



Die Zeitübersicht

Welche Übersichten bietet mir die Schaltfläche
"Zeitübersicht" im Büro? Was kann ich damit tun?

INHALT

1.	Die Zeitübersicht.....	3
1.1	Die Schaltfläche Zeitübersicht wählen“.....	3
1.2	Auswahlmöglichkeiten der Schaltfläche „Zeitübersicht wählen“	4
1.2.1	Eintrag „an / aus“	4
1.2.2	Eintrag „Gruppentermin“	4
1.2.3	Eintrag „Meine Termine“	5
1.2.4	Eintrag „Ich organisiere“.....	5
1.2.5	Eintrag „Meine Zuständigen“	6
1.2.5.1	„Meine Zuständigen“ – bis 25 Personen	6
1.2.5.2	„Meine Zuständigen“ – über 25 Personen	9
1.2.6	Gruppenkalender	9
1.2.7	Ressourcen	10
1.2.8	Tages-, Wochen- und Monatsansicht.....	11
1.2.8.1	Tagesansicht.....	12
1.2.8.2	Wochenansicht.....	12
1.2.8.3	Monatsansicht.....	12
2.	Dokument-Änderungen	13

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

In Leitfäden wird viel von Schaltflächen geschrieben. Zum besseren Verständnis:

- Ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen geschrieben (z. B. „Nachricht senden“), wird die Schaltfläche beschrieben.
- Ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen fett geschrieben (z. B. „**Nachricht senden**“), ist in dem Leitfaden ein Klick auf eine Schaltfläche gemeint.

1. Die Zeitübersicht

Im Ribbontab „Büro“ haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Zeitübersicht wählen“ verschiedene Kalenderansichten aufzurufen.

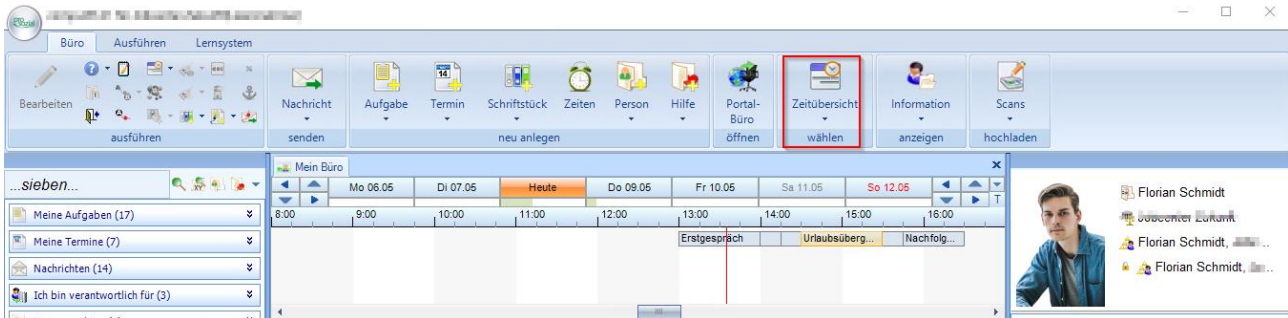


Bild 1: Schaltfläche „Zeitübersicht wählen“

1.1 Die Schaltfläche Zeitübersicht wählen“

Bei der Schaltfläche „Zeitübersicht wählen“ handelt es sich um eine geteilte Schaltfläche:

Mit einem Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche können Sie den Kalender ein- oder ausblenden.

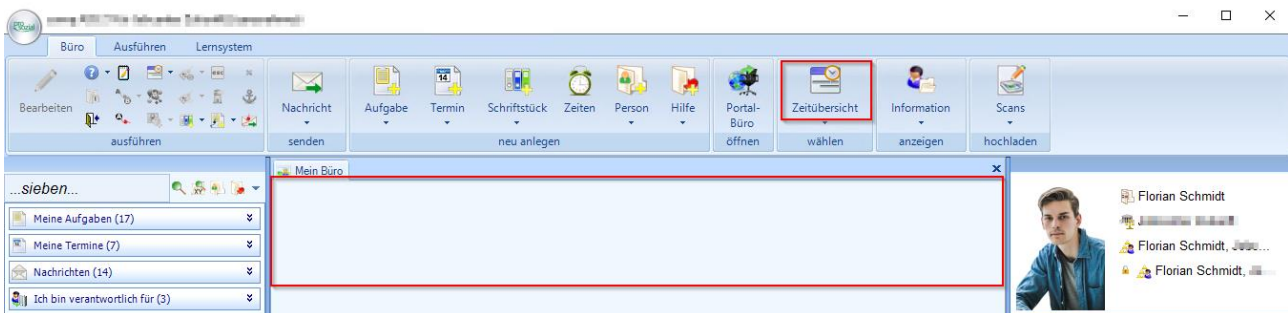


Bild 2: ausgeblendeter Kalender

Über den unteren Teil der Schaltfläche werden Ihnen weitere Auswahlmöglichkeiten angeboten, um die verschiedenen Ansichten Ihres Kalenders auszuwählen.

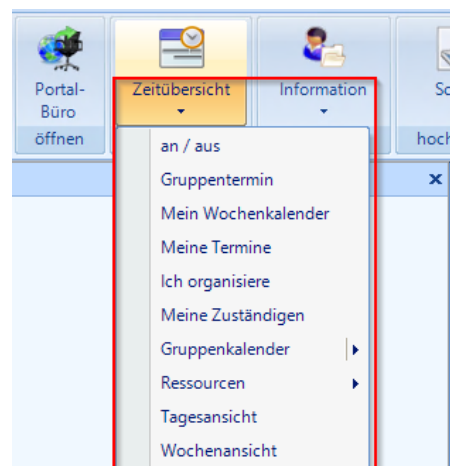


Bild 3: Weitere Ansichten

1.2 Auswahlmöglichkeiten der Schaltfläche „Zeitübersicht wählen“

In den nachfolgenden Kapiteln erläutern wir Ihnen die unterschiedlichen Auswahlmöglichkeiten bzw. Ansichten, die Ihnen die Schaltfläche „Zeitübersicht wählen“ bietet.

1.2.1 Eintrag „an / aus“

Über den Eintrag „an / aus“ können Sie, wie im oberen Teil der Schaltfläche, den Kalender ein- oder ausblenden.

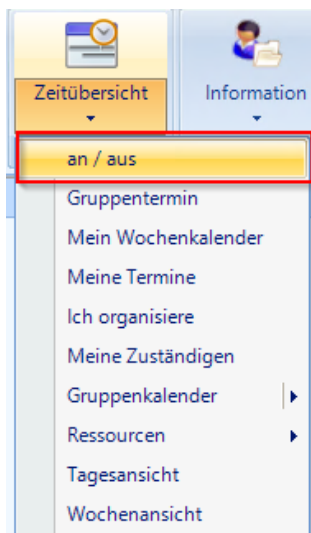


Bild 4: Eintrag „an / aus“

1.2.2 Eintrag „Gruppentermin“

Über den Eintrag „Gruppentermin“ können Sie direkt einen Gruppentermin anlegen. Dazu öffnet sich dieser in einer neuen Werkstatt.

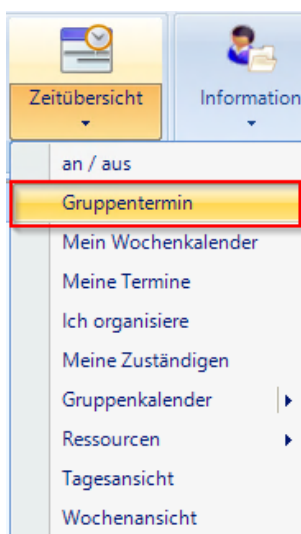


Bild 5: Eintrag „Gruppentermin“

1.2.3 Eintrag „Meine Termine“

Der Eintrag „Meine Termine“ blendet Ihre Tageskalenderansicht ein und zeigt Ihnen Ihre Termine vom ausgewählten Tag an.

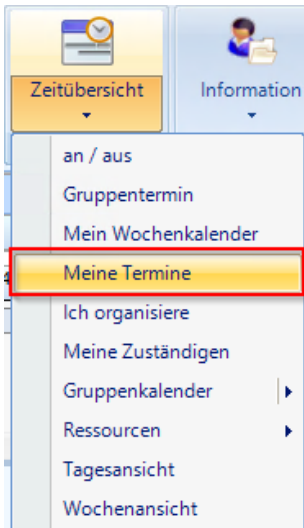




Bild 6: Eintrag „Meine Termine“

1.2.4 Eintrag „Ich organisiere“

Wenn Sie auch für die Terminorganisation anderer Mitarbeiter zuständig sind und gerne eine Übersicht Ihrer organisierten Termine sehen möchten, wählen Sie den Eintrag **„Ich organisiere“**. Es werden Ihnen alle von Ihnen organisierten Termine für den ausgewählten Tag angezeigt.

Mit den Schaltflächen  „einen Tag zurück“ oder  „einen Tag vor“ können Sie durch die verschiedenen Tagesansichten springen.

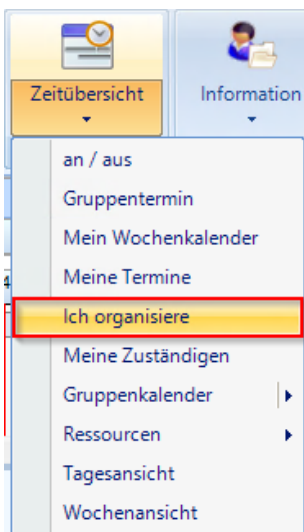


Bild 7: Eintrag „Ich organisiere“

1.2.5 Eintrag „Meine Zuständigen“

„Meine Zuständigen“ beinhaltet alle Personen (z.B. Kunden, Teilnehmer), für die Sie in einer Maßnahme zuständig sind. Über den Eintrag „Meine Zuständigen“ können Sie sich eine Übersicht über Ihre Termine für oder mit den Personen anzeigen lassen.

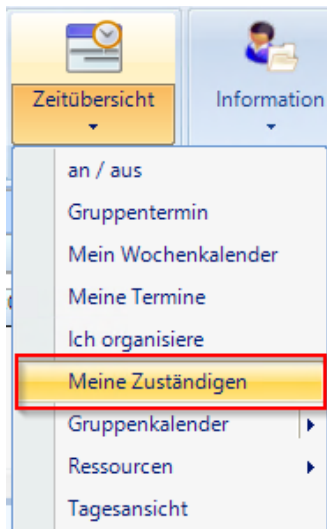


Bild 8: Eintrag „Meine Zuständigen“

1.2.5.1 „Meine Zuständigen“ – bis 25 Personen

Wählen Sie den Eintrag „Meine Zuständigen“, werden Ihnen im Terminkalender alle Personen aufgelistet. Sollte die Liste mehr als 25 Personen beinhalten, lesen Sie hierzu bitte das Kapitel 1.2.5.2 „„Meine Zuständigen“ – über 25 Personen“.

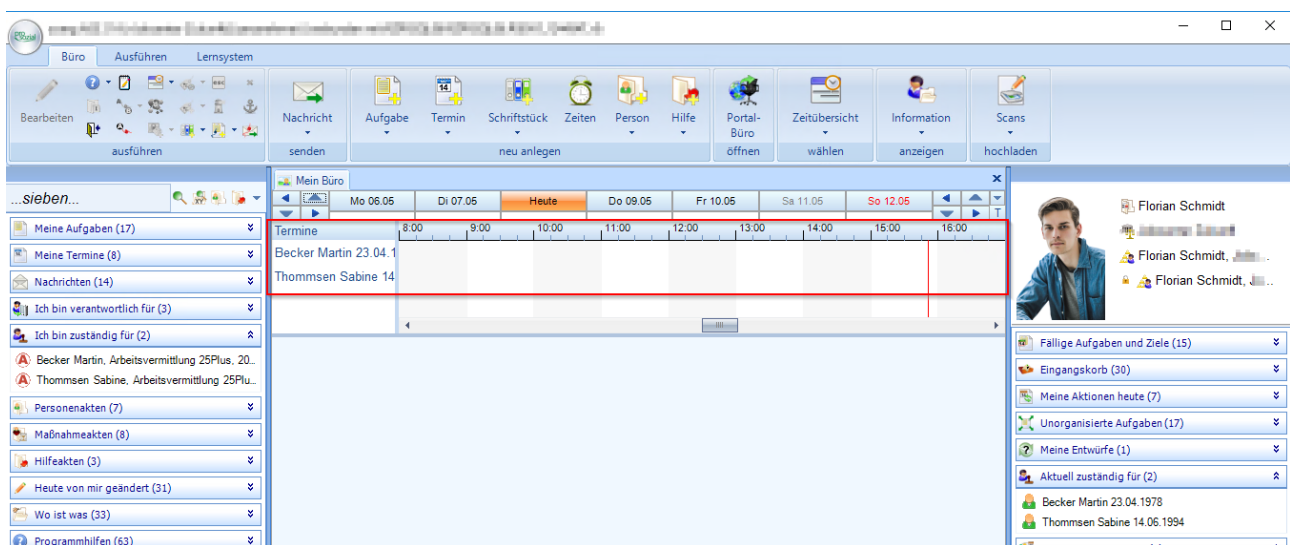


Bild 9: Terminübersicht bis 25 Personen

Sie können auch aus Ihrem „Büro“ heraus Termine mit mehreren Personen, für die Sie zuständig sind, über eine Liste direkt anlegen:

Dazu wählen Sie im IWA-Bereich die Navigationsgruppe „**Aktuell zuständig**“ aus und die Liste wird unterhalb des Kalenders angezeigt.

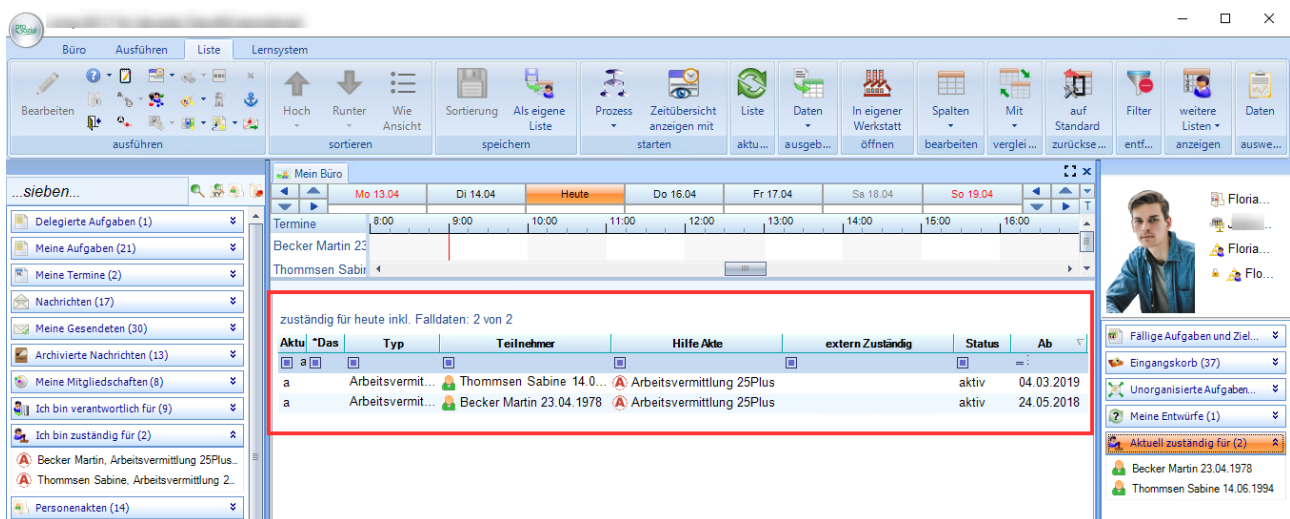


Bild 10: Liste Ihrer Zuständigkeiten

Wählen Sie die Person oder Personen aus, für die ein gemeinsamer Termin angelegt werden soll, klicken auf den Pfeil der Schaltfläche „**Prozess starten**“ und wählen dort den Eintrag „**Gruppentermin anlegen – bezüglich jeweiliger Maßnahme...**“ aus.

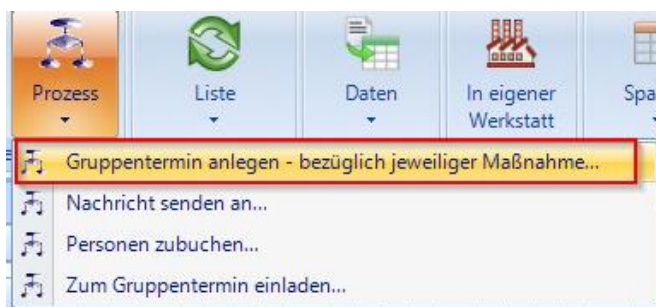


Bild 11: Gruppentermin anlegen

Der Gruppentermin wird geöffnet und die ausgewählte(n) Person oder Personen sind als „Teilnehmer erforderlich“ eingetragen.

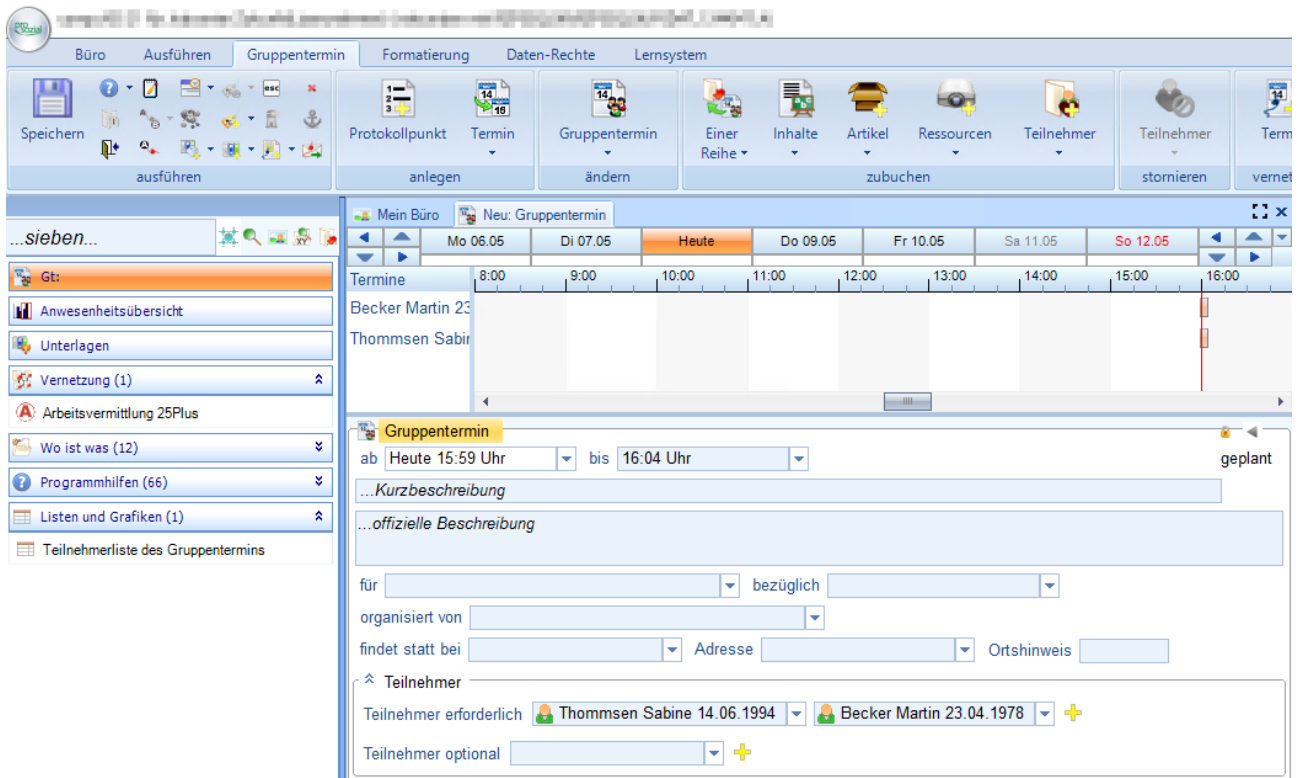


Bild 12: Gruppentermin

1.2.5.2 „Meine Zuständigen“ – über 25 Personen

Wählen Sie den Eintrag „Meine Zuständigen“ und Sie sind für mehr als 25 Personen zuständig, werden Ihnen die Termine nicht im Terminkalender angezeigt, sondern direkt in der Liste.

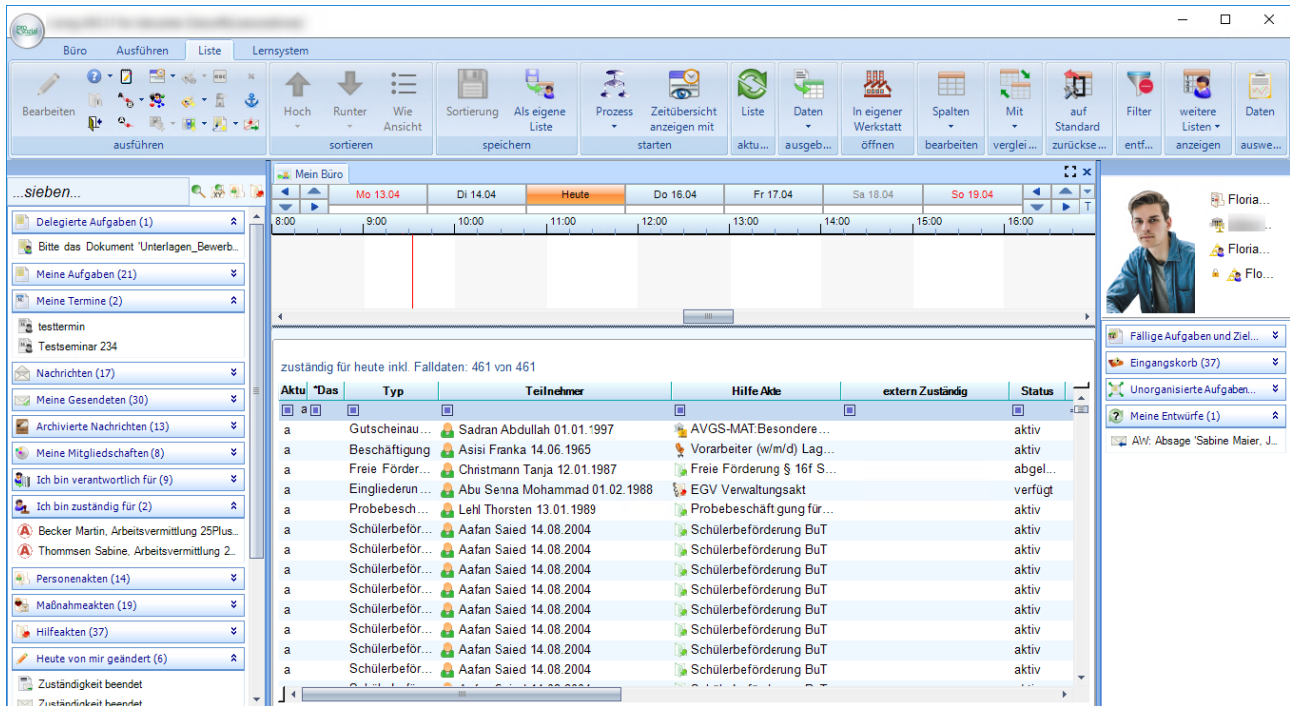


Bild 13: Liste mit mehr als 25 Zuständigkeiten

1.2.6 Gruppenkalender

Hier finden Sie alle Gruppenkalender, die für Sie freigegeben sind. Die Auswahl kann somit bei jedem Nutzer unterschiedlich ausfallen.

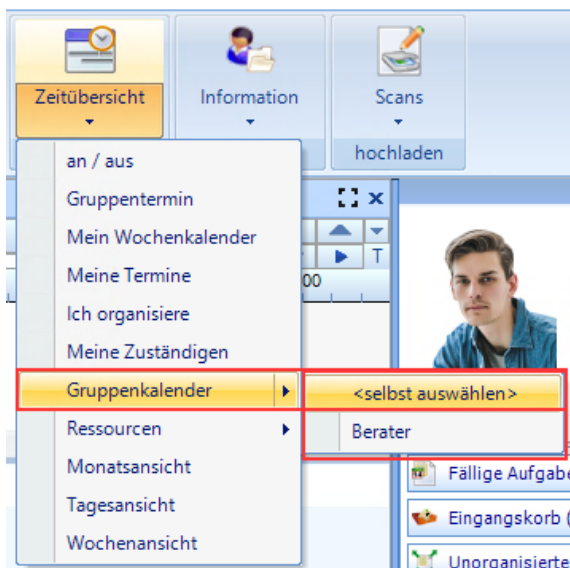


Bild 14: Gruppenkalender

Bei Auswahl eines Gruppenkalenders wird der Terminkalender der Gruppenmitglieder untereinander angezeigt.

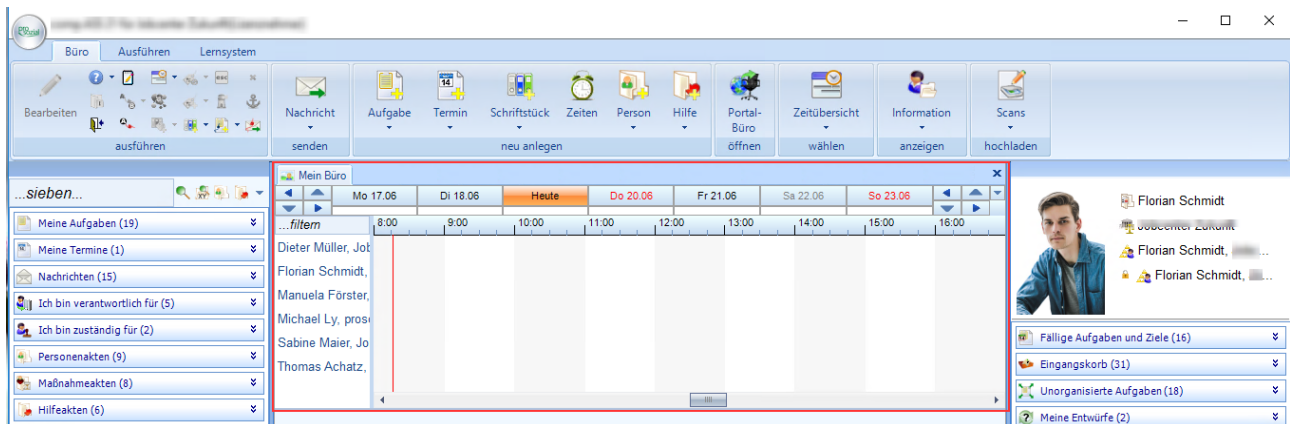


Bild 15: Gruppenkalenderansicht

1.2.7 Ressourcen

Als Ressourcen können im Programm z.B. Räume oder Hardware hinterlegt werden, die über die Terminverwaltung gebucht werden können. Auch hier kann die Auswahl der Einträge variieren.

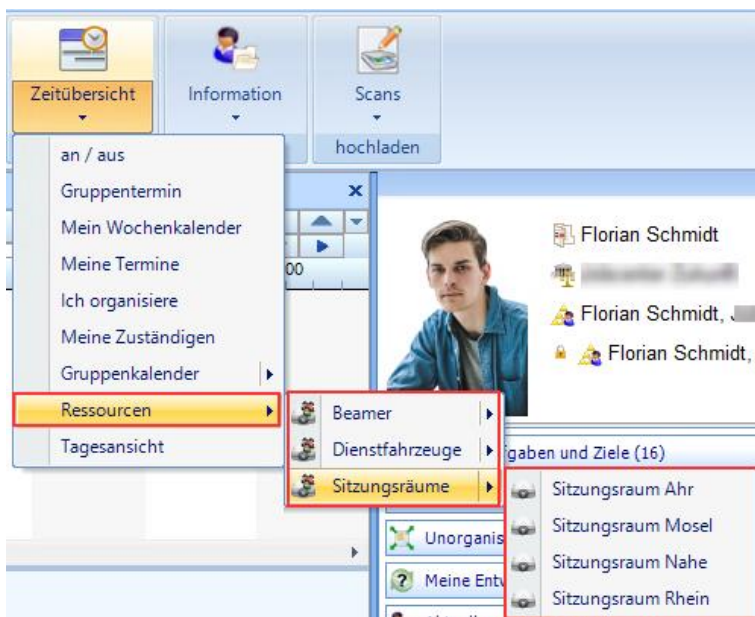


Bild 16: Ressourcenverwaltung

Bei Auswahl eines Eintrages wird dieser in der Tagesansicht eingeblendet.

Hier sehen Sie, für welche Zeitfenster die jeweilige Ressource gebucht worden ist.

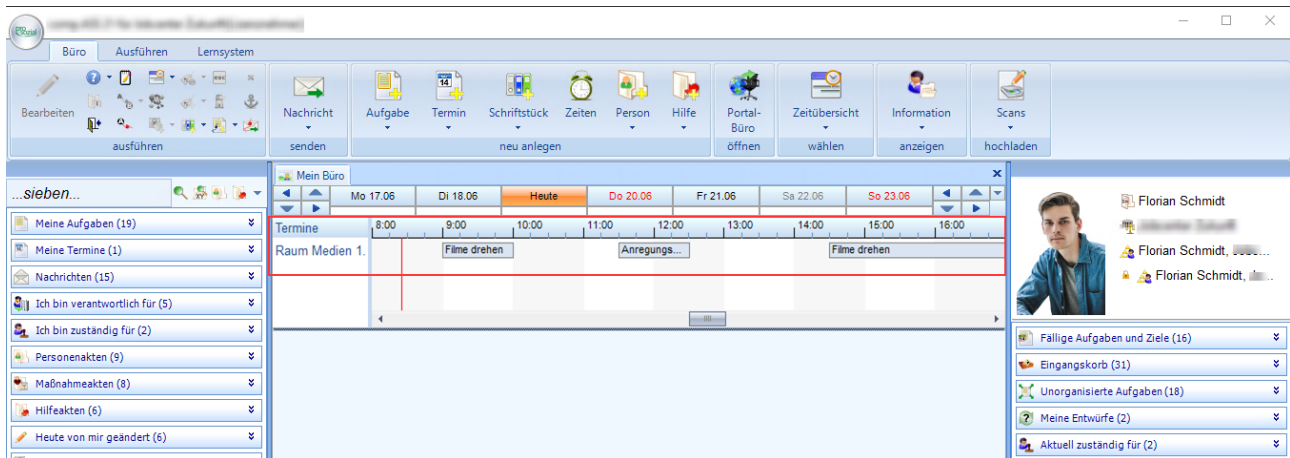


Bild 17: Termine, für die eine Ressource gebucht worden ist

1.2.8 Tages-, Wochen- und Monatsansicht

Über die Einträge „Tagesansicht, Wochenansicht oder Monatsansicht“ wird Ihr Kalender für den jeweiligen Zeitraum angezeigt.

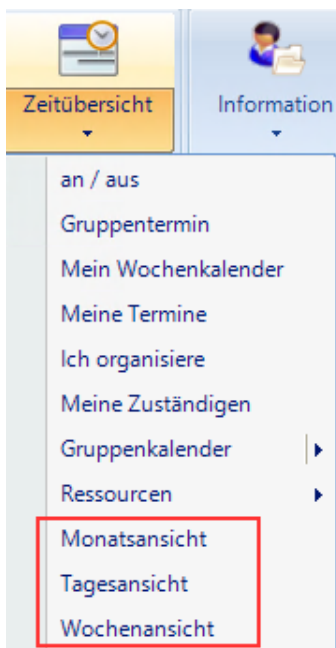


Bild 18: Tages-, Wochen- und Monatsansicht

1.2.8.1 Tagesansicht

Die Tagesansicht zeigt die Termine des ausgewählten Tages an.

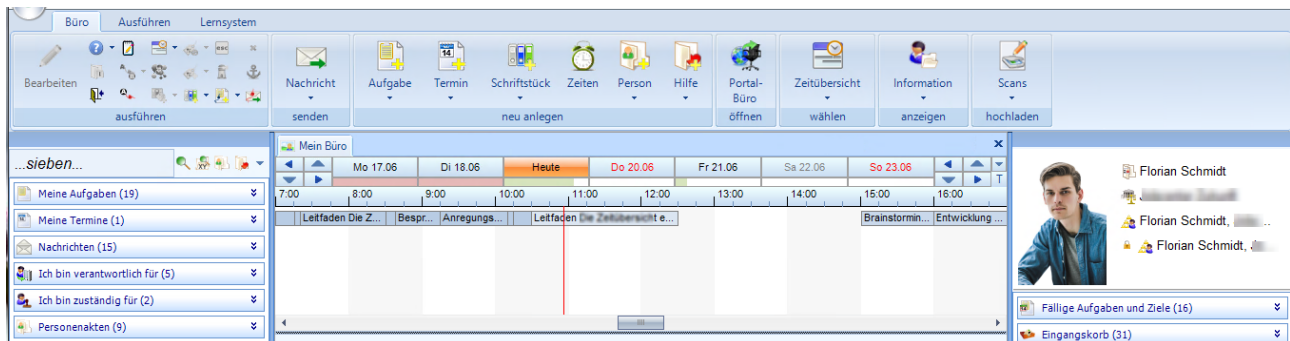


Bild 19: Tagesansicht

1.2.8.2 Wochenansicht

Die Wochenansicht zeigt die Termine der Woche an und die Tage werden untereinander angezeigt.

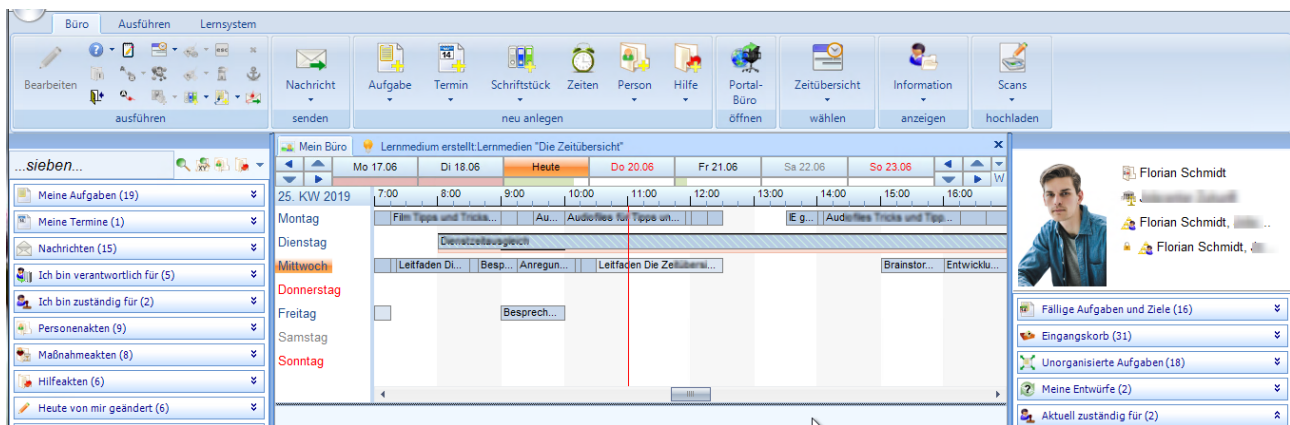


Bild 20: Wochenansicht

1.2.8.3 Monatsansicht

Die Monatssicht zeigt die Termine des Monats an und die Tage werden untereinander angezeigt.

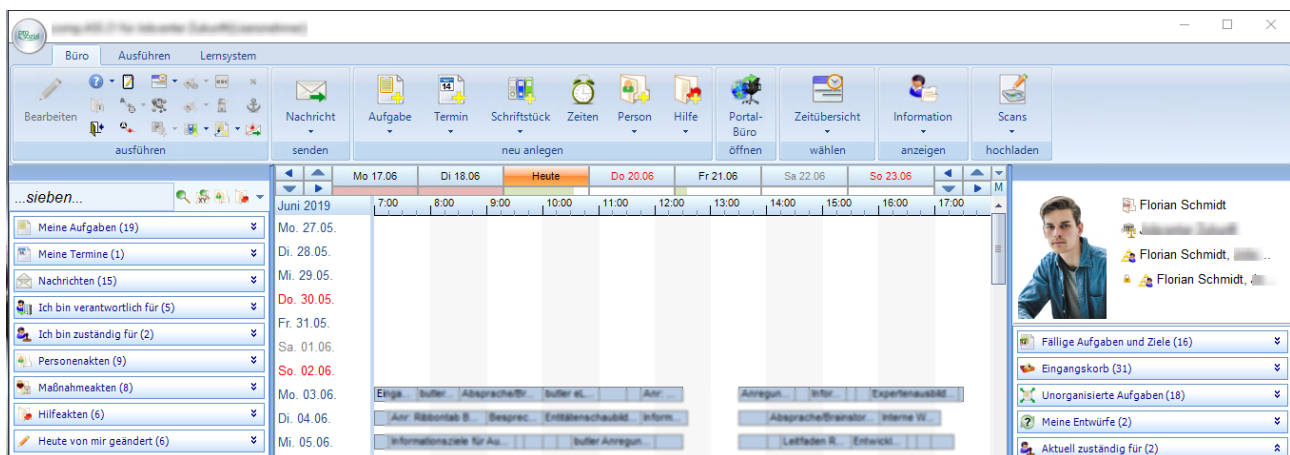


Bild 21: Monatsansicht

2. Dokument-Änderungen

2020-06-10	Stefanie Ponstein	Lektorat
2020-05-13	Thao Pham	Freigabe
2020-04-15	Thomas Achatz	Überarbeitung
2019-06-19	Thomas Achatz	Erstellung

Bildquellenangabe

Titelfoto: Pixabay/[forum](#), [Pixabay-Lizenz](#)

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2020

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.