

Die vorgangsbezogene Terminübersicht liefert einen Überblick über alle offenen Termine zum aktuellen Vorgang (Kunde, Vertrag, Schaden usw.). Zum Vorgang werden immer alle Termine angezeigt.

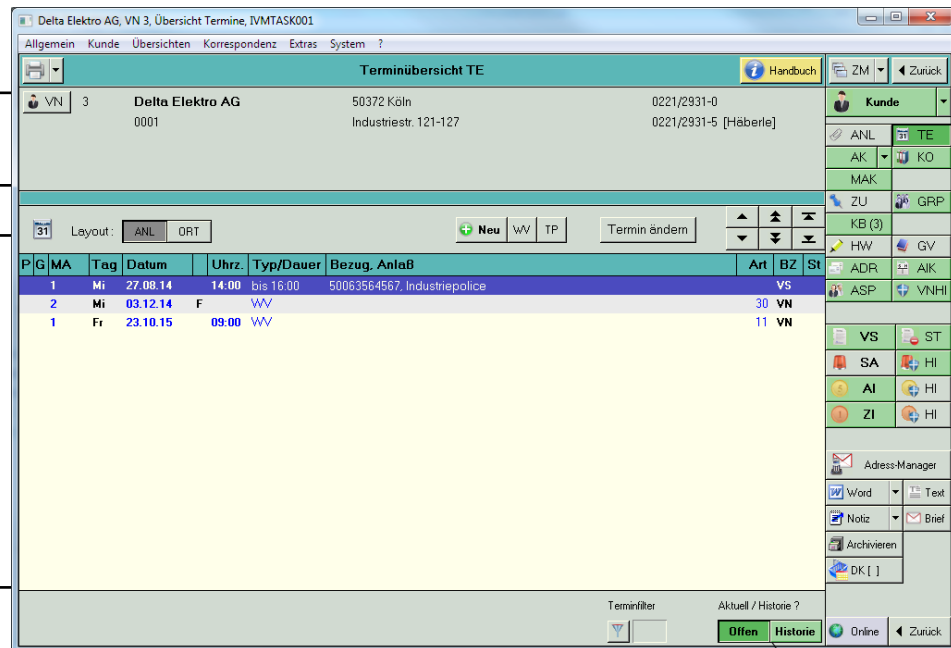
Abb.1: Kundenbezogene Terminübersicht

Kopfbereich

- ▷ Aktueller Vorgang (Kunde/Vertrag/Schaden...)

Terminliste

- Die Termine werden sortiert nach aufsteigendem Datum angezeigt.
- ▷ Weitere Erläuterungen



Umschaltung zwischen offenen und historisierten Terminen

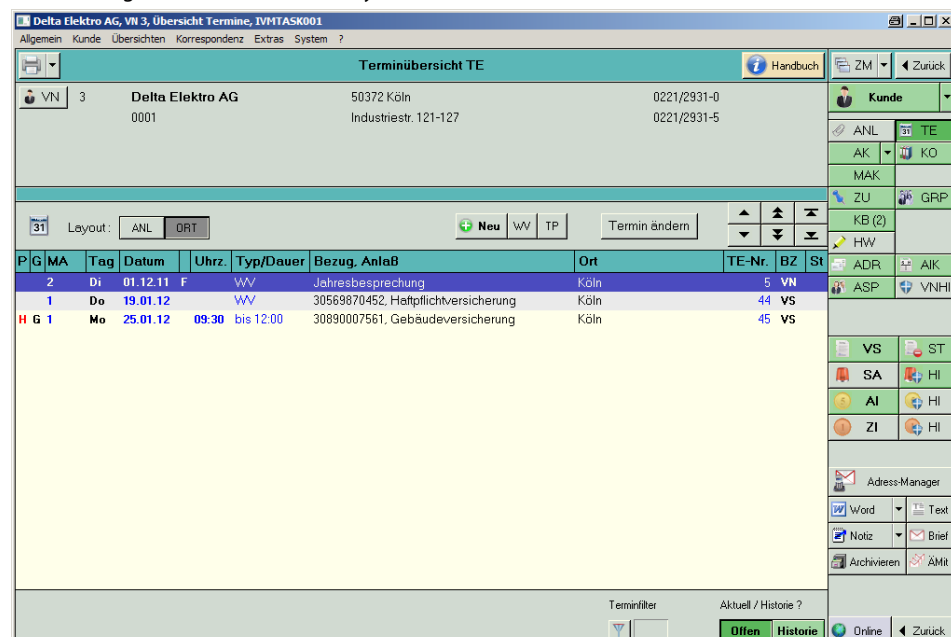
Funktionen

- ▷ Markierten **[Termin ändern]** /erledigen
- ▷ Neuen Termin anlegen **[Neu]**
- ▷ Terminübersicht drucken
- ▷ Offene Termine **[Offen]**
Terminhistorien **[Historie]**
- ▷ Termine filtern

Hinweise zu den Layouts

Layout ANL	Enthält Bezug, Anlass und die Terminart.
Layout ORT	Enthält den Ort und die Terminnummer.

Abb.2: Obige Terminübersicht im Layout ORT



Struktur der vorgangsbezogenen Terminübersichten

▲ Übersicht ▲

Terminübersicht zum Vertrag

Unterhalb eines Kunden hat jeder Vertrag seine eigene Unterübersicht (Abb.3)

Abb.3: Beispiel für eine vertragsbezogene Terminübersicht

Terminübersicht zum Schaden

Analoges gilt unterhalb eines Vertrages für die zugehörigen Schäden (Abb.4).

Abb.4: Beispiel für eine schadenbezogene Terminübersicht

Weitere vorgangsbezogene Terminübersichten

▲ Übersicht ▲

Vorgangsbezogene Terminübersichten gibt es ebenso zu:

- Interessenten (INT)
- Gesellschaften (VR)
- Untervermittlern (VM)
- Weiteren Adressen (WA)
- Mitarbeitern (MA)

Diese Übersichten sind analog zur kundenbezogenen Terminübersicht (Abb.1) aufgebaut.

Abb.5: Beispiel für eine versichererbezogene Terminübersicht

Erläuterungen

Die Terminliste gliedert sich in Spalten mit folgender Bedeutung:

Priorität

▲ Übersicht ▲

Termine können zwei Prioritäten haben:

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

Hinweis für Gruppentermine (G)

▲ Übersicht ▲

Bei Gruppenterminen erscheint in dieser Spalte das Kürzel „G“.

Nummer des Mitarbeiters (MA)

▲ Übersicht ▲

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

Termindatum und Uhrzeit/spezielle Merkmale

▲ Übersicht ▲

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)

▲ Übersicht ▲

Es gibt zwei Termintypen

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

Terminbeschreibung

▲ Übersicht ▲

Je nach Layout werden die Terminart (laut Tabelle 41), 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 zum 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

Funktionen

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..

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.6).

Terminübersicht 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.

Terminhistorien-Übersicht (Button [Historie])

▲ Übersicht ▲

Diese Parallelübersicht enthält die erledigten und stornierten Termine zum jeweiligen Vorgang, mit den Statuskennzeichen „E“ bzw. „S“ (siehe nebenstehende Abb.7).

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

Termine filtern

▲ Übersicht ▲

Mit Hilfe des Buttons [Filter sonstig] bzw. der Taste <F8> stehen 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 die jeweilige Terminübersicht wieder verlassen wird.

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.

Abb.6: Buttons zur Neuanlage für Termine



Abb.7: Historisierte Termine in der parallelen Terminhistorien-Übersicht

	Art	BZ	St	ADR
izversicherung	10	VS	E	ASP
versicherung		VS	E	
denz vom 24.05.2017		KO	E	

Filter	Filter sonstig	Aktuell / Historie ?	Online
och	Normal	Offen Historie	