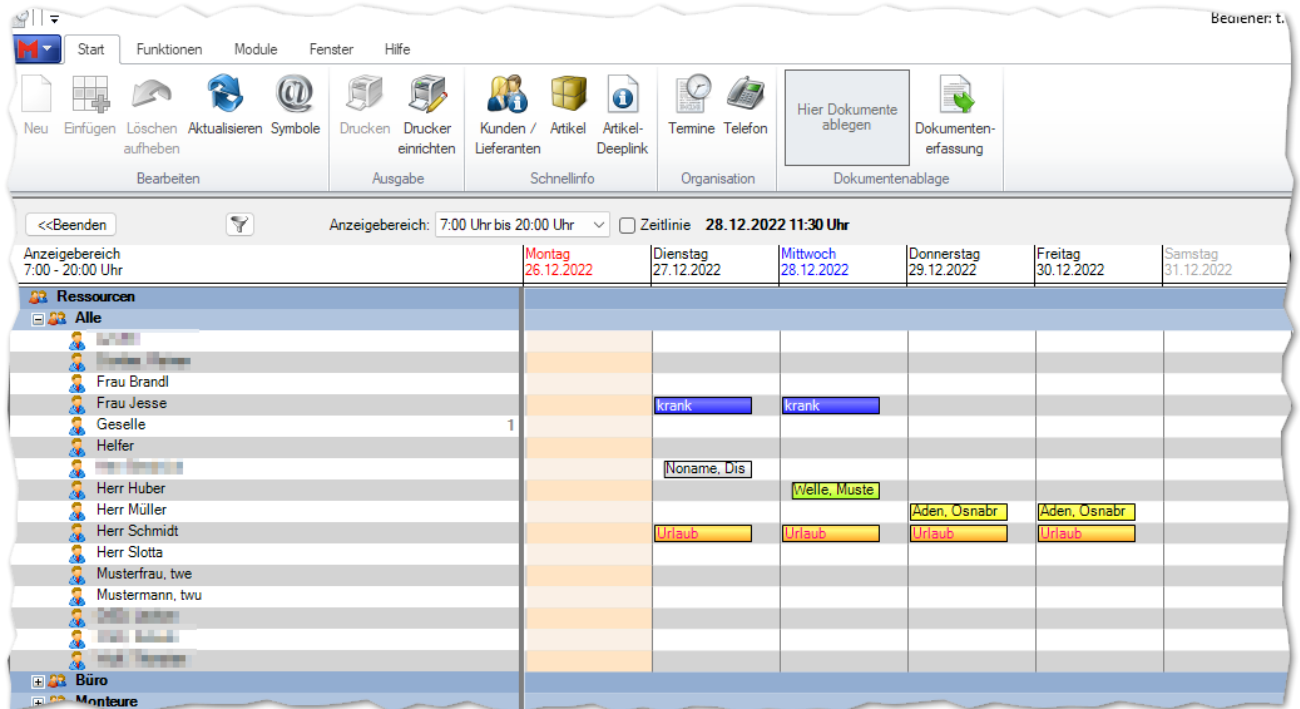


Terminverwaltung leicht gemacht

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

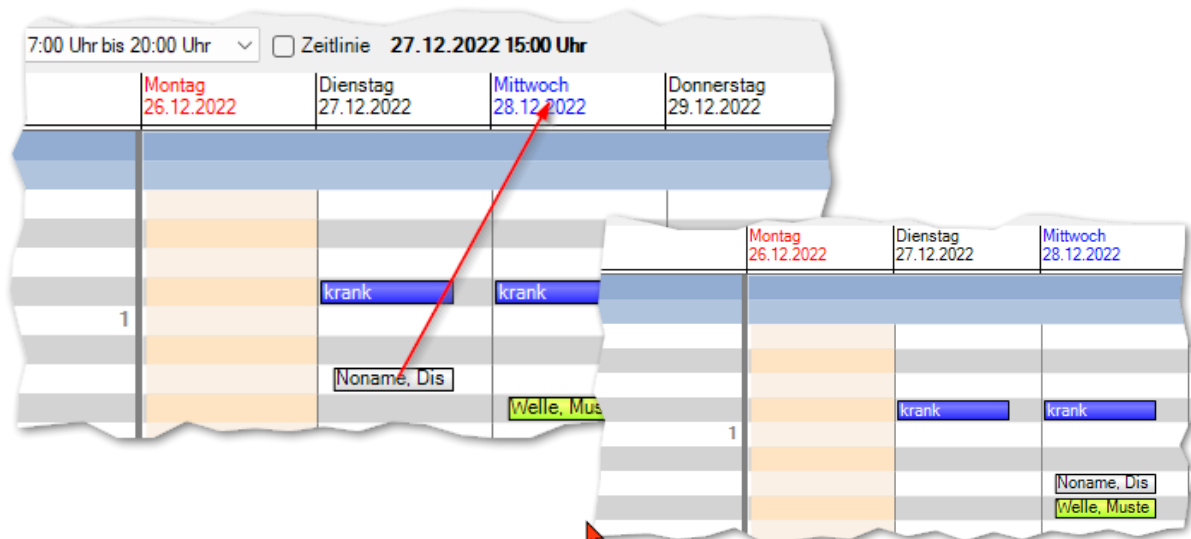


Nachstehende Tipps sollen das tägliche Arbeiten mit dem Terminplaner vereinfachen.

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

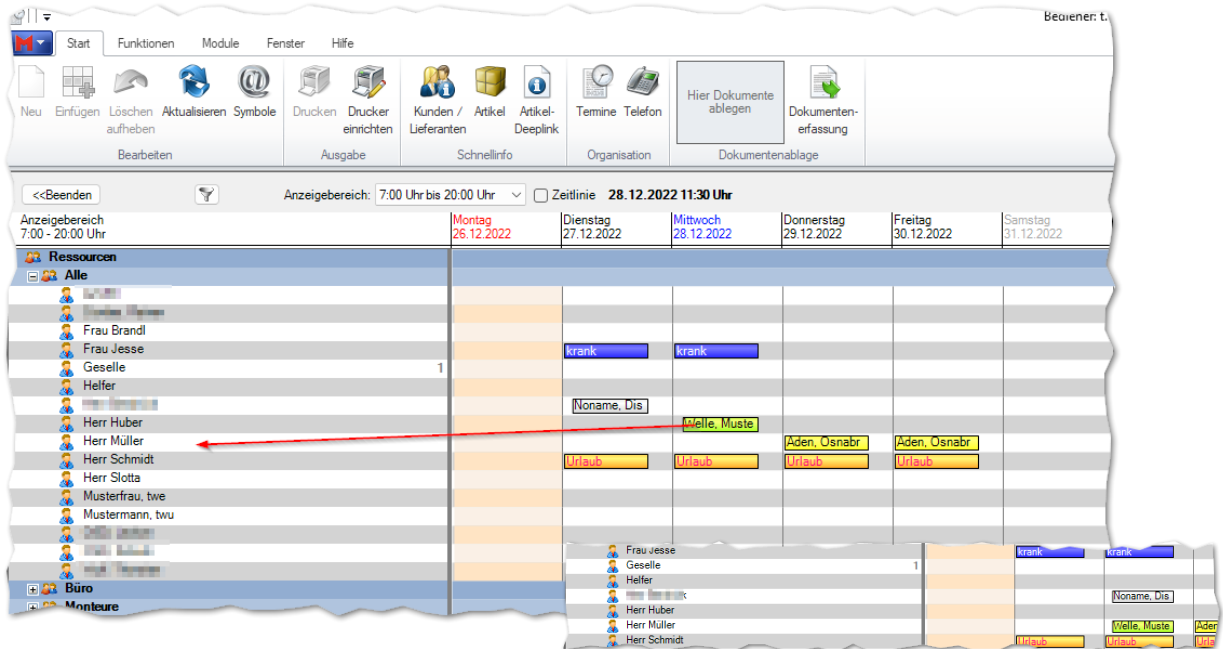
Terminverschiebungen können einfach per Drag & Drop gemacht werden. Diese können sowohl auf eine andere Zeit, einen anderen Tag oder auch auf einen anderen Mitarbeiter gezogen werden.

Soll ein Termin des Mitarbeiters um einen Tag verschoben werden (die Uhrzeit soll jedoch bestehen bleiben), kann man diesen Termin einfach oben 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 auf einen freien Mitarbeiter.

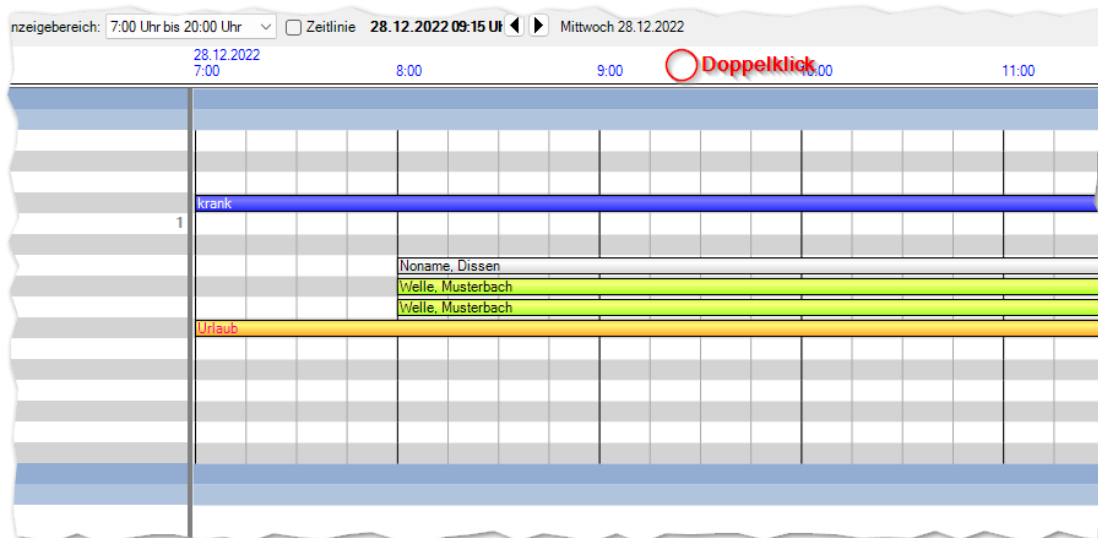


Auch ein Duplizieren der Termine ist einfach möglich.

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.

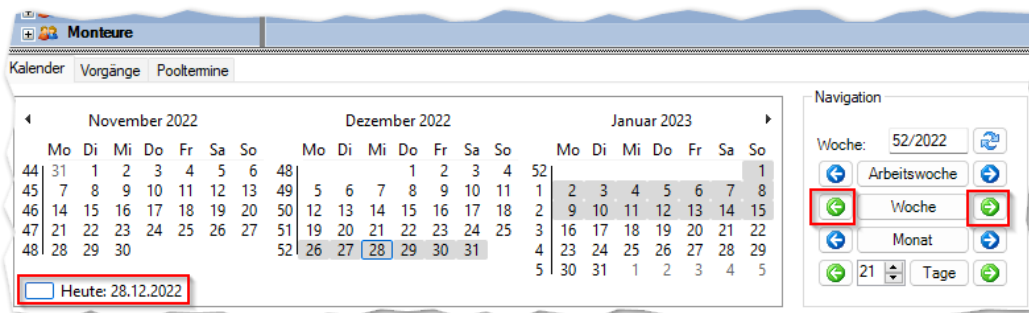


Planungsansicht vergrößern/verkleinern.

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

se		krank	krank	
1				
ndrick			Noname, Dissen	
ber			Welle, Musterba	W
iller			Welle, Musterba	Ade
hmidt		Urlaub	Urlaub	Urla
otta				
rau, twe				

Weitere Funktionen:



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.



Beleg Status	Kunde Kurzname	Datum auftrags erfassung	Liefertermin Datum	Beleg Unterstatus	Vorgang	Vorgang Betreff	Notiz	Liefertermin	E-Mail	Telef
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				
AA	Anton, Dresden	10.05.2022			20025127	50 Stk. verkauft				
AA	Peter, Dissen	10.04.2019			20025121	Artikelsatz mit Lohn			lustig@msoft.de	
AA	Altona, Osnabrück	08.10.2018	27.01.2019		20020192	Neue AV				

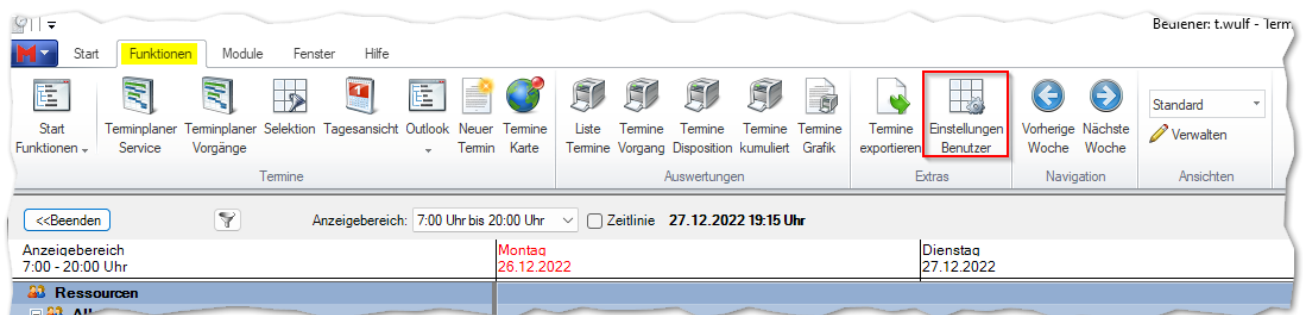
Mit entsprechend gesetzten Filtern lassen sich nur die Arbeitsaufträge ohne Termin anzeigen.

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.



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).



Weitere Infos finden sie auch im Schulungsvideo und im Handbuch.

