

Termine anlegen

Legen Sie Termine an, um den Überblick über anstehende Besprechungen, Aufträge und Abwesenheiten zu behalten.

Der TAIFUN Terminplaner steht als Modul im TAIFUN-Hauptprogramm zur Verfügung. Termine können Objekten, wie Adressen und Aufträgen, zugeordnet werden. In diesem TAIFUN-Tipp erfahren Sie, wie Sie Termine anlegen und Objekte verknüpfen.

Einstellungen zu Terminen festlegen

Bevor Sie Termine anlegen, richten Sie den Terminplaner wie folgt ein:

1. Wählen Sie **Konstanten | Öffnen | Terminplaner**.
2. Im Fenster **Konstanten** im Bereich **Arbeitstage** markieren Sie alle Wochentage, an denen Sie arbeiten (z.B. **Montag** bis **Samstag**) mit **Ja**.
3. Schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche **Speichern**.

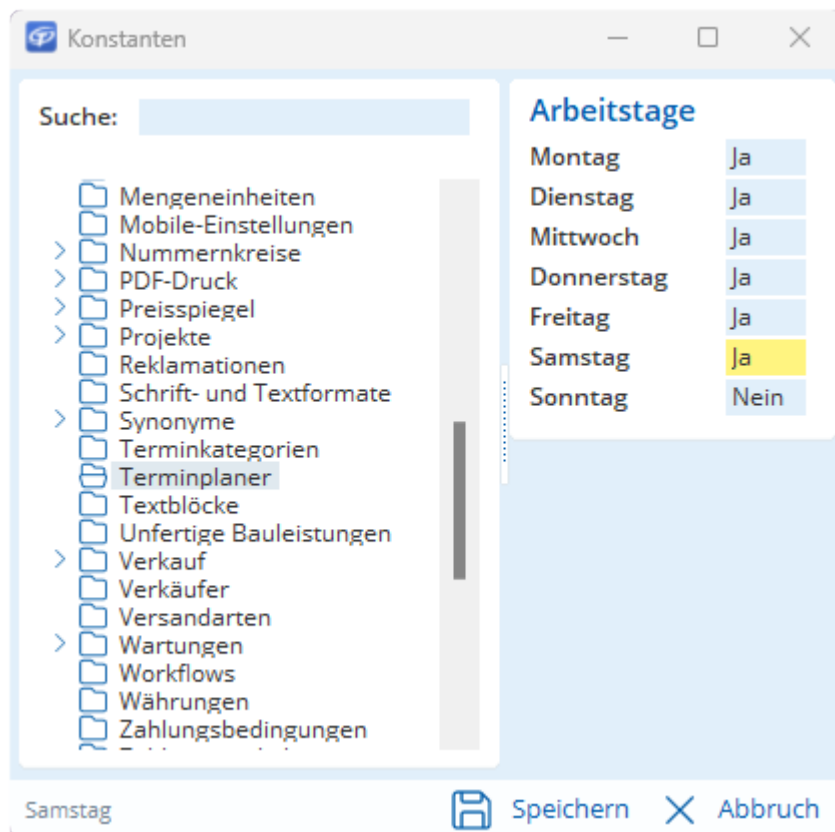


Abb. 1: Konstanten für den Terminplaner

Die Wochentage Montag bis Samstag werden im Terminplaner als Arbeitstage angezeigt.

Terminkategorien

Unter **Konstanten | Öffnen | Terminkategorien** im Bereich **Terminkategorien - Übersicht** finden Sie vorinstallierte Terminkategorien, die Mitarbeiter im Terminkalender nutzen können. In jeder Terminkategorie sind Voreinstellungen für den Termin hinterlegt. Sie können Terminkategorien neu anlegen und vorhandene sowohl anpassen als auch löschen. Mit den Vorlagen für eine Terminkategorie können Sie den Anzeigetext für Termine dieser Kategorie bestimmen.

Eine neue Terminkategorie, z.B. Homeoffice, legen Sie wie folgt an:

1. Wählen Sie im Fenster **Konstanten Terminkategorien** im Bereich **Terminkategorien - Übersicht** **Neu**.

2. Füllen Sie im Fenster **Kategorien anlegen** die entsprechenden Felder aus.

a. Tragen Sie in das Feld **Bezeichnung** **Homeoffice** ein.

b. Stellen Sie im Bereich **Vorgaben** das Feld **Bestätigt** auf **Ja**.

Der Termin wird beim Anlegen standardmäßig bestätigt.

c. Wählen Sie im Bereich **Termin** und **Überschrift (Adresse)** die speziellen Farben für die Anzeige von Terminen dieser Terminkategorie im Terminkalender.

d. Im Bereich **Vorlagen** können Sie einen Textblock zuweisen, der in den Anzeigetext eingetragen wird, wenn dem Termin mit dieser Terminkategorie ein Objekt vom passenden Typ zugeordnet wird. Zum Anlegen eines Textblocks, siehe [Exkurs: Textblock für Terminkategorie anlegen \(Seite 3\)](#).

e. Weisen Sie im Feld **Freier Text** den Textblock z.B. **TP-FREI-H0** zu.

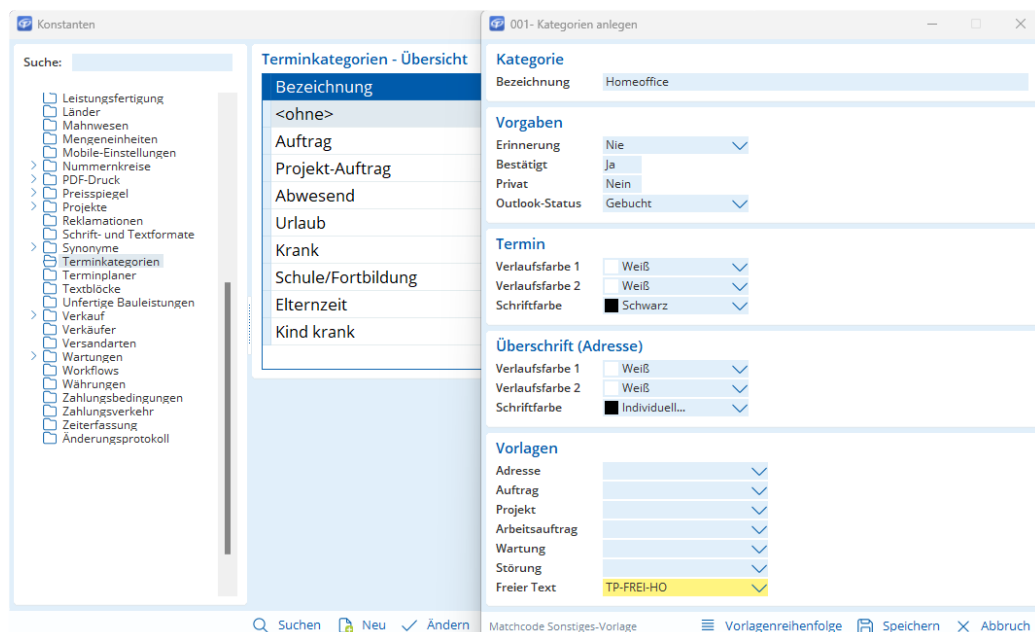


Abb. 2: Eigene Terminkategorie

f. **Speichern** Sie die Änderungen.

3. Schließen Sie das Fenster **Konstanten**.

Exkurs: Textblock für Terminkategorie anlegen

1. Öffnen Sie unter **Konstanten | Öffnen | Textblöcke**  **Neu** das Fenster **Textblock**, um einen neuen Textblock zu erstellen.
2. Vergeben Sie den **Matchcode** ein, z.B. TP-FREI-H0.
3. Tragen Sie in das Eingabefeld einen Text ein, z.B. Arbeit im Homeoffice.
4.  **Speichern** Sie die Änderungen.

Der *Textblock* ist angelegt und kann in einer Terminkategorie verwendet werden, siehe [Terminkategorien \(Seite 2\)](#).

Sie haben die Einstellungen für den Terminplaner abgeschlossen und können die Ansicht des Terminplaners individuell einrichten. Sie können im Feld für die Mitarbeiter u.a. **<Alle Mitarbeiter>**, **<Mehrere Mitarbeiter>**, Mitarbeiter einer **<Abteilung>** oder einzelne Mitarbeiter einblenden. Zusätzlich ist es möglich eigene Gruppen mit Mitarbeitern zu erstellen.

Terminplaner für ausgewählte Mitarbeiter anzeigen

Zunächst möchten Sie sich für Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen im Terminplaner anzeigen lassen, wann die betreffenden Mitarbeiter Zeit für einen Termin haben.

1. Öffnen Sie über die Menüpunkte **Module | Terminplaner** das Fenster **Terminplaner**.
2. Wählen Sie im Feld für die Mitarbeiter die Option **<Mehrere Mitarbeiter>**.
3. Markieren Sie im Fenster **Teilnehmer hinzufügen** mit der **Leertaste** die Mitarbeiter, die Teilnehmer eines Termin sein sollen.
4. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche  **Ok**.

Die Kalender der gewählten Mitarbeiter werden im Terminplaner angezeigt.

Gruppe erstellen

Muss ein feststehender Mitarbeiterkreis aus unterschiedlichen Abteilungen regelmäßig an wiederkehrenden Terminen teilnehmen, z.B. bei Projektbesprechungen, können Sie für diesen Mitarbeiterkreis eine Gruppe erstellen. Die Teilnehmer eines Termins müssen dann mehr nicht einzeln ausgewählt werden.

Sie haben die entsprechenden Mitarbeiter im Terminplaner ausgewählt.

Der Menüpunkt **Gruppe** ist eingeblendet.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Gruppe | Speichern**.
2. Vergeben Sie im Fenster **Aktuelle Mitarbeiter-Auswahl speichern** einen **Gruppen-Namen**, z.B. Projektrunde.

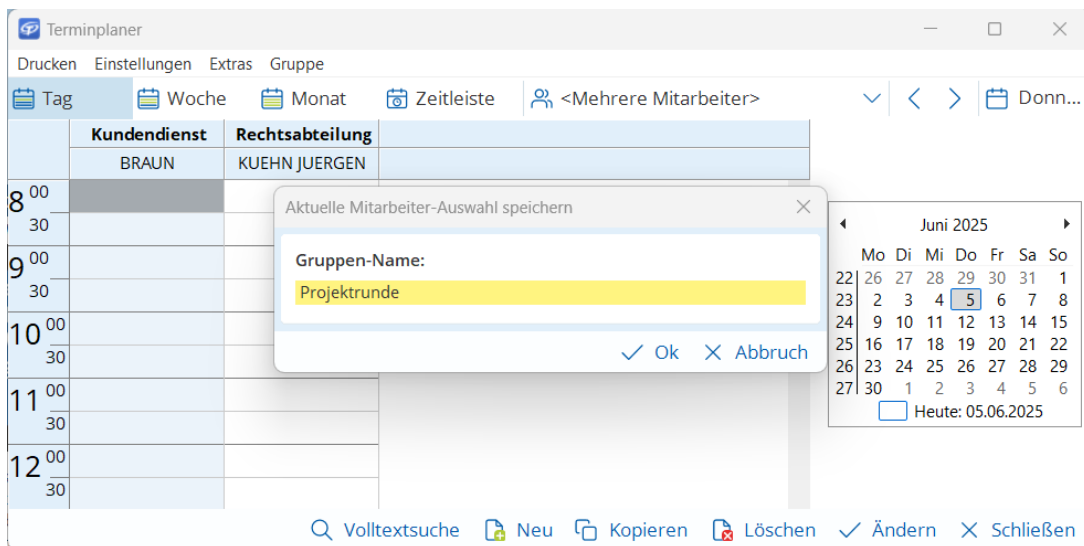


Abb. 3: Gruppe speichern

3. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **✓ Ok**.

Die gespeicherte Gruppe ist unter **Mitarbeiter** verfügbar.

Wenn die Gruppe ausgewählt ist, kann sie im Menü **Gruppe** wieder gelöscht werden.

Termin anlegen

Um einen Termin anzulegen, können Sie zur besseren Übersicht zwischen verschiedenen Ansichten des Terminplaners wechseln. Möglich sind die Ansichten für **Tag**, **Woche**, **Monat** und **Jahr**.

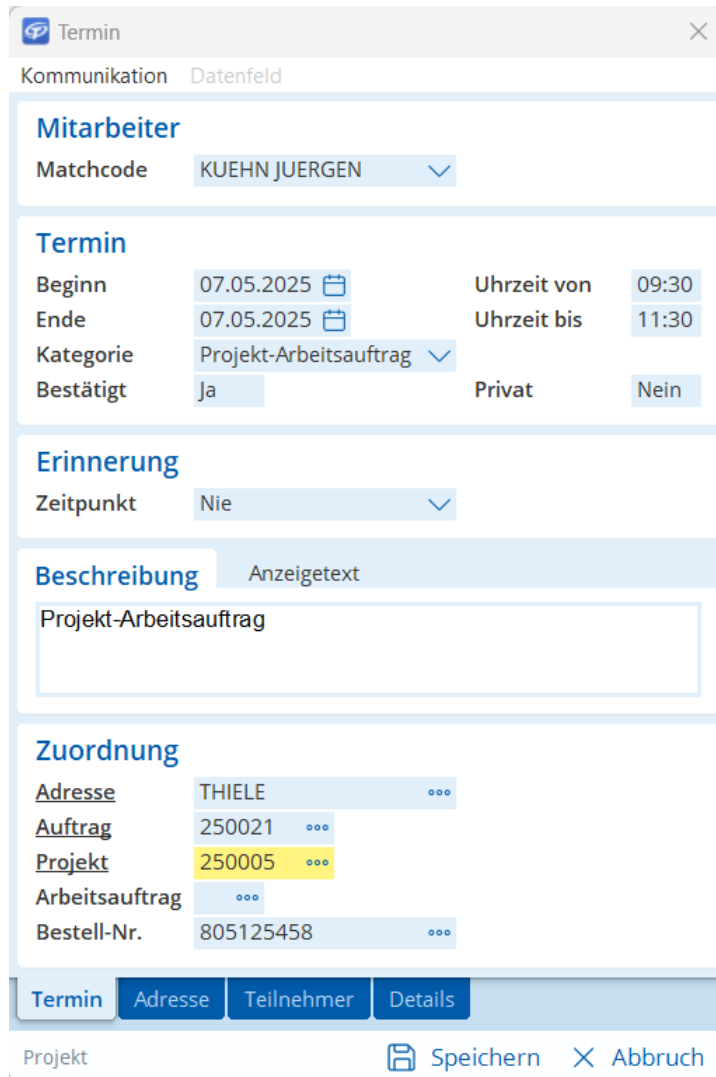
1. Wählen Sie **Neu**.

Alternativ markieren Sie den Bereich im Terminplaner und wählen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) einen Termentext oder fangen an zu schreiben. Im Fenster **Termin** ist der entsprechende Terminbereich inkl. Uhrzeit eingetragen.

2. Ändern Sie im Fenster **Termin** die Angabe entsprechend ihres gewünschten Termins.

- Im Bereich **Termin** geben Sie in den Feldern **Beginn** und **Ende** den Tag des Termins an, z.B. den 07.05.2025.
- Geben Sie die Uhrzeit in den Feldern **Uhrzeit von** (z.B. 9:30) sowie **Uhrzeit bis** (z.B. 10:30) an.
- Sie können den Termin im Bereich **Zuordnung** zuordnen, z.B. einem **Projekt**. Wählen Sie **Mehr**.

Die **Kategorie** im Bereich **Termin** wechselt ggf. automatisch, z.B. zu **Projekt-Arbeitsauftrag**.



Termin

Kommunikation Datenfeld

Mitarbeiter

Matchcode KUEHN JUERGEN

Termin

Beginn 07.05.2025 Uhrzeit von 09:30
Ende 07.05.2025 Uhrzeit bis 11:30
Kategorie Projekt-Arbeitsauftrag
Bestätigt Ja Privat Nein

Erinnerung

Zeitpunkt Nie

Beschreibung Anzeigetext

Projekt-Arbeitsauftrag

Zuordnung

Adresse THIELE
Auftrag 250021
Projekt 250005
Arbeitsauftrag
Bestell-Nr. 805125458

Termin Adresse Teilnehmer Details

Projekt Speichern Abbruch

Abb. 4: Termin mit zugeordnetem Projekt

Teilnehmer zum Termin hinzufügen

Weitere Teilnehmer zu einem Termin fügen Sie wie folgt hinzu:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **[Teilnehmer]**.
2. Wählen Sie **Neu**.
3. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer hinzufügen** die Auswahlliste **<Alle Mitarbeiter>**.
4. Markieren Sie die Mitarbeiter mit der **Leertaste**, die Sie zum Termin hinzufügen möchten.
5. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **✓ Ok**.

Erinnerung einrichten

Alle Teilnehmer eines Termins können automatisch an den Termin erinnert werden. Um eine Erinnerung in Form einer Benachrichtigung einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **[Termin]**.
2. Im Bereich **Erinnerung** wählen Sie im Feld **Zeitpunkt** die Einstellung **10 Minuten vorher** aus.

Alle Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung 10 Minuten vor Terminbeginn.

Einzelnen Teilnehmern kann ein anderer Zeitpunkt für die Erinnerung eingerichtet werden.

1. Wechseln Sie zu Registerkarte **[Teilnehmer]**.
2. In der Spalte **Zeitpunkt** sehen Sie die aktuell eingestellte Erinnerung. Wählen Sie beim entsprechenden Teilnehmer in dieser Spalte **Erinnerung** den Wert **Abweichend**.
3. Tragen Sie im Fenster **Erinnerung** in das Feld **Zeitpunkt** **5 Minuten vorher** ein.

Für jeden Teilnehmer kann eine abweichende oder keine Erinnerung eingestellt werden.

4. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **✓ Ok**.

Mitarbeiter	Personalnummer	Sichtbar	Erinnerung	Zeitpunkt
BRAUN	00025	Ja	✓	10 Minuten vorher
KUEHN JUERGEN	00001	Ja	✓	Nie
KUMMER SUSANNE	00002	Ja	✓	5 Minuten vorher

Abb. 5: Teilnehmer mit Einstellungen zur Erinnerung

5. **Speichern** Sie den Termin.

Der Termin wird im Terminplaner angezeigt. Die Teilnehmer werden entsprechend der Einstellungen benachrichtigt.

Terminserie anlegen

Arbeitet ein Mitarbeiter einzelne Tage im Homeoffice (z.B. Montag und Mittwoch) kann dies ebenfalls im Terminplaner eintragen werden. So können Kollegen einsehen, wo sie den Mitarbeiter erreichen können. Die Homeoffice-Tage werden als Terminserie angelegt.

1. Wählen Sie im Filter die Abteilung, in der der Mitarbeiter tätig ist, z.B. **Abteilung: Rechtsabteilung**.
2. Öffnen Sie in der Spalte des Mitarbeiters und an dem Tag (z.B. Montag), an dem die Terminserie beginnen soll, das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie **Terminserie anlegen**.
3. Tragen Sie im Fenster **Terminserie** in die Felder **Uhrzeit von** und **Uhrzeit bis** keine Daten ein. Dadurch wird aus dem Termin ein ganztägiger Termin.
4. Wählen Sie im Feld **Kategorie** **Homeoffice** aus (siehe [Exkurs: Textblock für Terminkategorie anlegen \(Seite 3\)](#)).
5. Legen Sie im Bereich **Serienmuster** die Regel fest, nach der sich der Termin wiederholen soll.
 - a. Im Feld **Wiederholung** wählen Sie **Wöchentlich**.
Neben der wöchentlichen Wiederholung ist auch eine tägliche, monatliche oder jährliche möglich.
 - b. Tragen Sie ein **Jede 1. Woche am**.

c. Setzen jeweils ein Häkchen an den Tagen der Terminserie, z.B. bei **Montag** und **Mittwoch**.

Abb. 6: Ganztägiger Termin als Terminserie

6. **Speichern** Sie die Terminserie.

Die Terminserie ist angelegt.

Sie können einzelne Termine der Terminserie auch auf andere Wochentage verschieben.

1. Wechseln Sie in die Monatsansicht über die Schaltfläche **Monat**.
2. Ziehen Sie den Termin in der betreffenden Woche mit der gedrückten Maustaste von einem Wochentag auf den anderen, z.B. von Mittwoch auf Dienstag.

Dieser Termin stellt eine Abweichung der Terminserie dar. Die restliche Terminserie bleibt davon unberührt.

Den abweichenden Termin können Sie an den unterschiedlichen Farben des Statusbalkens am Termin erkennen.

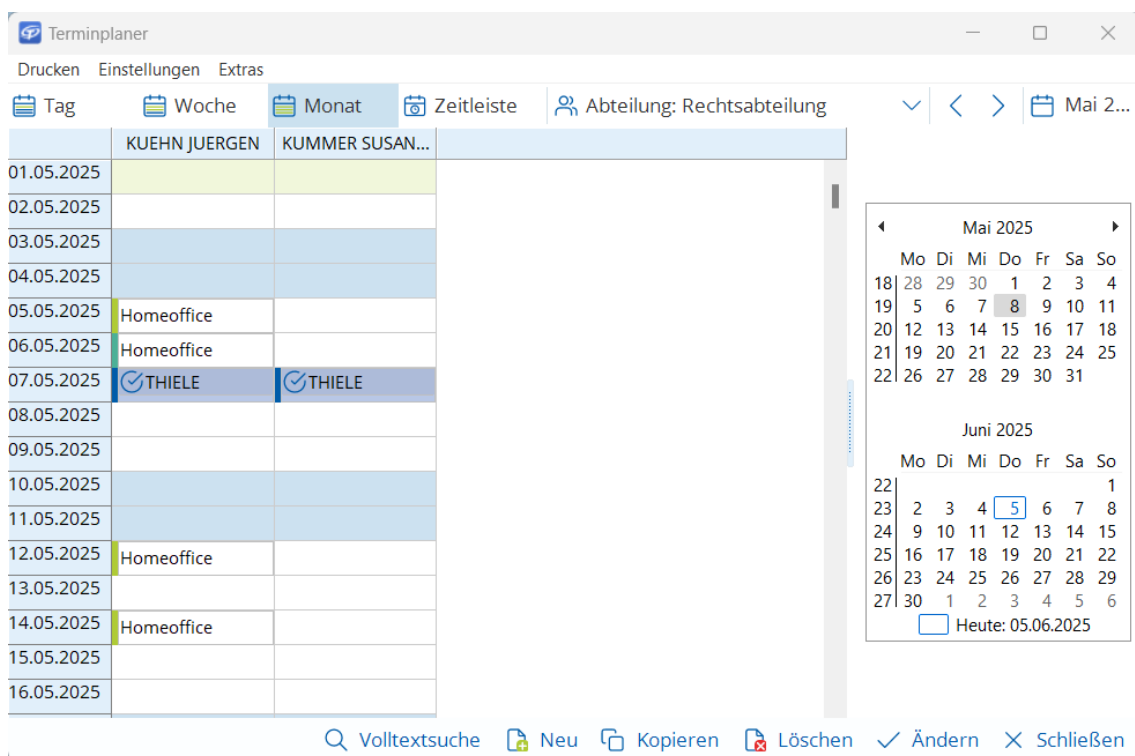


Abb. 7: Terminserie mit abweichendem Termin

Auftrag aus dem Terminplaner anlegen

Sie können aus dem Terminplaner heraus einen Auftrag anlegen, wenn Sie z.B. einen Kundenanruf erhalten, mit der Bitte, so schnell wie möglich einen undichten Wasserhahn zu überprüfen.

Sie können im Terminplaner einen freien Termin finden und den Auftrag wie folgt anlegen:

1. Öffnen Sie über die Spalte des Monteures (Mitarbeiters) und in die entsprechende Zelle des Terminplaners das Kontextmenü (rechte Maustaste).
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Auftrag anlegen**.
3. Suchen Sie den Kunden aus den Adressen heraus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **✓ Auswählen**.
4. Tragen Sie in den Auftrag alle wichtigen Auftragsdaten ein.
5. **Speichern** Sie den Auftrag.

Der Auftrag und der zugehörige Termin werden angelegt. Der Auftrag wurde automatisch dem Termin zugeordnet.

Wenn der zugewiesene Monteur mit der TAIFUN-App arbeitet, kann er in der App-Ansicht **Termine** den angelegten Termin einsehen. Über die TAIFUN-App kann er sich zum Einsatzort navigieren lassen sowie den Auftragsstatus ändern, z.B. auf **Erledigt** setzen. Änderun-

gen im Terminplaner werden mit dem TAIFUN-Hauptprogramms synchronisiert. Der erledigte Termin zum Auftrag erhält automatisch ein Häkchen.

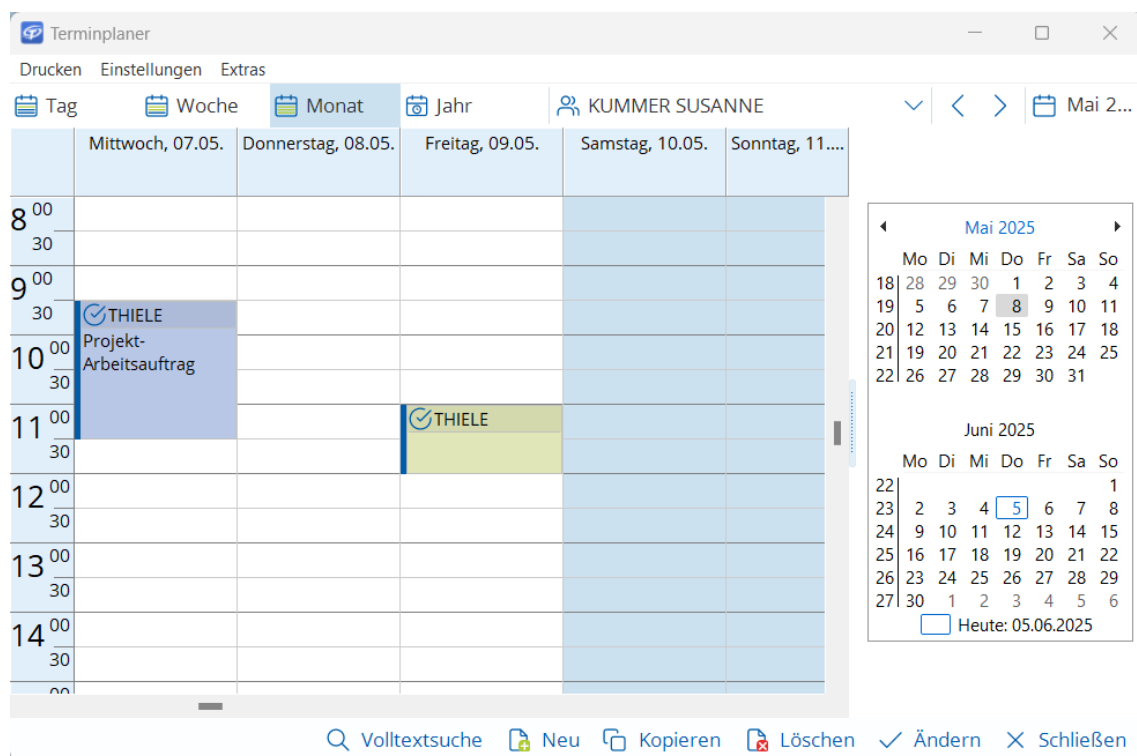


Abb. 8: Termin zu einem erledigten Auftrag

Termin aus einer Adresse anlegen

Sie können aus einer Adresse heraus einen Termin anlegen. Dazu haben Sie eine Adresse zur Bearbeitung geöffnet.

1. Wählen Sie in der Adresse den Menüpunkt **Kommunikation | Terminieren**.
2. Markieren Sie im Fenster im Terminplaner die gewünschte Zelle.
3. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Menüpunkt **Termin anlegen**.
4. Tragen Sie die Termindaten ein.
5. Unter **Anzeigetext** finden Sie die Anschrift der Adresse und den eingetragenen Beschreibungstext.

Was angezeigt wird, hängt von der gewählten Kategorie und den Einstellungen für diese Kategorie ab.

Termin

Kommunikation Datenfeld

Mitarbeiter
Matchcode KUMMER SUSANNE

Termin

Beginn	08.05.2025	Uhrzeit von	14:00
Ende		Uhrzeit bis	16:30
Kategorie	<ohne>		
Bestätigt	Ja	Privat	Nein

Erinnerung
Zeitpunkt Nie

Beschreibung Anzeigetext
Vorgespräch

Zuordnung

Adresse	THIELE
Auftrag	
Projekt	
Arbeitsauftrag	
Bestell-Nr.	

Termin Adresse Teilnehmer Details

Bis Uhrzeit
Speichern
Abbruch

Abb. 9: Aus einer Adresse angelegter Termin

Im Bereich **Zuordnung** wurde die Adresse des Kunden automatisch eingetragen.

6. **Speichern** Sie den Termin.

Wartungstermin erstellen

Nutzen Sie das Zusatzmodul TAIFUN Wartung, können Sie Wartungsaufträge, z.B. eine routinemäßige Prüfung der Heizungsanlage, terminieren.

1. Wählen Sie **Module | Wartung | Wartung | Plan (Strg+W)**.
2. Legen Sie im Fenster **Wartungsplan** über die Schaltfläche **Neu** eine neue Wartung an.
3. Suchen Sie den Vertrag des Kunden und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Auswählen**.

4. Wählen Sie die gewünschte vertragliche Leistung und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ✓ **Ok**.

Die Wartung wird im Wartungsplan angelegt.

5. Wählen Sie ✓ **Ändern**, um die Wartung zu bearbeiten.

6. Ändern Sie den vorhandenen Terminvorschlag nach Ihren Wünschen ab, indem Sie einen **Mitarbeiter** eintragen, die Felder **Uhrzeit von** und **Uhrzeit bis** anpassen, und das Feld **Bestätigt** auf **Ja** setzen.

7.  **Speichern** Sie die Wartung.

Im Terminplaner wurde die Wartung als Termin angelegt. Im Wartungstermin ist der Wartungsauftrag, aus dem der Termin erstellt wurde, zugeordnet.

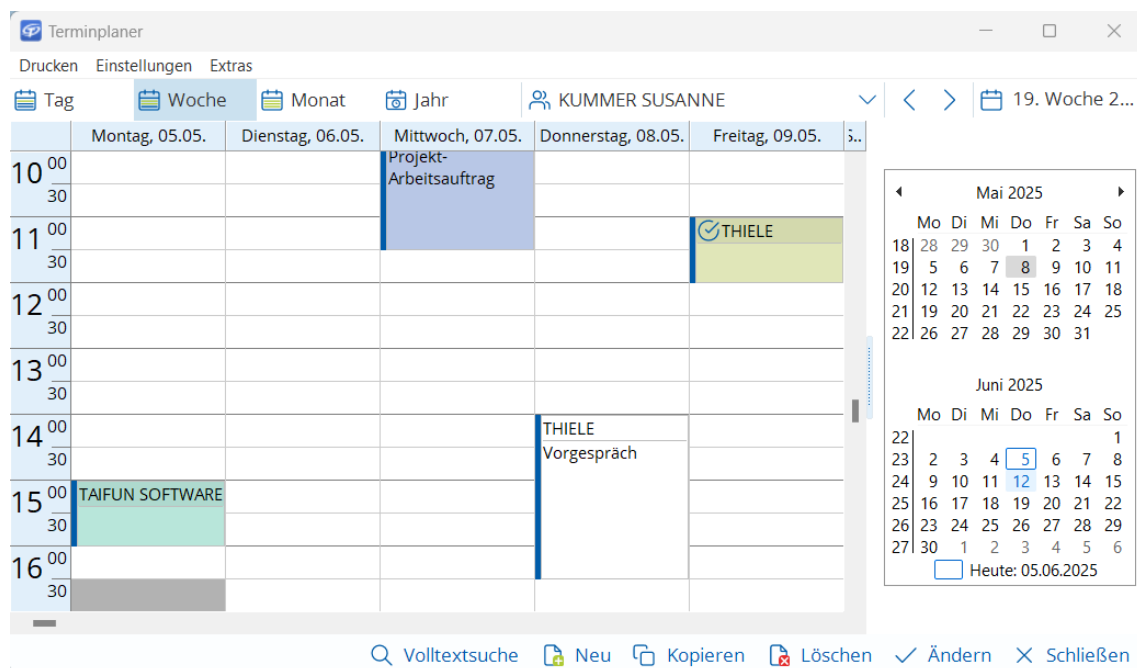


Abb. 10: Wochenansicht mit Wartungstermin

Jetzt sind Sie dran

Der Terminplaner ist ein hilfreiches Werkzeug im Zusammenhang mit einem TAIFUN-Hauptprogramm für Ihr Unternehmen. Probieren Sie den Terminplaner aus und entdecken Sie, welche Möglichkeiten Sie für die Arbeit mit Terminen haben.