

2 Termine - Planung - Team

Termine & Aufgaben

- Termine betrachten die Zukunft. Sie sichern die Planung.
- Chroniken (Kontakte) dokumentieren die Gegenwart.

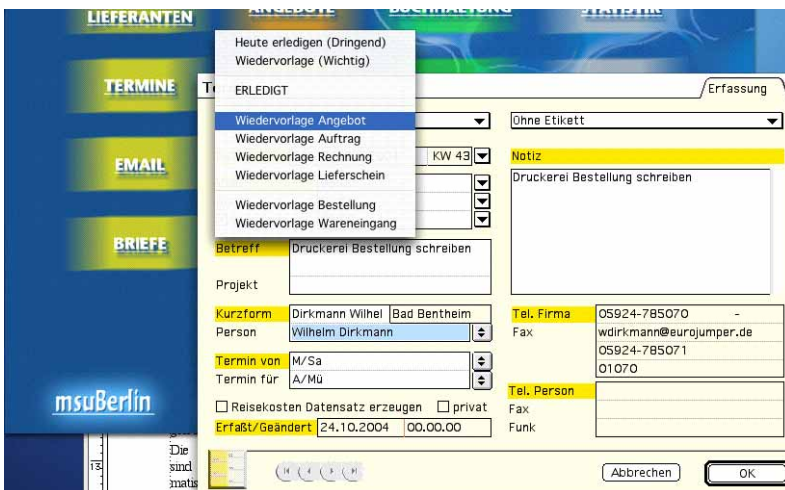
Die Vorteile liegen in der Verknüpfung der Anschriften (Adressenzuordnung) mit den Terminen. Alle Aufgaben, die nicht sofort erledigt werden - sind ein Termin für Sie oder Ihre Mitarbeiter. Aufgaben im Team werden zugewiesen.

Den Kalender können Sie aus jedem Modul heraus öffnen. Sie finden ihn im Modul „Service“ der oberen Menüleiste.

Sie können via Klick jeden Termin frei erfassen und den Anschriften (Kunden & Lieferanten) zuordnen.

- Über Jahre hinweg behalten Sie Vereinbarungen, Absprachen, Besuche oder Aufgaben im Überblick.
- Termine gehen nicht mehr verloren. Sie werden automatisch der Anschriftenkartei zugeordnet („Kunden & Lieferanten“).

Ein Termin ist ein bestimmter Zeitpunkt, zu dem eine Aufgabe zu erledigen ist.



Heute erledigen (Dringend)
Wiedervorlage (Wichtig)

ERLEDIGT

Wiedervorlage Angebot
Wiedervorlage Auftrag
Wiedervorlage Rechnung
Wiedervorlage Lieferschein
Wiedervorlage Bestellung
Wiedervorlage Wareneingang

Betreff: Druckerei Bestellung schreiben

Projekt:

Kurzform: Dirkmann Wilhel | Bad Bentheim
Person: Wilhelm Dirkmann

Termin von: M/Sa
Termin für: A/Mü

Reisekosten Datensatz erzeugen privat

Erfasst/Geändert: [24.10.2004 00.00.00

Ohne Etikett

Notiz: Druckerei Bestellung schreiben

Tel. Firma: 05924-785070 -
Fax: wdirkmann@eurojumper.de
05924-785071
01070

Tel. Person:
Fax:
Funk:

msuBerlin

Abbrechen OK

Die Termine sind vollautomatisch der Anschriftenkarteikarte zugeordnet.

Sie können für die Abrechnung von Monteuren, Beratungen oder ToDo-s eingesetzt werden.

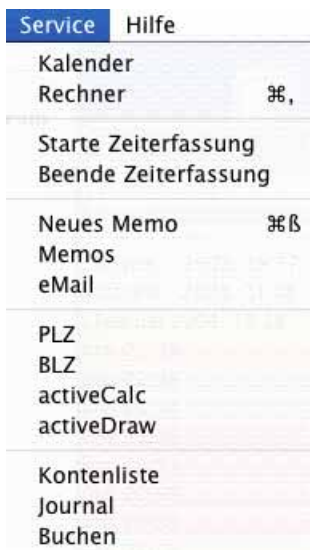
Flexibel können Urlaubs-, Krankheits-, und Fehllisten erstellt werden.

Die automatische Wiedervorlage und die „to do-Liste“ erinnern rechtzeitig an die Einhaltung Ihrer Termine.

- Optimale Kontrolle und Übersicht
- Erfassung der Termine direkt in der Anschrift
- Warnungen und Erinnerungen: Vorwarnzeiten, Überschneidungen...
- Zuordnung der Termine zu den Anschriften (persönliche Terminliste)
- „todo“ -Liste
- Flexible Auswertungen
- Tages-, Wochen-, Monats-, Jahrestermine, Kalenderwochen
- „Ewiger Kalender“
- Gesamtterminliste mit flexiblen Such-, Sortier Routinen

Eingabe von Terminen

Sie erfassen Termine durch Anklicken der Schaltfläche „Termine“ in der „Übersicht“ oder über den Kalender.



- Alternativ klicken Sie in die untere Menüleiste von jedem Modul.



Die Monatsübersicht zum ausgewählten und angemeldeten Anwender wird geöffnet.

Im oberen Bereich sehen Sie die Monats- und Jahresanzeige.

Sie finden die Pfeiltasten zum Blättern zwischen den Monaten, Wochen oder Tagen.

Termine für M/Sa

Oktober 2004

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
				1 • Anr. von: s. N. hatte essen falschen DL-Pfad	2 • geschlossene Einstellungen firma erststrat schreiben	3
4 • Anruf v. Mario: liegt noch mit Fieber im Bett s. N.	5 • eschildhauer CD kasse 9.2 das FdK	6	7 • Ser MK raus	8	9	10
11 • RR	12 • schon erreicht?? • hat an Dich geschrieben	13 • RA Dr. Meyer anrufen 8811532 • Anr. von:	14 • Wo bleibt Ware? • Rundung kasse • ID • Anrufberechtigt	15 • updatepreis anbot schreiben	16 • Selbe Flyer (Aufstieg) = NEU --> liegen auf	17 • CD limit PDF-Preislite = NEU... auf Marius Rechner
18 • FRANK --> bin heute (19) für ca.2h drin!!	19 • soll PB reinbringen • Berichtigte layouts filter	20	21 • Anr. von: dl für 9.2 system • Anr. von: DL und ASCII	22	23	24
25	26 • AGLI Maurer Termin 10.00 Uhr Busche Herlemann	27	28	29	30	31

Taq Woche Monat *to Do*-Liste Neu Drucken Löschen Fertig

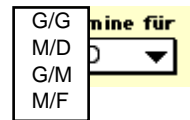
Im Auswahlfeld „Termine für“ können Sie die Terminlisten anderer Mitarbeiter auswählen.

Im unteren Fensterbereich sehen Sie die Schaltflächen zum Auswählen Ihrer Terminlisten (Tagesübersicht, Wochenübersicht, Monatsübersicht, ToDo).

Mitarbeiter- / Anwender-Termine anzeigen

Die Mitarbeiter- / Anwender-Termine wählen Sie im Auswahlfeld „Termine für“ oben links in der Terminübersicht aus.

- Wählen Sie neben dem Kurzzeichen den Abwärtspfeil aus.



Die Liste der im Mitarbeiterverzeichnis angelegten Anwender klappt auf.

- Wählen Sie den Mitarbeiter aus. Dessen Terminliste wird geöffnet.

Terminliste

Kalender	Hilfe
Terminliste	

In der Menüleiste im Menü „Kalender“ können Sie die Gesamtliste aller Termine einsehen. Diese Liste enthält alle angelegten Termine.

Sie dient dem

- Analysieren,
- Planen,
- Auswerten,
- Kontrollieren und
- Zuordnen der Termine.

Datum	Von	Bis	Betreff	FA_Kurzform	Angelegt_Für
24.02.2004	W 19:50:50	19:50:50	eMailing Upgrade		fr/s
25.02.2004	W 08:00:00	13:30:00	Berufsschule		fr/s
25.02.2004	W 09:23:08	09:23:08	Homepage besse	Schultz Frank	fr/s
25.02.2004	W 10:36:20	10:36:20	Anr.von: wo Lief	Biondo Adriano	fr/s
25.02.2004	W 12:27:46	12:27:46	herd 12.27	MF02-04	M/Sa
26.02.2004	W 08:00:00	15:15:00	Berufsschule		fr/s
26.02.2004	W 16:24:23	16:24:23	Anr.von: Schrift	Möriz	C/Sa
26.02.2004	W 19:37:26	19:37:26	reg.scheine		fr/s
27.02.2004	W 09:40:24	09:40:24	Anr.von: will PLZ	Tiemann	fr/s
27.02.2004	W 14:26:27	14:26:27	Anr.von: will DL	Kandel	fr/s
27.02.2004	W 14:45:09	14:45:09	HP s. notiz	4D Deutschland	fr/s
27.02.2004	W 15:00:50	15:00:50	HP -DL - VV 10.	Schultz Frank	fr/s
28.02.2004	W 14:00:00	18:00:00	seminar artikel	Wenzel	M/Sa
28.02.2004	W 19:38:37	19:38:37	BERICHTSHEFT!!!	Schultz Frank	fr/s
29.02.2004	W 15:42:15	15:42:15	skonto buchen -	Weis Rolf	fr/s
29.02.2004	W 20:07:09	20:07:09	diesmal kein mal		M/Sa
01.03.2004	W 08:00:00	09:00:00	data auf michael	Wenzel	fr/s

- Klicken Sie auf die Taste „Termine“. Es erscheint die Liste mit den Monatsterminen.
- Wählen Sie in der oberen Menuleiste den Menüpunkt **Kalender** aus.
- In der Ablage wählen Sie den Eintrag **Terminliste** aus.

Ablage	Bearbeiten	Ausw
Neuer Termin		⌘N
Öffnen		⌘O
Schließen		⌘W

- Wechseln Sie in die Ablage.
- Klicken Sie „Neuer Termin“ an.

Alternativ wechseln Sie in die Auswahl und wählen Ihre Termine aus.



msuProjekt 8.9.56 - Termine: 6 von 11628

Datum	Von	Bis	Betreff	FA_Kurzform	Angelegt_Für
17.08.2002	W 12:00:00	12:00:00	bewerbung	fidorra jörg	M/Sa
19.08.2002	W 17:10:50	17:10:50	msuHandbuchg.		M/Sa
30.09.2002	W 13:46:19	13:46:19	Bitte die Haendl		M/Sa
08.10.2002	W 16:36:12	16:36:12	freeway layouts	chr	M/Sa
04.12.2002	W 14:02:55	14:02:55	Nachsendeauftr		M/Sa
03.02.2004	W 19:38:51	19:38:51	Liste bearbeiten	TEST Verbindic	M/Sa

Buttons: Kunden li., Kurz- a. Lieferanten serienbrücke, Termine, Angebote, Aufträge, Ausgangs- rechnungen, Liefer- schein, bestellungen, Artikel- u. Leistungen, Groverkehr, Übersicht

Neuen Termin Anlegen

Es gibt mehrere Möglichkeiten Termine neu anzulegen:

- über das Modul Termine
- in der Anschriftenkartei (Kunden & Lieferanten)



Anlegen von Terminen im Modul „Termine“

- Um einen Termin anzulegen, wählen Sie im Menü **ABLAGE** den Eintrag **NEU** oder die Tastenkombination **BEFEHLSTASTE N**. Es erscheint eine leere Karteikarte.

- Hinter **DATUM** tragen Sie das Datum ein.
- Hinter **VON** tragen Sie den Beginn des Termins und
- hinter **BIS** das geplante Ende ein.

Anschließend geben Sie den **Betreff** ein, die **Firma** und die **Person** mit der der Termin vereinbart wurde.

Falls mehrere Leute Zugang zu der Terminplanung haben, ist es sinnvoll einzutragen, von wem der Termin erfaßt wurde und für wen der Termin bestimmt ist.

Die Datenfelder **ERFABT** und **GEÄNDERT** werden beim Sichern der Karteikarte automatisch eingetragen und enthalten dann das Erfassungsdatum und das letzte Änderungsdatum.

Nachdem Sie mit der Eingabe dieses Termins fertig sind, schließen Sie mit „OK“ unten rechts ab. Mit „Abbrechen“ verwerfen Sie Ihre Eingaben.

- Mit „OK“ sichern Sie die Eingabe und kehren in das Listenlayout zurück.
- Falls Sie nicht sichern möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- Wiederholen Sie die Eingabe, wählen Sie wieder im Menü **AUSWAHL** den Eintrag **NEU**, und geben Sie einige, weitere Termine ein.

Um einen Termin im Listenlayout wieder zu löschen, klicken Sie ihn an, so daß er schwarz unterlegt ist und wählen im Menü **AUSWAHL** den Eintrag **LÖSCHEN**.

Wieder- vorlage

Den Status von einem Termin können Sie in dieser Auswahl einstellen.

Wiedervorlage:

Sie können den Termin einer Sparte zuordnen (Angebot, Auftrag, etc.).

Heute erledigen (Dringend):

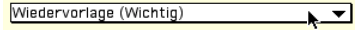
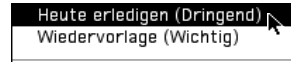
Der Termin wird im Terminkalender unterstrichen dargestellt. So sind die dringenden Termine sofort zu erkennen.

- Legen Sie einen neuen Termin an oder öffnen Sie einen bestehenden Termin via Doppelklick. Das Fenster zur „Termin-erfassung“ öffnet sich.

• **Terminmodul, 9.3.3 kopieren**

12 bis 18:30
• **Terminmodul, 9.3.3 kopieren**

- Öffnen Sie die Auswahl mit einem Mausklick.
- Wählen Sie „Heute erledigen (Dringend)“ aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“ oder klicken Sie auf „Abbrechen“ um sie zu verwerfen.

Erledigt

Wählen Sie die Einstellung „ERLEDIGT“, wenn eine Aufgabe abgeschlossen ist.



Die „to Do“-Liste

In der „to Do“-Liste sind alle Ihre Termine oder die des ausgewählten Mitarbeiters aufgelistet, die auf „Wiedervorlage“ oder „Heute erledigen“ eingestellt sind.

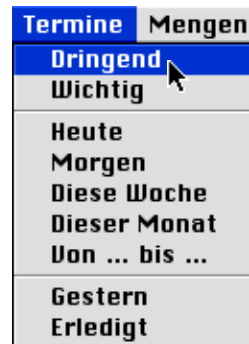


Die „erledigten“ Termine werden in der „to Do“-Liste nicht dargestellt.

- Öffnen Sie die „to Do“-Liste mit einem Klick auf den Button „to Do“-Liste.
- Die Liste zeigt jetzt alle zur „Wiedervorlage“ bestimmten Termine an.
- Öffnen Sie das „Termine“-Menü.

Dieses Menü ermöglicht Ihnen das Anzeigen einer Auswahl von Terminen, zum Beispiel alle dringenden Termine.

- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Dringend“, um alle dringenden Termine aufzulisten.



Diese Darstellung ist druckbar.

Oktober 2004 Termine für M/Sa

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
				1 • Anr. von: s. N. hatte einen falschen DL-Pfad	2 • geschichte einstellen firma erststrat schreiben	3
4 • Anruf v. Mario liegt noch mit Fieber im Bett s. N.	5 • schuldhaer CD kasse 9.2 das FB • Anr. bei: familie	6	7 • Ser MK raus	8	9	10
11 • RR	12 • schon erreicht?? • hat an Dich geschrieben	13 • RA Dr. Meyer anrufen 8811532 • Anr. von:	14 • Wo bleibt Yara? • Rundung kasse • 4D • Anr. berechtigt	15 • updatepreis angebot schreiben	16 • Selbe Flyer (Aufstieg) = NEU --> liegen auf	17 • CD mit PDF-Preisliste = NEU... auf Marios Rechner
18 • FRANK --> bin heute (10) für ca.2h drin!!	19 • es!! PB reinbringen • Berichte • layouts filter	20 • Anr. von: dl für 9.2 system • Anr. von: DL und ASCII	21	22	23	24
25	26 • AG LI Maurer Termin 10.00 Uhr Busche Herlemann	27	28	29	30	31

Tag Woche Monat "to Do"-Liste Neu Drucken Löschen Fertig

⇨ *TIP: Der Ausdruck von 12 einzelnen Monaten kann als Jahresplaner dienen.*

Wochentermine

Durch Anklicken der Taste „Woche“ erscheint die Wochenliste.



⇨ *TIP: Der Ausdruck von einzelnen Wochen kann als Monats-/Personalplaner dienen.*

September 2004 Termine für M/Sa

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
20 • Anr. von EJ: Bon Drucker Journalist Referenz	21 • Anr. von: M & M Trading DC UP OSX • Anr. von: LF od • Argumentationslinie 2 • Dr. Meier 16.30 Fasanenstr. 21 9:04 • händleranzschreiben fertig machen • Aus urlaub zurück	22	23 • Min & Weg Eg. - Mahngebühren anweisen!!! DANKE! • mik 59 Produkt sis produkt • Dr. Meier verschoben	24	25	26

Wochentermine farbig

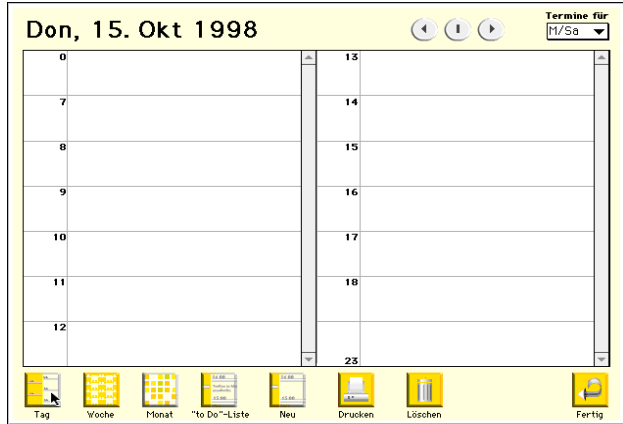
Tag Woche Monat "to Do"-Liste Neu Drucken Löschen Fertig

Tagetermine

Nach Anklicken von „Tag“ erscheint die Terminliste für den einzelnen Wochentag.



Der Ausdruck enthält die Namen der Firmen, die Anschriften, sowie die Telefonnummern.



- Wechseln Sie aus der Übersicht in Termine
- Betätigen Sie die Taste „Tag“.



Die Ausdrücke enthalten zu jedem Termin

- die komplette Anschrift (damit der Mitarbeiter weiß, wo er hin muß), sowie
- die Telefonnummern (falls sich der Mitarbeiter verspätet, um den Kunden anzurufen).

0		msuBerlin Michael Sander Unternehmensberatung Herrn Michael Sander Zillestr. 7-11 10585 Berlin
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15:00	msu: Tagesbesprechung s.Notiz	Telefon msu Tel: 030-343 829 - 0 • Fax: 030-343 829 - 39 • Tel 3: msu@berlin.snafu.de • Tel 4: www.msu.de Sander Tel: 030-343 829 - 0 • Fax: 030-862 31 91 • Funk: 0171-123 456 25
16		
17		
18		

Eingabeerleitung durch Auswahllisten

Die Erfassung eines Termines für die Kontakte wird durch die Auswahllisten schnell. Die Planung für den Tag, die Woche, den Monat, das Jahr ist sicher.

Die Aufgaben sind schnell verteilt. Jeder Partner im Team hat eine feste Zeit mit einer definierten Aufgabe. Die Informationen können aus den Chroniken übernommen werden.

Nach dem Anklicken des neuen Termines öffnet sich die Auswahlliste.

Der Ansprechpartner, das Datum und die Uhrzeit werden

vorgeschlagen.

Workflow mit Terminen

Nach Anklicken eines Eintrages vergeben Sie Ihr Schlagwort (z.B.: Anfrage) und Sie beschreiben im Notizfeld die Aufgabe.

Der Termin ist erfasst. Er kann dem Mitarbeiter zum Erledigen zugeordnet werden. Die Aufgaben können verteilt werden. Die Zettelwirtschaft hat ausgedient.

Als Vorteil finden Sie zu jedem Partner schnell die Termin wieder. Ihr Mitarbeiter öffnet nur noch seinen Terminkalender und arbeitet die Aufgaben ab. Der Ausdruck der Tagestermine (Tagesliste) dient zur Kontrolle ausser Haus (Aussentermine).

Mitarbeiter und Planung

Im Team ist jeder Mitarbeiter über den Stand informiert (Mehrplatzsystem / Client-Serveranwendung). Er leitet diesen Termin weiter oder verschiebt ihn.

Im Notizfeld erfassen Sie Nachrichten oder bereiten die Stichworte für das Gespräch und die Leistung auf.

Sie können mit Kopieren Ihre Anweisungen und Ziele einsetzen.

Im folgenden Workflow wird nicht mehr improvisiert, da alle Informationen verknüpft vorliegen. Sie haben die präzise formulierten Vorgaben immer zur Hand.

Zur weiteren Hilfe blättern Sie geschwind in den Terminen und schauen sich die Erledigten oder Offenen aus der Vergangenheit an.

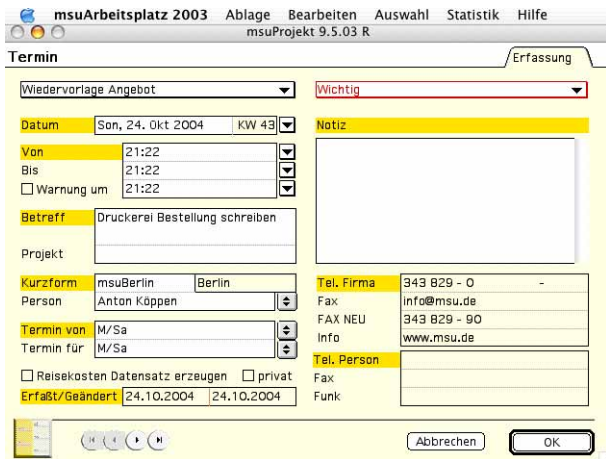
Notizen in dem Termin kopieren Sie für Chroniken, Anschreiben, Erinnerungen, Memos und Aufgaben. Sie können Bestandteil der Angebote und Aufträge oder der Bestellungen werden.

Mehr- und Minderlieferungen, Kundenwünsche, Verbesserungsvorschläge aber auch Lob und Tadel sind aufgeschrieben und gelangen sicher zum richtigen Ansprechpartner.

In dem Feld „Projekt“ können Sie die Zuordnung für Ihre Projekte vergeben.

Falls der Termin einen Mitarbeiter betrifft kann er mit dem „Ausdruck für den Tag“ seinen Ablauf mit allen Kundeninformationen leisten.

In den Feldern „Person“, „Firma“, „geändert“ finden sich die Infos wer, wann, für wen, den Termin erfasst hat.



Reisekostenabrechnung anlegen

Geschäftsreisen können als Termin erfasst werden.

Nach dem Setzen des Ankreuzfeldes „Reisekostenabrechnung“ wird ein Reisekostendatensatz erzeugt, in dem die Daten der Reise und das Ziel eingetragen sind. Das Reiseziel ist durch die Kurzform (Anschrift des Geschäftspartners) definiert.

Die Abrechnung verbucht die Belege getrennt nach Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Die Pauschalen für die Abrechnung werden ermittelt.

Infos finden Sie im:

- Kapitel „Reisekosten“
- Kapitel „Buchhaltung“
- Kapitel „Mitarbeiter“.

Termin

Wiedervorlage Angebot	
Datum	Mon, 25. Okt 2004 KW 44
Von	08:00
Bis	20:00
<input checked="" type="checkbox"/> Warnung um	07:00
Betreff	Schulung von 8 bis 20:00 Uhr
Projekt	Sunshine-Aktion
Kurzform	Haufe Diana Allstedt
Person	Diana Haufe
Termin von	M/Sa
Termin für	A/Mü
<input checked="" type="checkbox"/> Reisekosten Datensatz erzeugen <input type="checkbox"/> privat	
Erfasst/Geändert	25.10.2004 00.00.00

