

Die sortierte Terminliste liefert einen Überblick über alle offenen Termine, auch wenn sie bereits abgelaufen sind. Dies können sowohl Wiedervorlage-Termine (WV) als auch Terminplanungen (TP) sein.

IVM-Hinweis: zu WV und TP

Wiedervorlagen sind Termine, die sich nur auf einen Zeitpunkt beziehen.
Terminplanungen sind Termine, die sich über einen Zeitraum erstrecken (von/bis). Bei Terminplanungen erfolgt eine Kollisionsprüfung.

Terminlisten der Mitarbeiter

Mitarbeitertabelle [Mitarbeiter]
Des vorherigen Mitarbeiters [←]
Des nächsten Mitarbeiters [→]
Des angemeldeten Benutzers [AKT]
Aller Mitarbeiter [ALLE]
Ohne Mitarbeiterzuordnung [OHNE]
▷ Weitere Erläuterungen

Terminliste

▷ Aufbau der Terminliste/Layouts
▷ Filterfunktionen
▷ Terminliste drucken
▷ Wechsel offene Termine/Historien

Abb.1: Sortierte Terminliste

P	G	MA	Tag	Datum	Uhrz.	Typ/Dauer	Partner	Bezug	Anlass	Art	BZ	St
1		Mo	21.01.19	13:00	bis 15:00				Jahresabschlussbesprechung			
1		Mo	04.02.19			WV	Thewald Günther	Anruf Thewald				
1		Mo	04.02.19	10:00	bis 12:00		Meyer Wilfried	Besuch				
H	1	Di	05.02.19			WV	Bayer Lotte	Rückmeldung Bayer				
1		Mi	06.02.19			WV	Eltrek AG	150-WD, Gebäudeversicherung		VS		
1		Mi	06.02.19			WV	Hoffmann	160-265, Inhaltsversicherung		VS		
1		Do	07.02.19			WV	Sommer Siegfried	1490056, Lebensversicherung		VS		
G	1	Fr	08.01.19	09:00	bis 10:30		Blumen Ideen Weiss	22463280147, KFZ - Versicherung		VS		
1		Fr	08.02.19	10:00	bis 12:00		EC Westerbürg	56147910, Sachvers. Einbr./Diebst		VS		K
H	G	1	Fr	08.02.19	13:00	bis 15:00	Hoffmann	Beratungsgespräch				
1		Di	12.02.19			WV	Berg Uwe	P8500036977, Gebäudeversicherung		VS		
1		Mi	13.02.19	10:00	bis 12:00		Becker Möbel GmbH	5034732564, Inhaltsversicherung		VS		
1		Mi	13.02.19	11:00	bis 13:00		Kollmann	Aquise				
1		Mo	18.02.19	09:00	bis 17:00			Seminar Köln				
1		Di	19.02.19	17:00	bis 19:30		FGH Arbeitskreis	Workshop				
1		Mi	20.02.19			WV	Berg Uwe	0765380519-1, Rechtsschutzversicherung		VS		
1		Do	21.02.19			WV	Delta Elektro AG	30569870452, Haftpflichtversicherung		VS		
1		Fr	22.02.19	13:00	bis 14:30		Engel Marianne	2645419, Lebensversicherung		VS		
1		Mo	25.02.19			WV	Weiss Anja	37.711.79702, Krankenversicherung		VS		
H	1	Mo	25.02.19	09:30	bis 11:00		Delta Elektro AG	30890007561, Gebäudeversicherung		VS		
1		Di	26.02.19	09:00	bis 11:00		Becker Möbel GmbH	33123784, Industrie police		VS		
1		Di	26.02.19	11:00	bis 12:00		Becker Möbel GmbH	33678682, Haftpflichtversicherung		VS		

Terminotypen-Filter

Prioritäten-Filter

Umschaltung zwischen offenen und historisierten Terminen

Abb.2: Toolbar der sortierten Terminliste

IVM-Tipp: Schnelle Änderung/ Erledigung des markierten Termins

Zum aktuell markierten Termin kann entweder mit der rechten Maustaste, der Taste <F5> oder dem Button [Termin ändern] eine Schnellfunktion zur Änderung bzw. Erledigung aufgerufen werden.

Wechsel zum Terminplaner <

Neuen Termin anlegen <
Neuer Wiedervorlagetermin <

Markierten Termin ändern/erledigen <

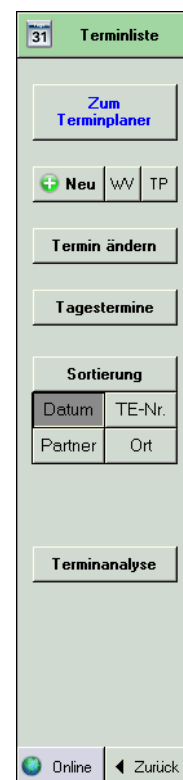
Positionierung auf Tagetermine <

Übersicht der Sortierungen <
Sortierung nach Tagesdatum <
Sortierung nach Partner <

Terminanalyse für alle Mitarbeiter <

▷ Neue Terminplanung

Sortierung
▷ nach Terminnummer
▷ nach Ort



Erläuterungen

Terminlisten der Mitarbeiter

▲ Übersicht ▲

In der Regel, bei aktivierter Benutzerkontrolle, erscheint standardmäßig die Terminliste des aktuell angemeldeten Benutzers. Es ist aber auch eine Gesamtübersicht der Termine aller Mitarbeiter sowie ein Wechsel zu den Terminen der anderen Mitarbeiter bzw. Ressourcen möglich.

Ist die Benutzerverwaltung deaktiviert, erscheint eine Gesamtliste der offenen Termine aller Benutzer.

Die nachfolgende Tabelle erläutert die Anzeigemöglichkeiten.

[Mitarbeiter]	Aufruf einer Tabelle zur Auswahl des Mitarbeiters
[<] [>]	Vor- und Rückwärtsblättern anhand der Mitarbeiternummer
[AKT]	Wechsel zum aktuell angemeldeten Mitarbeiter (Benutzer)
[ALLE]	Termine aller Mitarbeiter anzeigen
[OHNE]	Termine ohne Mitarbeiterzuordnung anzeigen

Sortierung und Positionierung

▲ Übersicht ▲

Die Terminliste kann nach folgenden Kriterien sortiert werden:

[Datum]	Nach Termindatum und Uhrzeit (Standardsortierung)
[TE-Nr.]	Nach Terminnummer
[Partner]	Nach Terminpartner
[Ort]	Nach Terminort

Nach dem Aufruf ist zunächst die Standardsortierung nach Datum und Uhrzeit vorgegeben. Dabei werden die ältesten offenen Termine als erstes angezeigt, auch wenn sie bereits abgelaufen sind. Mit dem Button **[Tagetermine]** oder der Taste **<F2>** kann auf das aktuelle Tagesdatum positioniert werden.

Terminhistorien-Übersicht

▲ Übersicht ▲

Diese Parallelübersicht enthält die erledigten und stornierten Termine mit den Statuskennzeichen „E“ bzw. „S“ (siehe nebenstehende Abb.3)

Mit den Buttons [Historie] und [Offen] oder der Taste <TAB>, kann zwischen den beiden Übersichten gewechselt werden.

IVM-Tipp: Terminanzeige beim IVM-Start

In der IVM-Konfiguration (Parameter 11) kann zentral eingestellt werden, dass jeder Mitarbeiter beim erstmaligen täglichen Start des IVM seine offenen Termine automatisch angezeigt bekommt.

Abb.3: Historisierte Termine in der parallelen Terminhistorien-Übersicht

Bezug, Anlass	Art	BZ	St	Termin
98-38746254, Rechtsschutzversicherung	10	VS	E	
P8500036977, Korrespondenz vom 24.05.2012		KO	E	
P8500045113, Korrespondenz vom 08.09.2012		KO	E	
Korrespondenz vom 11.09.2012		KO	E	
Korrespondenz vom 12.09.2012		KO	S	

Filtern: Filter sonstig: Aktuell / Historie ?

Wechsel zum Terminplaner (Button [Zum Terminplaner])

▲ Übersicht ▲

Wenn der Terminplaner in Ihrer Lizenz aktiviert ist, kann man mit dem gleichnamigen Button oder der Taste <F4> dorthin wechseln.

Aufbau der Übersicht/Layouts

▲ Übersicht ▲

Die Terminliste gliedert sich in Spalten mit folgender Bedeutung:

Priorität (P)

Termine können zwei Prioritäten haben:

(keine Angabe)	Normale Priorität N
„H“	Hohe Priorität, mit 5 optionalen Steigerungsstufen H1 bis H5

Hinweis für Gruppentermine (G)

Bei Gruppenterminen erscheinen in dieser Spalte folgende Kürzel

„H“	Gruppen-Haupttermin <i>Der Termin wurde bei diesem Mitarbeiter angelegt.</i>
„U“	Gruppen-Unterterin <i>Der Termin wurde diesem Mitarbeiter mit zugeordnet.</i>

Nummer des Mitarbeiters (MA)

Hier wird die Mitarbeiternummer aus der Mitarbeiterverwaltung angezeigt. Benötigte Ressourcen wie Technische Geräte, Fahrzeuge, Räumlichkeiten usw. können

Tipp zu Terminen mit hoher Priorität

In der IVM-Konfiguration (Parameter 11) kann eine Prioritätsstufe H1..H5 hinterlegt werden, damit beim automatischen und manuellen Aufruf der Terminliste zunächst nur Termine ab dieser Prioritätsstufe angezeigt werden. Wenn diese Voreinstellung hinterlegt ist, werden die Termine mit mindestens dieser Prioritätsstufe bei jedem Aufruf der IVM-Software und nicht nur beim ersten Mal am jeweiligen Tag eingeblendet. Mit dem Button [Alle] kann man alle Termine, dh. auch die mit niedrigerer Priorität einblenden lassen.

ebenfalls wie Mitarbeiter verwaltet werden.

Termindatum und Uhrzeit/spezielle Merkmale

In allen Terminlisten erscheinen das Datum und die Uhrzeit zusammen mit dem Wochentag. In einer Spalte zwischen Datum und Uhrzeit werden spezielle Terminmerkmale angezeigt, wie folgt:

„M“	Mehrtägiger Termin
„U“	Urlaubstermine
„F“	Fortschreibungstermin
„R“	Regelmäßiger Termin

Terminotyp bzw. Dauer (Typ/Dauer)

Es gibt zwei Terminotypen

„WV“	Wiedervorlagetermin (WV)
„bis ...“	Terminplanung (TP) mit Angabe der Dauer

Terminbeschreibung

Je nach Layout werden die Terminart (laut Tabelle 41), der Partner, der Ort sowie der Bezug und der Anlass des Termins dargestellt.

Bezug/Zuordnung des Termins (BZ)

Dies ist ein Hinweis auf die Zuordnung des Termins zu einem Vorgang wie folgt:

VN	Kunde
VS	Vertrag
SA	Schaden
KO	Korrespondenz

Weitere Zuordnungen sind:

VR	Versicherer
VM	Untervermittler
WA	Weitere Adresse (WA-Adresse)
MA	Mitarbeiter
IN	Interessent

Status des Termins (S)

(keine Angabe)	Offener Termin
„K“ (rot)	Kollisionstermin, nicht aktiv (in blasser Darstellung)
„E“	Erledigter Termin in der Terminhistorien-Übersicht
„S“	Stornierter Termin in der Terminhistorien-Übersicht

Allgemeine Funktionen

Neuen Termin anlegen (Button [Neu])

▲ Übersicht ▲

Die Neuanlage eines Termins erfolgt mit dem Button [Neu] oder der Taste <F1>. Bei aktiviertem Terminplaner ist bei der Neuanlage auszuwählen, ob man eine Wiedervorlage (WV) oder eine Terminplanung (TP) anlegen will. Hierzu stehen auch entsprechende Buttons zur direkten Ansteuerung zur Verfügung (siehe nebenstehende Abb.4).

Abb.4: Buttons zur Neuanlage für Termine

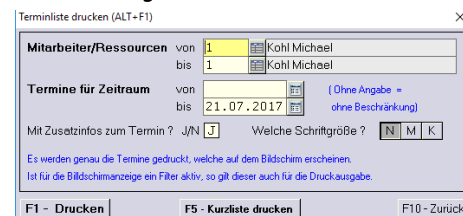


Terminliste drucken [Druck-Button]

▲ Übersicht ▲

Mit der standardmäßigen Druckfunktion kann eine Liste der auf dem Bildschirm aktuell angezeigten Termine ausgedruckt werden. Der Ausdruck erfolgt entsprechend der aktuellen Sortierreihenfolge und Filterung. Neben der Standardliste mit allen Termindaten kann auch eine Kurzliste gedruckt werden.

Abb.5: Dialogmaske der Druckfunktion



Schnellfunktion zur Änderung/Erledigung von Terminen

▲ Übersicht ▲

Für den mit dem Auswahlbalken markierten Termin kann mit der rechten Maustaste, dem Button [Termin ändern] oder der Taste <F5> eine Schnellfunktion zur Änderung bzw. Erledigung dieses Termins aufgerufen werden (Abb.6). Diese enthält wesentliche Daten des Termins und bietet folgende Möglichkeiten:

- Termindatum/Uhrzeit ändern (nur bei Wiedervorlagen)
- Priorität ändern
- Partner, Ort, Bezug, Anlass ändern
- Änderungen speichern (Button [SPEI] oder Taste <F1>)
- Termin erledigen (Button [ERLED] oder Taste <F3>)
- Termin stornieren (Button [STORN] oder Taste <F4>)
- Termin drucken (gleichnamiger Button oder Taste <Alt+F1>)
- Terminmaske aufrufen für weitergehende Änderungen (Aufruf-Button oder Taste <F5>)

Gruppentermine können mit dieser Schnellfunktion nicht bearbeitet werden..

Abb.6: Maske der Schnellfunktion

IVM-Hinweis zur Speicherung

Alle Änderungen werden bei jeder Aktion in dieser Maske automatisch übernommen, außer man verlässt sie mit dem Rücksprung.

Filterfunktionen

▲ Übersicht ▲

In der Statuszeile kann man mit einfachen Buttons nach dem **Termin**typ und der **Priorität** filtern.

Des weiteren stehen unter dem **Button unter Filter sonstig** bzw. der Taste <F8> weitere umfangreiche Filtermöglichkeiten zur Verfügung (siehe Abb.7).

Ein einmal erfasster Filter kann aktiviert <F1> und wieder deaktiviert <F5> werden. Die erfassten Filterdaten bleiben solange erhalten, bis der Terminkalender komplett verlassen wird.

Abb.7: Eingabe Terminfilter

Terminanalyse für alle Mitarbeiter

▲ Übersicht ▲

Die Terminanalyse liefert einen grafische Überblick über belegte und noch freie Zeiträume der einzelnen Mitarbeiter und Ressourcen.

Innerhalb des optionalen Terminplaners ist sie besonders hilfreich bei der Anlagung von Gruppenterminen.

Weitere Erläuterungen hierzu siehe:

▷ **Kap. „Terminanalyse“**