

Business Software für KMU

Wie erfasse ich einen Termin?

Version 6.1 / 01.10.2018

In diesem Tutorial lernen Sie, wie Sie einen Termin erfassen und verschiedene Einstellungen zu einem Termin vornehmen können. Neben den allgemeinen Angaben zu einem Termin wie z. B. Beginn, Ende, Betreff usw. können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Sie können Personen zu einem Termin einladen. Die eingeladenen Personen erhalten daraufhin eine neue Aufgabe in ihrer Aufgabenübersicht. Diese Aufgabe enthält die wichtigsten Daten des Termins und die Aufforderung, dem Termin zuzustimmen oder abzulehnen.
- Sie können Dokumente zu einem Termin hinterlegen. Diese Funktion können Sie z. B. verwenden, wenn Sie den Teilnehmern schon vorab Informationsmaterial zur Vorbereitung des Termins geben möchten.
- Sie können Termine definieren, die sich in einem bestimmten Zeitraum wiederholen, wie z. B. regelmäßige Meetings.

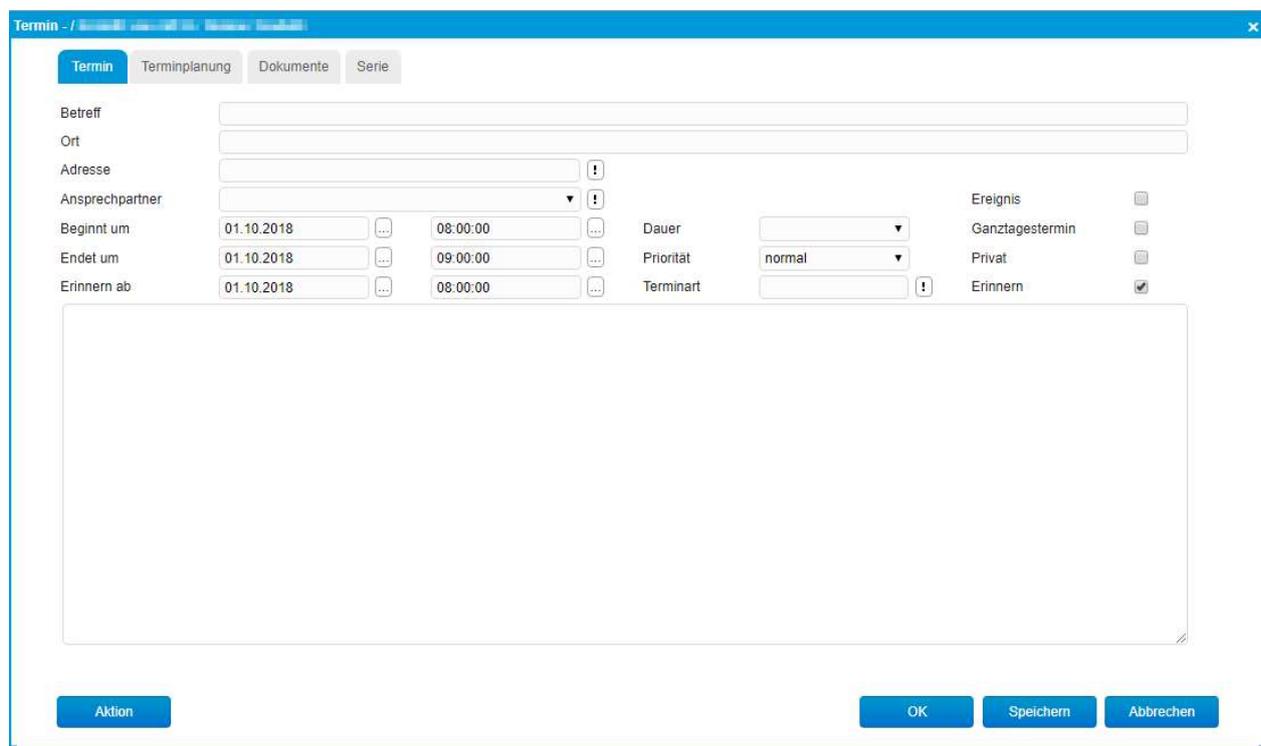
Es werden folgende Themen behandelt:

1	Überblick	
2	So legen Sie einen Termin an	2
3	Register Termin.....	3
4	Register Terminplanung	5
5	Register Dokumente	6
6	Register Serie.....	8

2 So legen Sie einen Termin an

1. Klicken Sie auf die Anwendung **Koordination** und dann auf den Menüpunkt **Kalender**
2. Klicken Sie auf **neuer Termin**

Der Dialog Termin erscheint.



Dieser Dialog besteht aus vier Registern, in denen Sie unterschiedliche Einstellungen zum Termin machen können. Im Anschluss an die vorliegende Schrittanleitung erhalten Sie eine Übersicht über die Einstellungen, die Sie in den verschiedenen Registern vornehmen können (siehe Register Termin, Register Terminplanung, Register Dokumente und Register Serie).

3. Nehmen Sie die gewünschten Termin-Einstellungen auf den Registern vor
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um den Termin fertig zu stellen. Der Dialog **Termin** wird geschlossen. Der Termin ist nun angelegt

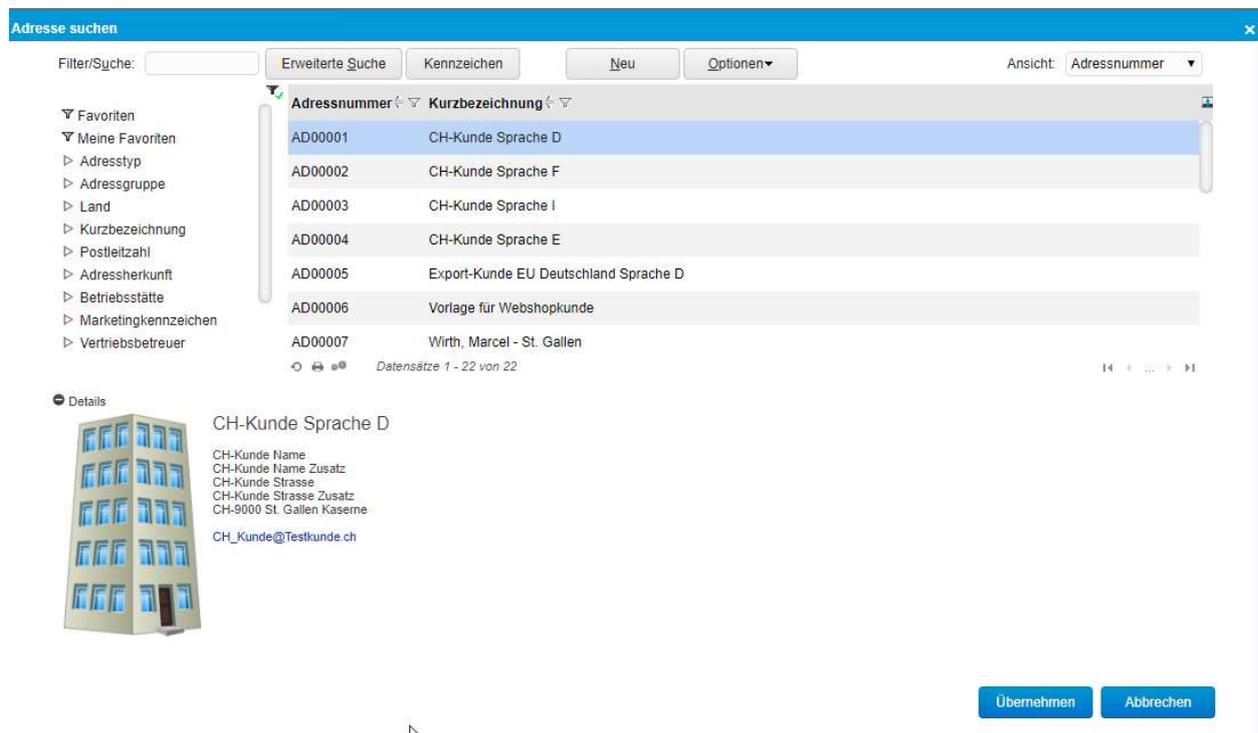
3 Register Termin

Im Register **Termin** können Sie allgemeine Angaben zu einem Termin eintragen

z.B. Betreff, Ort, Beginn, Ende usw.

Sie können **Betreff** und **Ort** in die entsprechenden Felder eintragen. Sie können aber auch den  Button des Feldes **Adresse** verwenden, um eine Adresse aus dem Adressstamm zu übernehmen. **Betreff** und **Ort** werden dann automatisch in den entsprechenden Feldern eingetragen. Im Feld **Adresse** erscheint die Nummer des Adressdatensatzes.

1. Klicken Sie auf den  Button des Feldes **Adresse** und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Suche**
Der Dialog **Adresse suchen** erscheint. Dieser Dialog enthält eine Liste mit allen verfügbaren Adressen



Adresse suchen

Filter/Suche: Erweiterte Suche Kennzeichen Neu Optionen Ansicht: Adressnummer

Adressnummer	Kurzbezeichnung
AD00001	CH-Kunde Sprache D
AD00002	CH-Kunde Sprache F
AD00003	CH-Kunde Sprache I
AD00004	CH-Kunde Sprache E
AD00005	Export-Kunde EU Deutschland Sprache D
AD00006	Vorlage für Webshopkunde
AD00007	Wirth, Marcel - St. Gallen

Datensätze 1 - 22 von 22

Details

CH-Kunde Sprache D

CH-Kunde Name
 CH-Kunde Name Zusatz
 CH-Kunde Strasse
 CH-Kunde Strasse Zusatz
 CH-9000 St. Gallen Kaserne
 CH_Kunde@Testkunde.ch

Übernehmen Abbrechen

2. Klicken Sie auf die gewünschte Adresse in der Liste
3. Klicken Sie auf den Button **Übernehmen**. Der **Dialog Adresse suchen** wird geschlossen. **Betreff** und **Ort** werden in den entsprechenden Feldern eingetragen. Im Feld **Adresse** erscheint die Adressnummer aus dem Adressstamm.

Terminbeginn, Terminende

Terminbeginn und Terminende - jeweils Datum und Uhrzeit - können Sie in den Feldern **Beginnt um** / **Endet um** eintragen. Um das Terminende einzutragen, können Sie alternativ auch folgende Möglichkeiten nutzen:

- **Dauer**
Wählen Sie im Listenfeld **Dauer** einen vordefinierten Zeitraum. Datum und Uhrzeit des Terminendes werden dann automatisch in den Feldern **Endet um** gesetzt.
- **Terminstart**
Klicken Sie auf den  Button des Feldes **Terminart** und wählen Sie den Menüpunkt Suchen. Klicken Sie auf die gewünschte Terminart und anschließend auf den Button Übernehmen. Über die Terminart wird nicht das Terminende festgelegt, sondern auch die Priorität des Termins.



Terminarten

Wenn noch keine Terminarten angelegt wurden, können Sie dies ganz leicht nachholen: Klicken Sie auf den  Button des Feldes **Terminart** und wählen Sie den Menüpunkt **Neu**. Tragen Sie die gewünschten Werte für die Terminart ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Erinnerungsfunktion

Um einen Termin nicht zu versäumen, können Sie sich an den Termin erinnern lassen. Dazukönnen Sie einen Zeitpunkt festlegen, zu dem Sie erinnert werden möchten. Zum festgelegten Zeitpunkt erscheint dann ein Dialog, indem Sie einstellen können, in welchen Abständen Sie erinnert werden möchten, z. B. alle 10 Minuten.

1. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Erinnern**.
2. Tragen Sie Datum und Uhrzeit für die erste Erinnerung in den Feldern **Erinnern ab** ein.

Weitere Einstellungen

Ereignis

Wenn ein Termin als Ereignis angelegt ist, wird der Zeitraum, in dem der Termin stattfindet, nicht für andere Termine gesperrt. Beispiel: Wenn Sie einen Termin als Ereignis angelegt haben, der von 9:00 bis 13:00 dauert, können Sie für den gleichen Tag noch einen weiteren Termin anlegen, der von 10:00 bis 14:00 dauert.

Ganztagestermin

Bei einem Ganztagestermin werden Beginn und Ende des Termins automatisch eingetragen. In diesem Fall können Sie Beginn und Ende des Termins nicht manuell ändern.

Privat

Wenn ein Termin die Eigenschaft privat hat, kann nur der Benutzer, der den Termin angelegt hat, Betreff und Ort im Kalender sehen. Bei allen anderen Benutzern erscheint im Kalender in den Spalten Betreff und Ort das Wort privat.

4 Register Terminplanung

Im Register **Terminplanung** können Sie Personen zu Ihrem Termin einladen. Die betreffenden Personen erhalten dann eine neue Aufgabe in ihrer Aufgabenliste mit der Aufforderung, dem Termin zuzustimmen oder abzulehnen.



Terminplanung

In diesem Register können Sie auch einen Raum oder Gerät für einen Termin reservieren.

Eine Person einem Termin zuweisen

1. Wählen Sie das Register **Terminplanung** im Dialog **Termin**
2. Klicken Sie auf den Button **Ressource**
Alle verfügbaren Personen werden im Dialog **Ressourcen auswählen** angezeigt



Ressourcen

Damit Sie eine Person für einen Termin auswählen können, muss diese in myfactory als Ressource angelegt sein. Eine Ressource bezeichnet eine Person, einen Raum, eine Maschine u.a. Das gemeinsame Merkmal aller Ressourcen besteht darin, dass man sie verplanen kann.

3. Wählen Sie die gewünschte Person aus, indem Sie das Kontrollfeld der Person aktivieren.
Im Kontrollfeld erscheint ein Häkchen, die Person ist jetzt für den Termin ausgewählt.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**
Der Dialog **Ressourcen auswählen** wird geschlossen. Der von Ihnen ausgewählte Teilnehmer und die für den Termin reservierte Zeit werden angezeigt. Die reservierte Zeit wird grün angezeigt.

Termin - // [Terminplanung](#) [Dokumente](#) [Serie](#)

Teilnehmer	Lö.	Belegung	E-Mail
 [Name]	<input checked="" type="checkbox"/>	Montag 01.10.2018 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	<input type="button" value="E-Mail"/>
 [Name]	<input checked="" type="checkbox"/>	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	<input type="button" value="E-Mail"/>



Einladung

Wenn Sie Personen zu einem Termin eingeladen haben, erscheint in deren Aufgabenliste eine neue Aufgabe. Diese Aufgabe enthält die wichtigen Daten des neuen Termins sowie die Aufforderung, dem Termin zuzustimmen oder ihn abzulehnen.

5 Register Dokumente

Im Register **Dokumente** können Sie Dokumente zu einem Termin zuordnen. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie können dem Termin ein beliebiges Dokument zuordnen
- Sie können dem Termin ein Dokument aus der Dokumentenverwaltung zuordnen

Einem Termin ein beliebiges Dokument zuweisen



Achtung

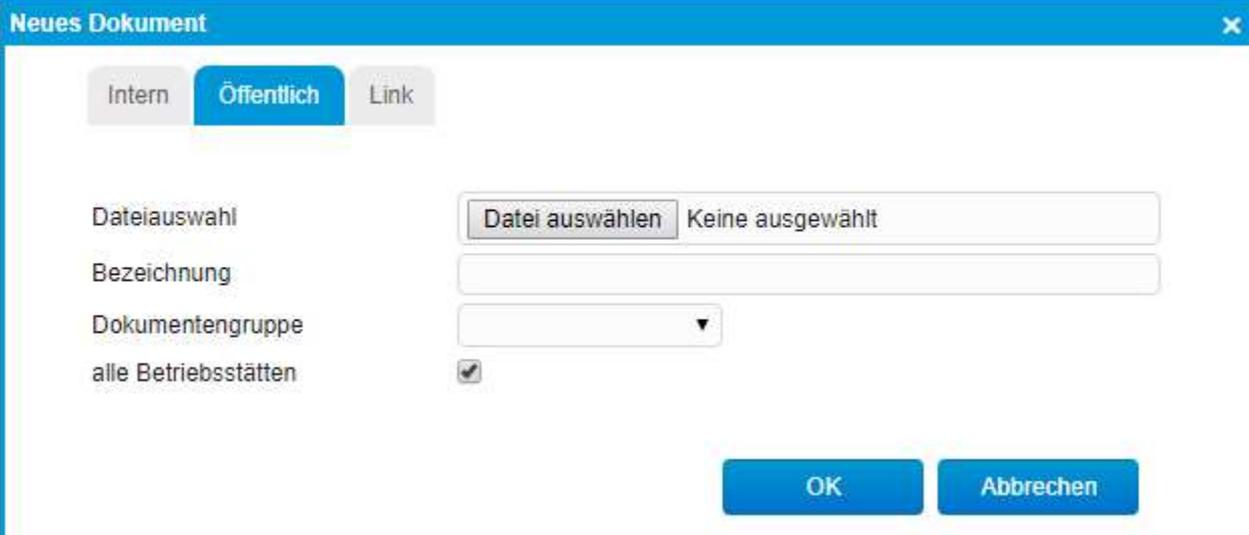
Bevor Sie ein Dokument einem Termin zuordnen können, müssen Sie den Termin erst speichern

1. Rufen Sie das Register **Dokumente** auf
2. Klicken Sie auf den Button **Neu**
3. Der Dialog **Neues Dokument** erscheint

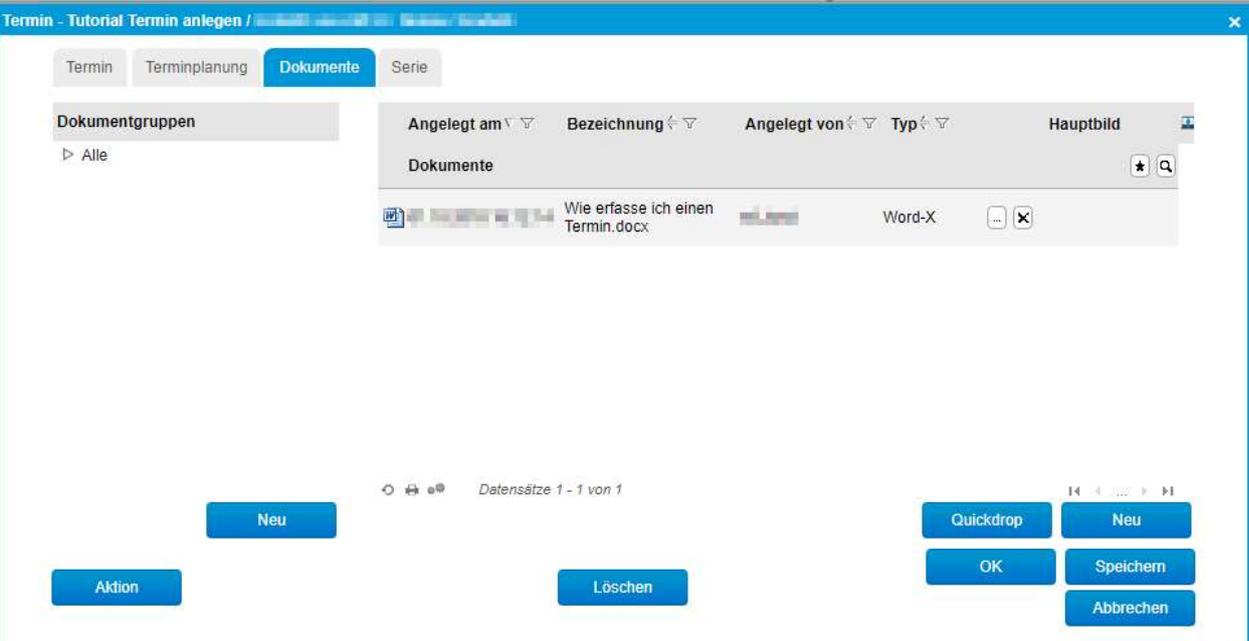


Achtung

Wenn das Dokument für alle Teilnehmer des Termins zugänglich sein soll, wählen Sie das Register **Öffentlich**



4. Klicken Sie auf den Button **Datei auswählen** und wählen Sie das gewünschte Dokument aus
5. Klicken Sie auf den Button **OK**
6. Der Dialog **Neues Dokument** wird geschlossen. Das von Ihnen ausgewählte Dokument wird im Register Dokument im Bereich Dokumente angezeigt.

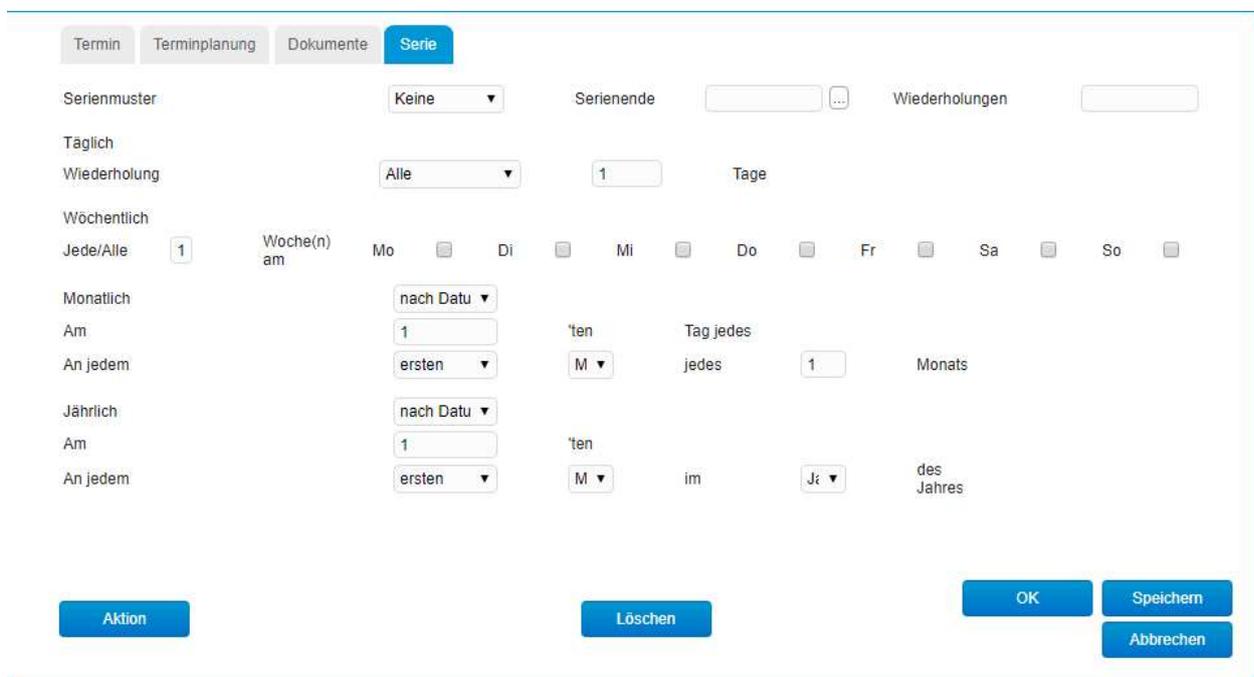


Einem Termin ein Dokument aus der Dokumentenverwaltung zuweisen

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 6 der Schrittanleitung «Einem Termin ein beliebiges Dokument zuweisen» durch
2. Klicken Sie auf den Button
Der Dialog **Dokument suchen** wird geöffnet
3. Navigieren Sie im linken Bereich des Dialogs zu der Dokumentgruppe, die Ihr gewünschtes Dokument enthält: Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Ordner und die darunter liegenden Filtersymbole.
Im rechten Bereich des Dialogs werden die Dokumente der ausgewählten Dokumentgruppe in einer Liste angezeigt.
4. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument in der Liste, um es auszuwählen.
5. Klicken Sie auf den Button **Übernehmen**
Der Dialog **Dokument suchen** wird geschlossen. Das von Ihnen ausgewählte Dokument wird im Register **Dokument** im Bereich **Dokumente** angezeigt.

6 Register Serie

Im Register **Serie** können Sie wiederkehrende Termine (auch Serien genannt) festlegen.



The screenshot shows the 'Serie' register with the following configuration options:

- Serienmuster:** Keine
- Serienende:** [Empty field]
- Wiederholungen:** [Empty field]
- Täglich:** Wiederholung: Alle, 1 Tage
- Wöchentlich:** Jede/Alle: 1, Woche(n) am: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So
- Monatlich:** nach Datum, Am: 1, An jedem: ersten, M, Tag jedes: jedes, 1 Monats
- Jährlich:** nach Datum, Am: 1, An jedem: ersten, M, im: Jk, des Jahres

Buttons at the bottom: Aktion, Löschen, OK, Speichern, Abbrechen.

Im Zusammenhang mit Serien ist es wichtig, dass Sie den Unterschied zwischen folgenden beiden Begriffen kennen:

- **Serienmuster**
Das Serienmuster legt fest, ob ein Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholt wird. Alle weiteren Serieneinstellungen müssen sind vom Serienmuster abhängig
- **Serieneinstellungen**
Die Serieneinstellungen dienen dazu, das Wiederholungsintervall noch genauer zu definieren. Beispiel:
Wöchentliches Serienmuster – Wiederholungsintervall jeweils montags und donnerstags.



Achtung

Sie können keine Serieneinstellungen vornehmen, die nicht zum ausgewählten Serienmuster passen. Wenn Sie z.B. das Serienmuster *Monatlich* ausgewählt haben und die weiteren Serieneinstellungen im Bereich **Jährlich** vornehmen, werden diese Einstellung nicht wirksam. In diesem Fall werden nur die Einstellungen im Bereich **Monatlich** wirksam.

Um die Wiederholungsintervalle einer Serie zu beenden, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Wiederholung**
Sie können über das Feld **Wiederholung** einstellen, wie oft ein Termin wiederholt wird.
- **Serienende**
Sie können über den Button des Feldes **Serienende** ein Datum auswählen, um die Wiederholungen einzuschränken. Wenn das ausgewählte Datum erreicht wird, wird der Termin nicht mehr wiederholt.