

Termine mit Formular anlegen -> wird in der App auf der Startseite angezeigt

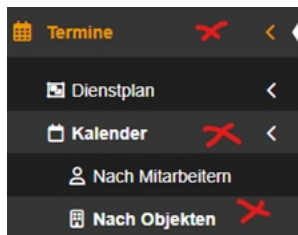
Termin mit Formular anlegen

Vorraussetzungen:

Um Termine für andere Nutzer anlegen zu können, wird das Recht "Termine_Planen" benötigt. Dazu reicht eine reduzierte Lizenz.

Durchführung: In der Webanwendung:

- Termine – Kalender – Nach Objekten wählen (hier kann auch 'Nach Mitarbeitern' gewählt werden)



- Im Kalender in eine Zeile doppelt mit der linken Maustaste klicken
- Das Pop-Up Fenster ausfüllen:
 - o Als Betreff die jeweilige Aufgabe bzw. den Namen des Formulars eingeben, wie bspw. „Spülmaschinenserviceprotokoll“
 - Bei Bedarf eine Anfangszeit und Endzeit angeben. Hierbei werden Termine in der App mit der frühesten Anfangszeit zuerst angezeigt. Bei gleichen Zeiten werden die Termine zuerst angezeigt, die zuerst angelegt wurden.
 - Um einen regelmäßigen Termin anzulegen, den Schieberegler "Wiederholen" anklicken
 - Für täglich Termine: Oben rechts „Täglich“ wählen
 - Für wöchentliche Termine: Oben rechts „Wöchentlich“ und bei Wochentag „MO“ auswählen
 - Für monatliche Termine: Oben rechts „Monatlich“ wählen und bei „Monatsdatum“ den 1. Auswählen
 - Quartalsweise: Oben rechts „Monatlich“ wählen und „Wiederholen alle“ „4“ wählen
 - o Mitarbeiter wählen: Jeweils den entsprechenden Mitarbeiter auswählen. Bei allen hier ausgewählten Personen -

Mehrfachauswahl möglich - erscheinen die Termine in der APP auf der Startseite unten in der 'Heute Ansicht'.

- o Terminart wählen: Bspw. "Sonstiges". Jede Terminart ist im Kalender im WEB anders eingefärbt.
- o Das entsprechende Formular wählen wie bspw. „Spülmaschinenserviceprotokoll“. Wenn es ein Formular täglich und monatlich gibt, Formular anklicken und „monatlich“ eintippen, dann sieht man alle monatlichen Termine und den entsprechenden wählen, bspw. „Reinigung Kühlhäuser Küche...“ – das ist dann der Eintrag für „monatlich“
- o Unten rechts mit „Fertig“ bestätigen
- Termine werden dann der zugewiesenen Person in der APP auf der Startseite unten unter „Heute“ angezeigt

Die Termine haben eine farbliche Markierung in der Heute Ansicht:

- Termine die noch nicht gestartet wurden werden GELB angezeigt
- Termine bereits gestartet und zwischengespeichert wurden, werden ROT angezeigt
- Termine die erledigt wurden und "heute" fällig sind, werden GRÜN angezeigt
- Termine die erledigt wurden und in der Vergangenheit fällig waren, wie bspw. monatliche oder wöchentliche Termine am 17. eines Monats bzw. Donnerstags, verschwinden aus der Heute Ansicht

Allgemein werden in der Heute Ansicht folgende Termine angezeigt:

- Termine, die heute fällig sind (Grün=Erledigt, GELB=Zwischengespeichert, ORANGE=nicht gestartet)
- Termine aus dem aktuellen Monat, die noch nicht gestartet wurden (ORANGE)
- Termine aus dem aktuellen Monat, die bereits gestartet (zwischengespeichert) wurden (GELB)

Bei Fragen melden Sie sich gerne via Kontaktformular an das Support-Team.