

# Terminplaner

- [Terminplaner](#)

# Terminplaner



**codegarden**  
software  
**Newsletter 02/2018**

Liebe Kunden und Interessenten,

in Kontor R4 haben Sie die Möglichkeit, über das Addin "Terminplaner" für sich und Ihre Mitarbeiter Termine übersichtlich zu planen und zu verwalten. Auch auftragsbezogene Termine können hier sehr leicht geplant und überwacht werden.

## **Wussten Sie schon?**

Um das entsprechende Addin auf dem Startmenü zu aktivieren, klicken Sie auf das Puzzle-Icon in der rechten oberen Ecke. Sie gelangen so zu der Liste aller verfügbaren Addins. In dieser Liste setzen Sie bei der Position "Terminplaner" einen Haken. Um Termine speichern und verwalten zu können, benötigen Sie von uns einen Registrierungscode, den Sie für 30 Tage kostenlos erhalten.



## Video Terminplaner starten

Aufgabenliste Terminplaner

5. Februar 2018 - 11. Februar 2018

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So
Allgemein	5	6	7	8	9	
Tina	5	6	7	8	9	
Vanessa	5	6	7	8	9	

Kalender / Ressourcen

- ☒ Allgemein
- ☒ Tina
- ☒ Vanessa

Aktuelle Termine

Bitte Suchtext hier

Datum	Betreff
-------	---------

Über die Schaltflächen "Einstellungen", "Ressourcen" legen Sie die entsprechenden Mitarbeiter an.

Ressourcen verwalten

Bitte Suchtext hier eingeben...

Finden

Leeren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Resource...	Resource...	Colorname	Color	Imagena...	Allow_view	Allow_edit	AutoLoad	Sort
*	Hier klicken um eine neue Zeile hinzuzufügen								
▸	CG	Allgemein				*	*	CG2,CG	1
	CG2	Tina				*	*	CG,CG2,CG3	2
	CG3	Vanessa				*	*	CG3,CG	3

OK

Abbrechen

Sie haben die Möglichkeit, beliebig vielen Mitarbeitern einen eigenen Terminplan zuzuordnen. Außerdem können die Mitarbeiter zur besseren Unterscheidung verschieden farblich hinterlegt werden (Colorname/Color). Desweiteren wird hier festgelegt, welche Mitarbeiter die Kalender von anderen Mitarbeitern sehen oder sogar bearbeiten dürfen. Das Zeichen " \* " bedeutet in diesem Fall, "alle Mitarbeiter".

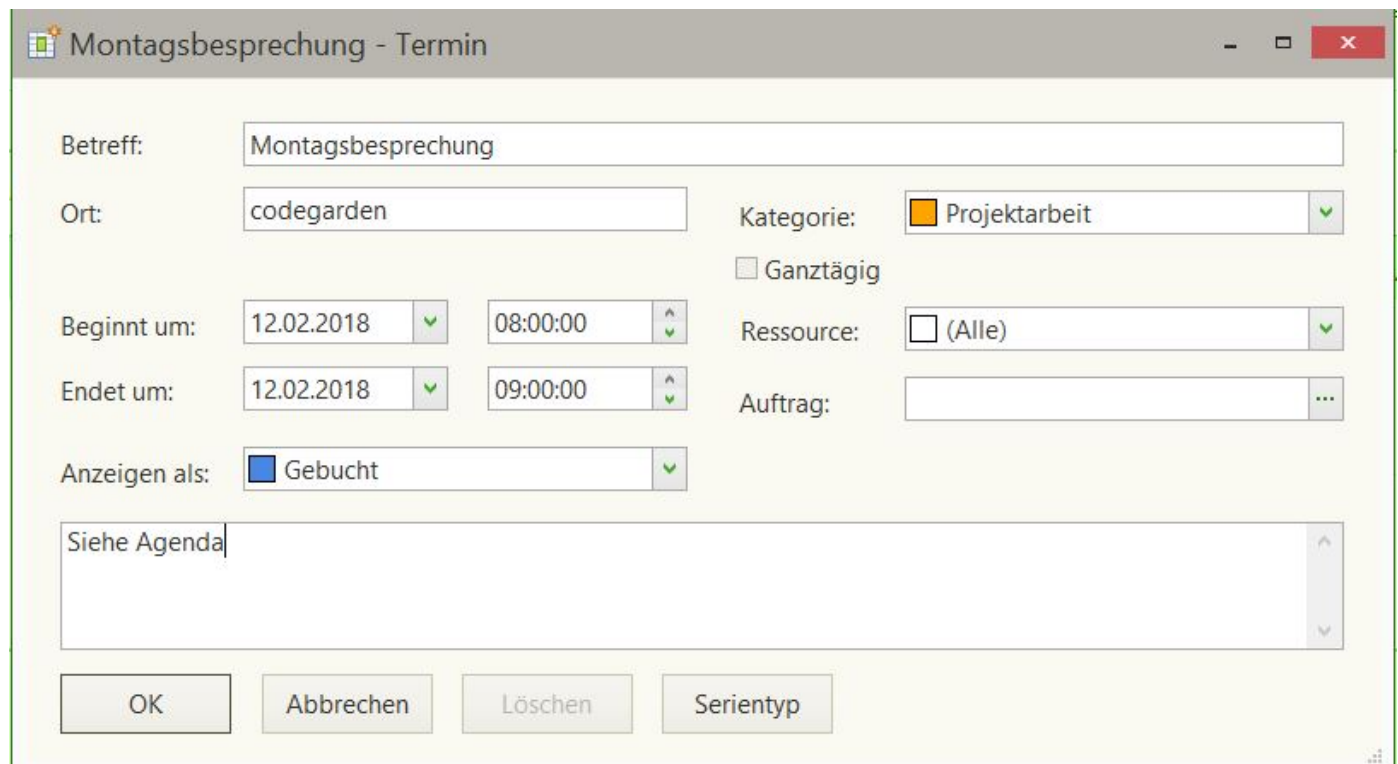
Kalender / Ressourcen

☒
Allgemein

☒
Tina

☒
Vanessa

Um einen neuen Termin zu erstellen, benötigt es einen Doppelklick auf das entsprechende Datum des Terminkalenders, oder einen Klick auf die Schaltfläche "neuer Termin" oben links. Hier öffnet sich dann das Fenster zum definieren des Termins.



Montagsbesprechung - Termin

Betreff: Montagsbesprechung

Ort: codegarden

Kategorie: ☒ Projektarbeit ☐ Ganztätig

Beginnt um: 12.02.2018 08:00:00

Endet um: 12.02.2018 09:00:00

Ressource: ☐ (Alle)

Auftrag:

Anzeigen als: ☒ Gebucht

Siehe Agenda

OK Abbrechen Löschen Serientyp

Soll sich ein Termin regelmäßig wiederholen, kann dies über die Schaltfläche "Serientyp" definiert werden.-

Terminserie

Termin

Beginn: 08:00:00

Ende: 09:00:00

Dauer: 1 Stunde

Serienmuster

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Jede/Alle

1

Woche(n) am:

☒ Montag

☐ Dienstag

☐ Mittwoch

☐ Donnerstag

☐ Freitag

☐ Samstag

☐ Sonntag

Seriendauer

Beginn: 12.02.2018

Kein Enddatum

Endet nach:

10

Terminen

Endet am:

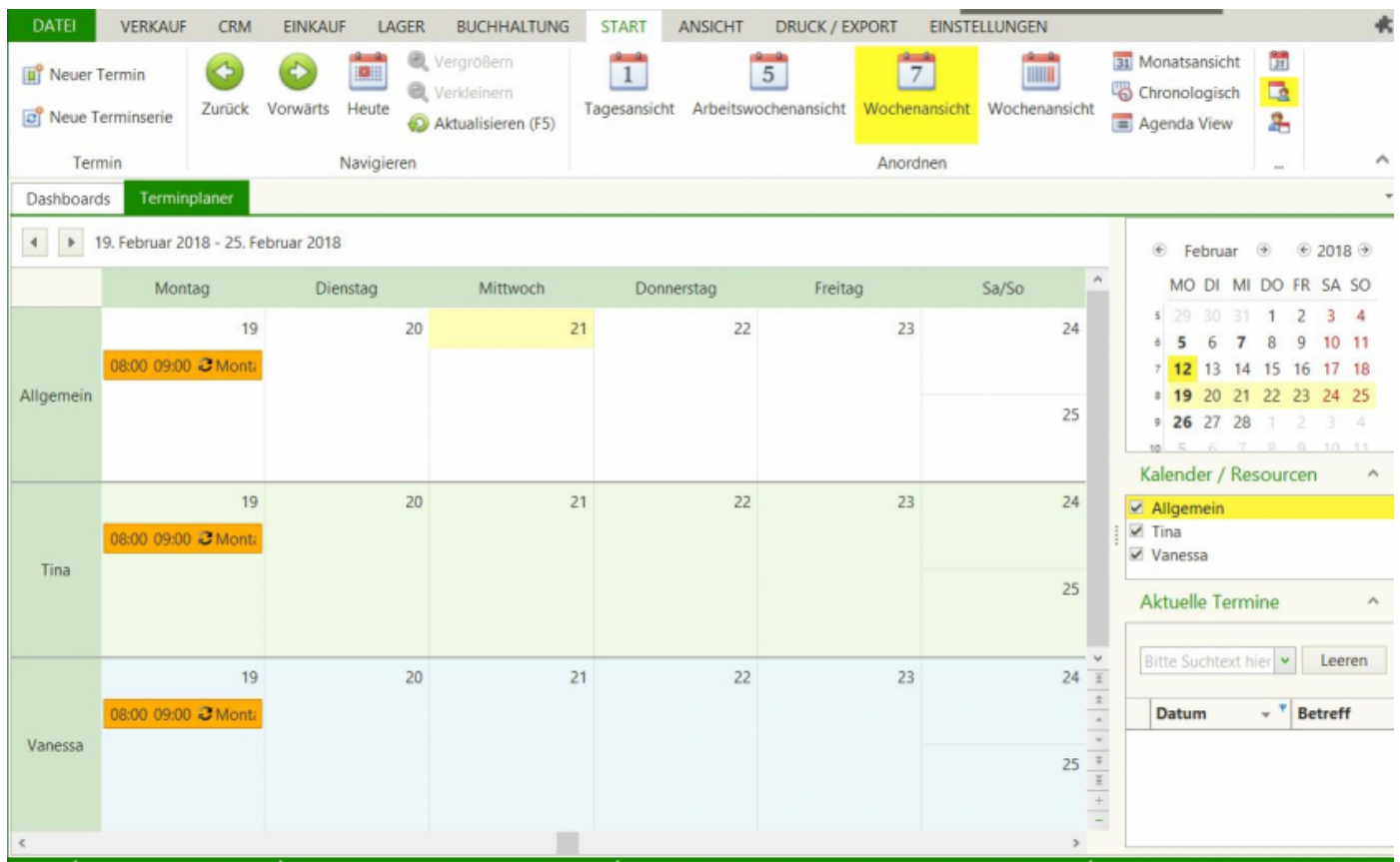
16.04.2018

OK

Abbrechen

Serie entfernen

Im Terminplaner sind unterschiedliche Darstellungen des Kalenders möglich. Der Anwender kann zwischen Tagesansicht, Arbeitswochenansicht, Wochenansicht, Monatsansicht, Chronologisch und Agenda View wählen. Außerdem kann zwischen "Gruppieren nach Datum" oder "Gruppieren nach Ressourcen" gewählt werden. In unserem Beispiel haben wir die Einstellung "Wochenansicht" und "Gruppieren nach Datum" gewählt.



Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so freuen wir uns über Ihre Rückmeldung.

Haben Sie weitere Anregungen oder spezielle Themenwünsche? Dann hören wir natürlich auch gerne von Ihnen.

