

34. Kalender

- ✓ Verwalten Sie Ihre Termine in HVO2go.
- ✓ Ordnen Sie den Terminen **Objekte, Adressen** oder **Vorgänge** zu.
Vorgänge helfen Ihnen, alle Emails, Termine, Dokumente, Bilder und Tagebuch-Einträge zu einem Thema zu sammeln und in einer Übersicht chronologisch anzuzeigen.
- ✓ Sehen Sie die Kontaktdaten der zugeordneten **Adresse** direkt ein.
- ✓ Organisieren Sie auch private Termine, andere Benutzer sehen nur den Vermerk „**privat**“. So ist trotzdem jede Abwesenheit einsehbar.
- ✓ Stellen Sie ein, welche **Benutzer** im Kalender angezeigt werden sollen. Weisen Sie Benutzern für die bessere Übersicht Farben und für die App Symbole zu.
- ✓ **Navigieren** Sie schnell durch alle Termine, **Suchen** Sie Termine nach Datum, Mitarbeiter oder Schlagworten.
- ✓ Wenn Ihr Server über das Internet erreichbar ist, haben Sie Ihre Termine von überall und mit allen möglichen Geräten im Griff.

The image displays two screenshots of the HVO2go calendar system. The top screenshot shows the web client interface for 'Schöttner EDV' on a local host. It features a navigation bar with 'Startseite' and 'Termine', a calendar view for April 2014 (KW 16), and a list of employees (Mitarbeiter) including 'as', 'kr', and 'sw'. A specific event is highlighted for Monday, April 14, 2014, at 08:17, lasting approximately 30 minutes.

The bottom screenshot shows the mobile app interface for 'Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client'. It displays a calendar view for September 2013 (KW 39). A detailed event popup is shown for Monday, September 23, 2013, at 08:18, lasting approximately 30 minutes. The event is titled 'SW - Termin-Demo' and includes the following details:
Bemerkungen: ein Test-Termin für's Handbuch
Adresse: Schöttner EDV, Augartenweg 18, 87437 Kempten
Telefon: 0160 88 131 73 mobil, 0831 / 72049 Frau Riedl, 0831 / 72040 Büro

34.1 Funktionsübersicht

Heute

springt auf den aktuellen Tag

Tag

Mo-Fr

Mo-So

Monat

ändert die Ansicht der Übersicht.

Skalieren

ändert die Höhe der Zeilen in der Übersicht (nur in der Desktop-Version).



erstellen, bearbeiten oder löschen einen Termin.



dienen der Navigation in der Übersicht.



öffnet die Suche.



schließt den Kalender.

Das Fenster gliedert sich in ein Menü (siehe Funktionsübersicht), eine Benutzerauswahl, eine Schnellauswahl, die Terminübersicht und den Detail-Bereich zur Anzeige aller Einzelheiten zum gewählten Termin und der zugeordneten Adresse.

Die Benutzerliste definiert die Benutzer, die im Kalender angezeigt werden.

In der Schnellnavigation können Sie das angezeigte Jahr und den Zeitbereich einstellen. In der Webversion wählen Sie hier den anzuzeigenden Monat aus.

Die Termin-Übersicht zeigt in der Desktop-Version ein Zeit-Raster, in welchem die Termine angeordnet sind. In der Web-Version wird zur schnelleren Anzeige auf das Raster verzichtet und die Termine werden mit Angabe der Zeit in direkter Folge angeordnet.

Im Detailbereich stehen alle Informationen zum gewählten Termin (auch, wenn Sie nur mit der Maus darüber stehen).

34.2 Übersicht einstellen

Heute

Setzt den Auswahlbereich so, dass der aktuelle Tag sichtbar ist. Der Auswahlbereich zeigt je nach Einstellung einen Tag, eine Woche von Montag bis Freitag oder Sonntag oder einen Monat.

Tag

Mo-Fr

Mo-So

Monat

passt die Ansicht an. Es wird die Tagesansicht, die Arbeitswoche, die komplette Woche oder die Monatsübersicht angezeigt.

Skalieren

ändert die Höhe der Zeilen in der Übersicht der Desktop-Version.

Wählen Sie die anzuzeigenden Benutzer aus der Liste links aus. Dazu müssen die Benutzer in den Einstellungen für die Teilnahme am Kalender freigeschaltet werden.

Wenn Sie schnell einen Überblick über einen anderen Zeitraum benötigen, können Sie unten links durch die Jahre oder Wochen scrollen. In der Web-Version durch die Jahre und Monate.

In der Übersicht können Sie mit Klick oder Rechtsklick arbeiten, um Termine zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Wenn Sie einen Termin auswählen, bekommen Sie unten die Details zum Termin eingeblendet.

Wenn Sie mit der Maus über einen Termin fahren, werden die Details auch in einer kurzen Info-Box neben dem Termin in der Übersicht angezeigt.

Ganztägige Termine erscheinen in der separaten ersten Zeile der Übersicht.

34.3 Termine erstellen



Klicken Sie zum Erstellen von Terminen auf „**neuen**

Termin erstellen“  .

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ungefähre Startzeit für den neuen Termin.

Geben Sie einen eingängigen **Betreff** und eine kurze **Bemerkung** für den Termin an.

Wenn Sie einen Termin als **ganztägig** definieren, erscheint er über der Liste in einer extra Zeile.

Geben Sie an, wann der Termin starten soll (**Datum und Uhrzeit**) und, wie lange der Termin dauern soll (**Tage, Stunden und Minuten**).

Ist der Termin **im Haus** oder **außer Haus**, ist er **geschäftlich** oder **privat**?


Private Termine können nur von Ihnen selbst oder einem, in den Einstellungen festgelegten Benutzer bearbeitet, gelöscht und komplett gelesen werden. Alle anderen Benutzer sehen nur

den Zeitraum mit dem Vermerk **privat**.

Sie können einem Termin eine **Adresse** zuordnen, um diese sofort in den Eigenschaften zu sehen (für Anfahrt oder schnelle Kontaktaufnahme). Zusätzlich können Sie einen Termin einem **Objekt** und einem **Vorgang** zuordnen.



Wenn Sie den Termin einem Vorgang zuordnen, wird dieser in der Übersicht der Zuordnungen zum jeweiligen Vorgang angezeigt.

34.4 Termine bearbeiten

Wählen Sie den zu bearbeitenden Termin aus der Liste aus und klicken Sie auf **Termin bearbeiten**  . In der Desktop-Version können Sie bestehende Termine auch mit einem **Doppelklick** auf den gewünschten Termin bearbeiten.

ACHTUNG: Sie können nur öffentliche und für Sie vollständig einsehbare Termine bearbeiten. Dafür müssen die privaten Termine ihnen zugeordnet werden oder Sie in den Einstellungen als Vertreter des Termin-Erstellers eingetragen sein.

34.5 Termine löschen

Wählen Sie den zu löschenden Termin aus und klicken Sie auf **Termin löschen**  oder wählen Sie den zu löschenden Termin mit Rechtsklick aus klicken Sie auf **Termin löschen**  im geöffneten Menü.

34.6 Navigation

Der für die Navigation berücksichtigte Zeitbereich orientiert sich an der Einstellung der Anzeige.

Der Zeitbereich zeigt entsprechend einen Tag, eine Arbeitswoche, eine komplette Woche oder einen ganzen Monat.



rückwärts geht zu vorhergehenden Zeitbereich.



aktualisieren aktualisiert die Termine im aktuell gewählten Zeitbereich.



vorwärts geht zum nächsten Zeitbereich.



zum letzten erfassten Termin aktiviert den zuletzt erfassten Termin und zeigt den entsprechenden Zeitbereich an.

34.7 Termine suchen

Klicken Sie zum Suchen auf **Termin**



In der Suche können Sie einen **Suchbegriff** eingeben, das im **Betreff** des Termins, dem Objekt, dem Vorgang oder der Adresse enthalten ist.

Optional können Sie einen **Datumsbereich** definieren, in dem Sie

den Termin vermuten.

Sie können die Suche auch nach **Benutzer** einschränken. Standardmäßig ist das Kürzel des aktuell angemeldeten Benutzers eingestellt. Es können auch andere Benutzer oder „alle“ gewählt werden.

Mit Auswahl eines Termins, wird dieser in der Übersicht angewählt und der entsprechende Zeitbereich eingestellt.

Klicken Sie in der Such-Maske auf **Termin-Detail**, um direkt in die Bearbeitung des gewählten Termins zu wechseln.