

Die Terminanalyse liefert besonders für Terminplanungen einen übersichtlichen Belegungsplan in graphischer Darstellung. Sie ist sowohl aus den zentralen Terminübersichten als auch der Einzelterminmaske aufrufbar.

Desweiteren ist sie bei der Anlage und Verwaltung von **Gruppenterminen** hilfreich. Hierzu siehe:

▷ „Gruppentermine anlegen und bearbeiten“

Zentrale Terminanalyse für alle Mitarbeiter

▷ Auswahl der Termtypen für die Analyse

- ▷ Darstellung der Analyse
- ▷ Navigation
- ▷ Markierung/Filter
- ▷ Mitarbeiter (MA)-Gruppen

▷ Mitarbeiterübersicht mit Belegungsplan

Abb.1: Terminanalyse Wochenübersicht

Zur Tagesübersicht
(Aufteilung nach Stunden)

Zurück zur
Wochenübersicht

IVM-Hinweis: zu den Belegungskürzeln

- T - Termine vorhanden, aber Zeitraum nicht unbedingt vollständig belegt
- X - Zeitraum durch einen Einzeltermin vollständig belegt
- U - Urlaubstermin (immer ganztägig)
- W - Wiedervorlagen vorhanden
- K - Hinweis auf Kollisionstermine (Termine ohne Vorrang)

IVM-Hinweis: zum Mitarbeiterstatus

Passive Mitarbeiter sind mit einem „P“ hinter der Mitarbeiternummer gekennzeichnet. Deaktivierte Mitarbeiter erscheinen nicht in der Übersicht.

Terminanalyse aktualisieren
bezügl. zwischenzeitlichen Termin-
erfassungen/-änderungen

Erläuterungen der Terminanalyse

Darstellung

▲ Übersicht ▲

Die Terminbelegungen der Mitarbeiter werden in einem quadratischen Raster mit einer horizontalen Zeitachse und einer vertikalen Mitarbeiterachse dargestellt. Der dargestellte Zeitraum beträgt jeweils etwas mehr als zwei Wochen, wobei tages- und wochenweise geblättert werden kann. Über die Mitarbeiterachse ist eine Markierung mit anschließendem Filter möglich.

Aus der Wochenübersicht lässt sich jeder einzelne Tag auf der Zeitachse nach Stunden aufgeteilt darstellen (Tagesübersicht).

Auswahl der Termintypen für die Analyse

▲ Übersicht ▲

Standardmäßig werden in der Terminanalyse nur Terminplanungen berücksichtigt. Wahlweise kann man aber auch Wiedervorlagen berücksichtigen sowie speziell eine Übersicht der Kollisionstermine (Termine ohne Vorrang) einblenden.

Im Detail sehen die Möglichkeiten wie folgt aus:

[TP]	Nur Terminplanungen (Kürzel T, X und U)
[WV]	Nur Wiedervorlagen (Kürzel W)
[TP+WV]	Terminplanungen und Wiedervorlagen Terminplanungen werden vorrangig angezeigt (Kürzel T, X, U, W)
[KOLL]	Nur Terminkollisionen, das heißt Termine ohne Vorrang (Kürzel K)

Markierung und Filter nach Mitarbeitern/Ressourcen

▲ Übersicht ▲

Auf der vertikalen Mitarbeiterachse können einzelne Mitarbeiter markiert werden (Markierungskennzeichen „M“ am linken Rand). Das Setzen bzw. Löschen dieser Markierungen kann entweder mit dem Button [MARK] oder der rechten Maustaste auf der ausgewählten Mitarbeiterzeile erfolgen.

Mit dem Button [FILTER] kann man zwischen der Anzeige nur markierter und der Anzeige aller Mitarbeitern wechseln.

Abb.3: Buttons zur Markierung und Filterung



Mitarbeitergruppen (MA-Gruppen)

▲ Übersicht ▲

Die aktuell mit der Markierung „M“ gekennzeichneten Mitarbeiter können temporär als [MA-GRUPPE] gespeichert werden.

Eine gespeicherte [MA-Gruppe] wird durch einen grünen Button angezeigt und bleibt solange erhalten, bis sie mit dem Unterbutton [LÖ] wieder gelöscht oder die aktuelle Task beendet wird.

Der Unterbutton [SPEI] speichert die aktuell markierten Mitarbeiter/Ressourcen als [MA-Gruppe].

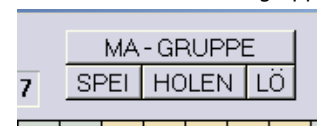
Mit dem Unterbutton [HOLEN] kann man eine gespeicherte [MA-GRUPPE] in die Terminanalyse übertragen, das heißt es werden die entsprechenden Markierungen gesetzt und der Filter aktiviert.

Da die Terminanalyse auch in die Terminmaske integriert ist, kann man für eine [MA-GRUPPE] auch direkt einen Gruppentermin anlegen.

Weiteres hierzu siehe:

▷ „Zuordnung weiterer Mitarbeiter“

Abb.4: Buttons für Mitarbeitergruppen



Terminanalyse aus der Terminmaske

▲ Übersicht ▲

Die Terminanalyse lässt sich über den gleichnamigen Button auch aus der Terminmaske aufrufen. Sie erscheint dann bei einem Einzeltermin in reduzierter Form, das heißt nur für den aktuellen Mitarbeiter.

Abb.5: Terminanalyse eines Einzeltermins (nur aktueller Mitarbeiter)

Abb.6: Terminmaske mit T/R-Übersicht

Zuordnung weiterer Mitarbeiter

Einem Termin können weitere Teilnehmer und Ressourcen zugeordnet werden. Auf diese Weise entsteht ein **Gruppentermin**.

Mit dem **Button [Hinzufügen]** (siehe nebenstehende Abbildung) können einzeln weitere Betreuer zugeordnet werden.

Mit dem kleinen Pfeilbutton am rechten Rand des Buttons [Hinzufügen] können in einem Zug auch alle Mitarbeiter der gleichen Abteilung, alle Ressourcen hinzugefügt oder entfernt werden.

Mit dem **Button [T/R auswählen]** kann die Mitarbeiterübersicht mit Terminanalyse ausgerufen werden. Es erscheint eine vollständige Übersicht aller Mitarbeiter (Abb.7).

Nun können mit Hilfe des Auswahlbalkens und der Markierungsfunktion (**Button [MARK]** oder **rechte Maustaste**) die weiteren Teilnehmer „M“ des Termins markiert werden.

IVM-Hinweis zur Verfügbarkeit

Die Terminanalyse bietet die Möglichkeit, vor der Übernahme zu prüfen, ob die ausgewählten Mitarbeiter für die gewünschte Zeit verfügbar sind (Tages- und Stundenübericht).

Mit dem entsprechenden Button oder der Taste <F3> werden die markierten Mitarbeiter in den Termin übernommen.

Abb.7: Zuordnung weiterer Mitarbeiter

▲ Übersicht ▲

Abb.8: Der Gruppentermin

Terminplaner, TE#37, 28.08.2017, Gebäudeversicherung, IVMTASK001

Allgemein Termin Analyse Zuordnungen Status Extras T/R System ?

Bearbeitung eines Termins (TE)

VN 3 Delta Elektro AG 50372 Köln 0221/2931-0
0001 Industriest. 121-127 0221/2931-5 [Häberle]

VS 41 30890007561 GEB/Wohn/Geschäftsgeb.

Terminart: WV TP Priorität: N H Hoch Status: KOLLISION Fortschreibung

Mitarbeiter: 1 Kohl Michael Terminart: 30 Jahresbesprechung

Zeitraum von: Mi 23.08.2023 9:00 bis: 12:00

Anlass: Gebäudeversicherung
Bezug: 30890007561
Partner: Delta Elektro AG
Ort: Köln
Bemerkung:

Genztätig / Urlaub? N/J/U N Terminnummer: 37

Weitere Teilnehmer / Benötigte Ressourcen (T/R) T/R auswählen + Neu

Teilnehmer / Ressource	von	Datum	Uhrz.	bis	Datum	Uhrz.	Hinweis
2 Kalle Angelika							
6 Müller Bernd							
200 Firmenwagen							

Ersterfassung: 20.07.2017 1 Letzte Änderung: 20.07.2017 1 Status Outlook-Export

Einf Online Zurück

Anschließend befinden sie sich im erstellten Gruppentermin. Das Programm hat automatisch eine Kollisionsprüfung durchgeführt und dabei festgestellt, dass der Mitarbeiter 6 (Müller) nicht für die gesamte Zeit verfügbar ist. Deshalb besteht die Möglichkeit, für diesen Teilnehmer individuelle Angaben zu machen.

Durch Aufruf des weiteren Teilnehmers, können abweichende Angaben hinterlegt werden.

Hierzu steht die Dialogmaske zur Erfassung bzw. Änderung eines weiteren Teilnehmers zur Verfügung. Mit dem Button [ABW] kann man die Datenfelder für einen abweichenden Zeitraum (Datum, Uhrzeit) öffnen. Desweiteren kann ein erläuternder Hinweis erfasst werden. Im nebenstehenden Beispiel wird die Uhrzeit entsprechend angepasst, so dass die Terminkollision beseitigt ist.

Abb.9: Erfassung/Bearbeitung eines Teilnehmers

Weiterer Teilnehmer / Benötigte Ressource

Teilnehmer / Ressource: 6 Müller Bernd

Spezieller Hinweis: Kommt später hinzu

Letzte Änderung: 27.08.2023 / 1 Abweichende Angaben

Abweichende Angaben

von: 23.08.2023 9:30 bis: 12:00 Genztätig? J/N N

F1 - Öffnen / Speichern F10 - Abbrechen

Abb.10: Gruppentermin

Termin-Planer (TE), TE#46, 23.08.2023, Gebäudeversicherung, 3089000756, IVMTASK002

Allgemein Termin Analyse Zuordnungen Status Extras T/R System ?

Bearbeitung eines Termins (TE)

VN 3 Delta Elektro AG 50372 Köln 0221/2931-0
0001 Industriest. 121-127 0221/2931-5 [Häberle]

VS 41 30890007561 GEB/Wohn/Geschäftsgeb.

Terminart: WV TP Priorität: N H Normal Status: OFFEN Fortschreibung

Mitarbeiter: 1 Kohl Michael Terminart: 30 Jahresbesprechung

Zeitraum von: Mi 23.08.2023 9:00 bis: 12:00

Anlass: Gebäudeversicherung
Bezug: 30890007561
Partner: Delta Elektro AG
Ort: Köln
Bemerkung:

Genztätig / Urlaub? N/J/U N Kollisionsprüfung? J/N J Terminnummer: 46

Weitere Teilnehmer / Ressourcen (T/R) Hinzufügen T/R auswählen

Teilnehmer / Ressource	R	von	Datum	Uhrz.	bis	Datum	Uhrz.	Hinweis
2 Kalle Angelika								
6 Müller Bernd		Mi	23.08.2023	09:30		12:00		Kommt später hinzu
100 Besprechungsraum								

Ersterfassung: 19.08.2023 1 Letzte Änderung: 27.08.2023 1 Status Outlook-Export

Üb Online Zurück

Nebenstehend sehen Sie das Ergebnis mit dem jetzt kollisionsfreien Gruppentermin.

IVM-Hinweis zu nachträglichen Änderungen

Die Mitarbeiterübersicht in Gestalt der Terminanalyse kann auch für einen schon bestehenden Gruppentermin aufgerufen werden. Mit der beschriebenen Markierungsfunktion und der anschließenden Übernahme können sowohl neue Teilnehmer hinzugefügt als auch vorhandene wieder entfernt werden.