

Die Zusatzfunktion des Terminplaners unterstützt Sie bei der täglichen Terminplanung durch zeitraumbezogene Übersichten (Tag, Woche, Monat, Jahr). Der Terminplaner arbeitet ausschließlich mitarbeiterbezogen.

Mitarbeiterauswahl

Mitarbeitertabelle [Mitarbeiter]
 Vorheriger Mitarbeiter [←]
 Nächster Mitarbeiter [→]
 Aktuell angemeld. Benutzer [AKT]
 ▷ Weitere Erläuterungen

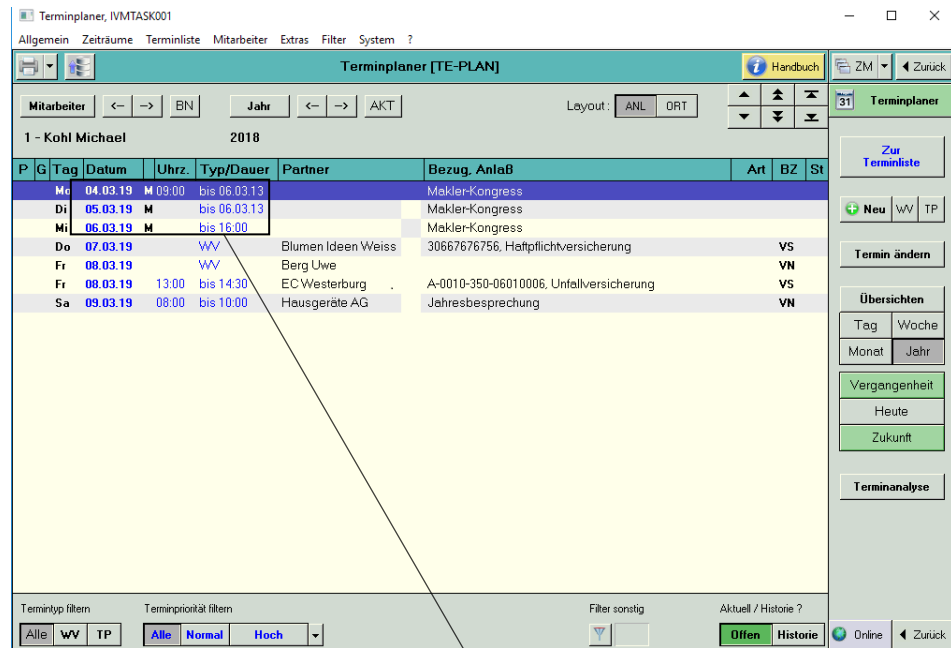
Zeitraumauswahl (z. B. Woche)

Woche direkt auswählen [Woche]
 Nächste Woche [→]
 Vorherige Woche [←]
 Aktuelle Woche [AKT]
 ▷ Weitere Erläuterungen
 Siehe auch IVM-Hinweis (unten)

Terminübersicht

▷ Aufbau der Übersicht/Layouts
 ▷ Filterfunktionen
 ▷ Terminplan drucken
 ▷ Wechsel offene Termine/Historien

Abb.1: Terminplaner



Terminarten-Filter

Prioritäten-Filter

Mehrtägige Termine erscheinen hier für jeden betreffenden Tag, im Unterschied zur sortierten Terminliste.

Umschaltung zwischen offenen und erledigten/stornierten Terminen

Abb.2: Toolbar des Terminplaners

IVM-Tipp: Schnelle Änderung/ Erledigung

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 zur sortierten Terminliste ◀
 Neuen Termin anlegen ◀
 Neuer Wiedervorlagetermin ◀
 Markierten Termin ändern/erledigen ◀

▷ Neue Terminplanung

IVM-Hinweis: zur Auswahl des Zeitraums

Alternativ zur Wochenübersicht kann man andere Zeiträume wählen. Die oben für die Wochenübersicht beschriebenen Funktionen stehen dann analog zur Verfügung.

Tagesplan ◀
 Monatsplan ◀
 Übersicht vergangene Termine ◀
 Übersicht heutige Termine ◀
 Übersicht zukünftige Termine ◀

▷ Wochenplan
 ▷ Jahresplan

Terminanalyse für alle Mitarbeiter ◀



Erläuterungen des Terminplaners

Mitarbeiterauswahl

▲ Übersicht ▲

Der Terminplaner arbeitet ausschließlich mitarbeiterbezogen. Nach seinem Aufruf erscheint der Terminplan des aktuell angemeldeten Mitarbeiters/Benutzers. Mit den nachfolgend beschriebenen Funktionen kann zwischen den Terminplänen der einzelnen Mitarbeiter gewechselt werden:

[Mitarbeiter]	Aufruf einer Tabelle zur Auswahl des Mitarbeiters
[←] [→]	Vor- und Rückwärtsblättern anhand der Mitarbeiternummer
[AKT]	Wechsel zum aktuell angemeldeten Mitarbeiter (Benutzer)

Zeitraumauswahl

▲ Übersicht ▲

Die Darstellung der Terminpläne erfolgt für folgende Zeiträume:

[Tag]	Terminplan für einen Einzeltag
[Woche]	Terminplan für eine Kalenderwoche
[Monat]	Terminplan für einen Kalendermonat
[Jahr]	Terminplan für ein Kalenderjahr

Weitere mögliche Zeiträume sind:

[Vergangenheit]	Termine bis gestern
[Heute]	Termine des aktuellen, heutigen Tages
[Zukunft]	Termine ab morgen

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.

Um einen Termin zu historisieren muss man ihn aufrufen.

Wechsel zur sortierten Terminliste (Button [Zur Terminliste])

▲ Übersicht ▲

Mit diesem Button oder der Taste <F4> kann zur sortierten Terminliste gewechselt werden. Die aktuelle Termin-Positionierung bleibt dabei bestehen.

Aufbau der Übersicht/Layouts

▲ Übersicht ▲

Der Terminplaner 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 auf Gruppentermine (G)

Bei Gruppenterminen erscheinen in dieser Spalte folgende Kürzel

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

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

Bezug_Anlass	Art	BZ	St	Term
98-38746254_Rechtsschutzversicherung	10	VS	E	
P8500036977_Korrespondenz vom 24.05.2012		KD	E	
P8500045113_Korrespondenz vom 08.09.2012		KD	E	
Korrespondenz vom 11.09.2012		KD	E	
Korrespondenz vom 12.09.2012		KD	S	

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.

Termindatum und Uhrzeit/spezielle Merkmale

In allen Terminplanungen erscheinen das Datum und die Uhrzeit zusammen mit dem Wochentag. In einer Spalte zwischen Datum und Uhrzeit werden spezielle Terminmerkmale angezeigt, mit folgender Bedeutung:

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

Terminotyp bzw. Dauer (Typ/Dauer)

Es gibt zwei Terminotypen

„WV“	Wiedervorlagetermin (WV)
„bis ...“	Terminplanungen (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 (<i>in blasser Darstellung</i>)
„E“	Erledigter Termin in der Terminhistorien-Übersicht
„S“	Stornierter Termin in der Terminhistorien-Übersicht

Allgemeine Funktionen**Neuen Termin anlegen (Button [Neu])**

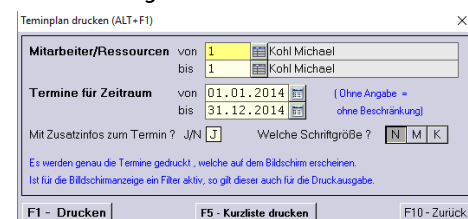
▲ Übersicht ▲

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

Abb.4: Buttons zur Neuanlage für Termine**Terminplan für aktuellen Zeitraum drucken**

▲ Übersicht ▲

Mit der standardmäßigen Druckfunktion kann eine Übersicht der auf dem Bildschirm aktuell angezeigten Termine ausgedruckt werden. Der Ausdruck erfolgt entsprechend der aktuellen Filterung. Neben der Standardübersicht mit allen Terminaten kann auch eine Kurzübersicht 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>)

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.

Gruppentermine können mit dieser Schnellfunktion nicht bearbeitet werden.

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 ▲

Mit diesem Button oder der Taste <F7> kann eine Übersicht über belegte und noch freie Zeiträume der einzelnen Mitarbeiter und Ressourcen aufgerufen werden. Wahlweise können Terminplanungen (TP), Wiedervorlagen (WV) oder Terminkollisionen (KOLL) angezeigt werden.

Diese Funktion ist besonders hilfreich bei der Anlage von Gruppenterminen.

Weitere Erläuterungen hierzu siehe:

▷ **Kap. „Terminanalyse“**