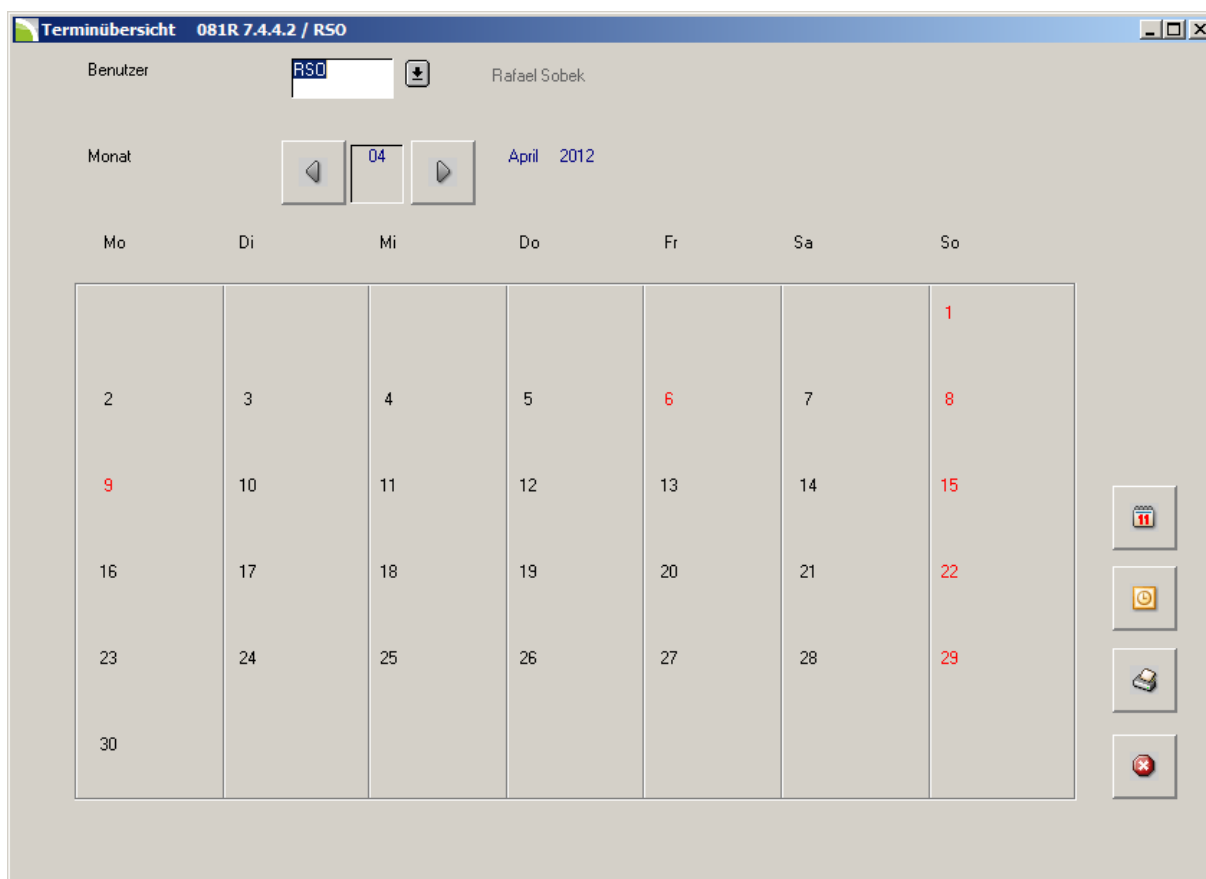


## Terminplan/Notizen

### Beschreibung



Neben dem Programmmodul Terminbuch, in dem Sie unter anderem Ihre Werkstattplanung durchführen können, steht Ihnen im **KFZ3000PLUS** der **Terminplan** zur Verfügung.

Anders als beim Terminbuch, haben Sie zum Terminplan Zugriff aus allen Programmbereichen. Im Terminplan können Sie Ihre persönlichen Termine anlegen, die nur Sie sehen können.

Sie können Termine für andere Benutzer anlegen und Feiertage festlegen. Sie haben die Möglichkeit Termine an MS Outlook® zu senden. In einem weiteren Programmbereich können Sie problemlos Nachrichten an andere Benutzer senden.

In dieser Beschreibung stellen wir Ihnen diese Möglichkeiten vor.



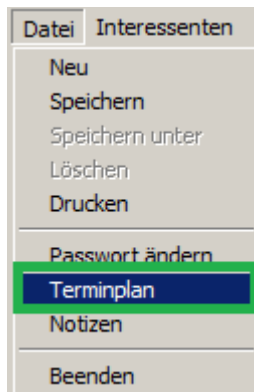
## Inhaltsübersicht

<b>Programmaufruf.....</b>	<b>5</b>
Feiertage festlegen .....	7
Einen Termin hinterlegen.....	8
Termine an MS Outlook® übergeben .....	10
Termine in MS Outlook® importieren .....	11
Angelegten Termin bearbeiten.....	15
Termin verschieben .....	15
<b>Termin/Notizen für andere Benutzer .....</b>	<b>17</b>
<b>Impressum.....</b>	<b>19</b>

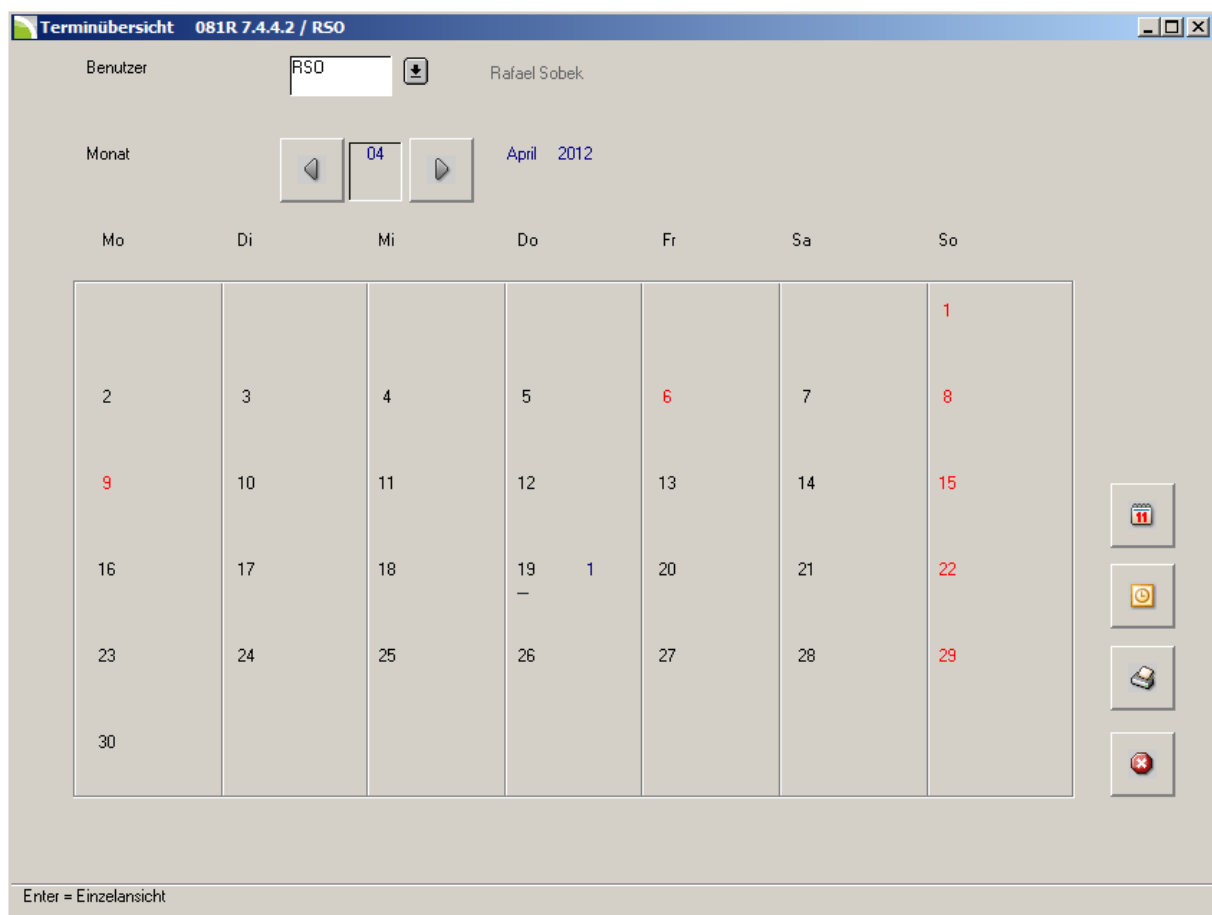


## Programmaufruf

Den **Terminplan** erreichen Sie aus jedem **KFZ3000PLUS** Programmmodul. Mit dem Reiter **Datei/Terminplan**



gelangen Sie in die folgende Ansicht:



**Abbildung 1: Terminplan**

## Programmaufruf

In **Abbildung 1** sehen Sie die Terminübersicht für einen Kalendermonat, für den jeweils am **KFZ3000PLUS** angemeldeten Benutzer.



### Hinweis:

Die Benutzer für **KFZ3000PLUS** werden im **Administrator** mit dem Reiter **Benutzer/Benutzerkürzel** angelegt.

Die Feiertage werden in dieser Terminübersicht **rot** markiert. Wenn für einen bestimmten Tag Termine hinterlegt sind, steht die entsprechende Zahl in blau neben dem Datum. In **Abbildung 1** existiert **1** Termin für den 19.04.12.

In **Abbildung 1** haben die Buttons folgende Funktion:



Mit diesem Button können Sie die Feiertage innerhalb des Terminplans festlegen.



Mit diesem Button übergeben Sie die Termine an MS Outlook® (Vgl. Kapitel: **Termine an MS Outlook®** übergeben).




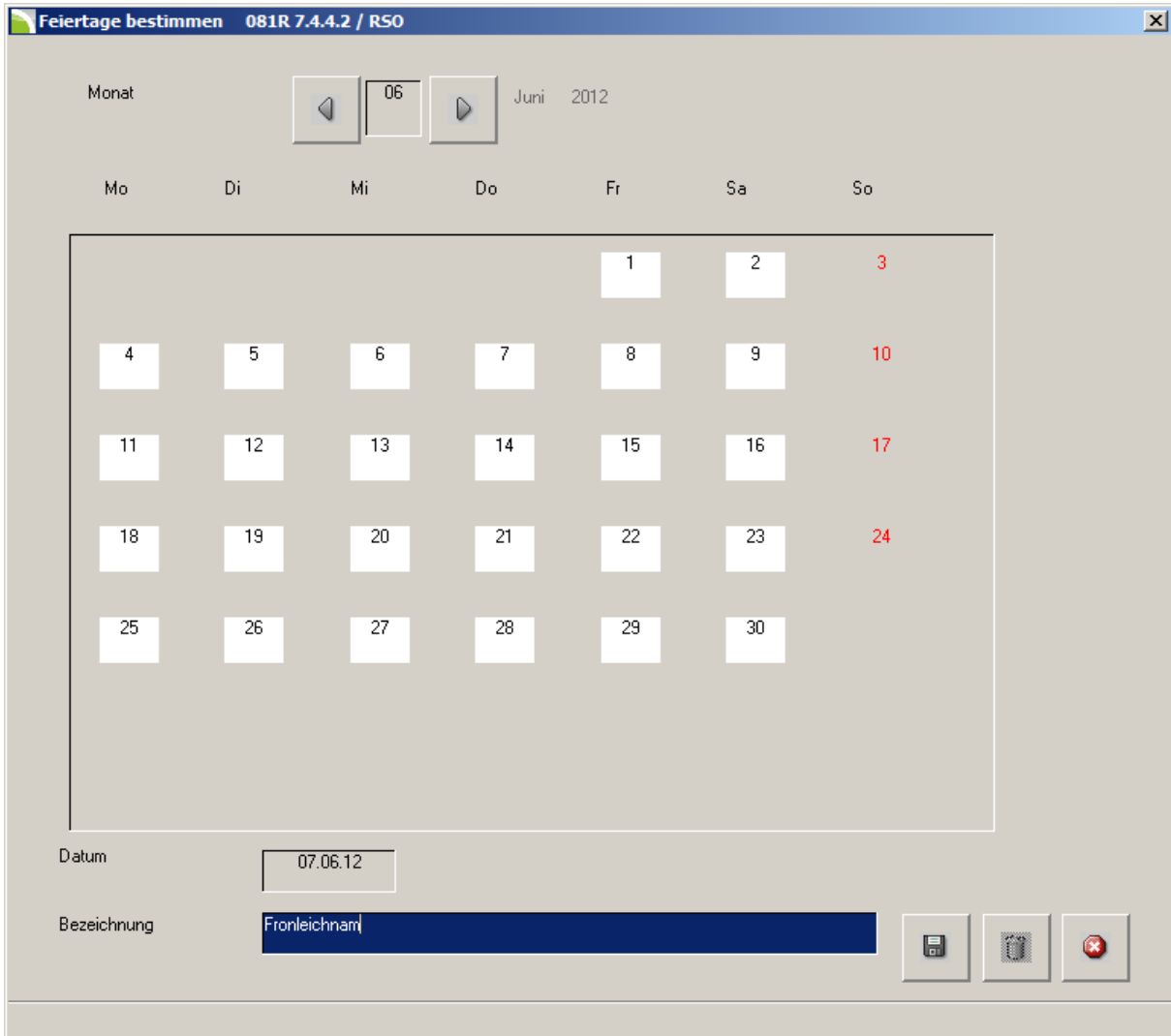
Mit diesem Button starten Sie den Druck der Termine.



Mit diesem Button verlassen Sie den Terminplan.

## **Feiertage festlegen**

Um Feiertage für den Terminplan festzulegen, klicken Sie ausgehend von **Abbildung 1** auf den Button . Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:






Feiertage bestimmen 081R 7.4.4.2 / R50

Monat: 06 Juni 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	


Datum: 07.06.12

Bezeichnung: Fronleichnam

Buttons:   

**Abbildung 2: Feiertage festlegen**

Doppelklicken Sie den Tag den Sie als Feiertag markieren wollen. Das Feld **Datum** wird automatisch gefüllt. Im Feld **Bezeichnung**, können Sie den Feiertag entsprechend benennen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem Button . Der Feiertag wird festgelegt und erscheint in der Ansicht in **roter** Farbe.


**Einen Termin hinterlegen*****Einen Termin hinterlegen***

Um einen eigenen Termin anzulegen, doppelklicken Sie ausgehend von **Abbildung 1** den jeweiligen Tag, an dem der Termin stattfinden soll.


Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:

**Abbildung 3: Termin eintragen**

In dieser Abbildung können Sie wie folgt einen Termin anlegen:

Klicken Sie auf den Button . Dadurch stehen Ihnen die Felder **Uhrzeit** und **Text** zur Verfügung.





Geben Sie in diese Felder die Uhrzeit an und Verfassen Sie den Text zu Ihrem Termin.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button . Dadurch erscheint der Termin in der Liste:




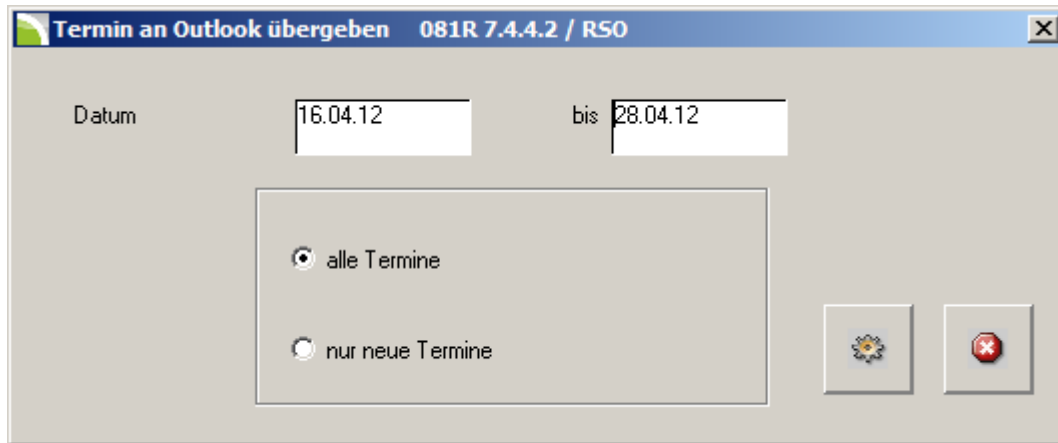
The screenshot shows a software window titled "Eingetragene Termine 081R 7.4.4.2 / RSO". At the top, there are input fields for "Benutzer" (containing "RSO" and "Rafael Sobek") and "Datum" (containing "23.04.12" with left and right arrow buttons). Below this is a calendar grid. The first slot, labeled "16:45", is highlighted in blue and contains the text "Den Kunden Martin Klug dringend anrufen!". The following two slots are labeled "0:00" and are empty. To the right of the calendar is a vertical scrollbar. Below the calendar, it says "insgesamt 1 Termin(e)". There are input fields for "Uhrzeit" (containing "16:45") and "Text" (containing "Den Kunden Martin Klug dringend anrufen!"). At the bottom right, there are four buttons: a print icon, a calendar icon, a magnifying glass icon, and a red "X" icon.

**Abbildung 4: Eingetragener Termin**

Sie können an dieser Stelle einen weiteren Termin eintragen. Eine Terminliste kann mit dem Button  gedruckt werden. Sie verlassen die Ansicht mit dem Button . Mit den Tasten   können Sie zwischen den einzelnen Kalendertagen blättern.

## **Termine an MS Outlook® übergeben**

Sie können die eingetragenen Termine im Terminplan an Outlook® übergeben. Klicken Sie dazu ausgehend von **Abbildung 1** auf den Button . Sie gelangen dadurch in die folgende Abfrage:



**Abbildung 5: Termine an Outlook übergeben**


In der Abfrage in **Abbildung 5** können Sie festlegen welche Termine in MS Outlook® importiert werden sollen.

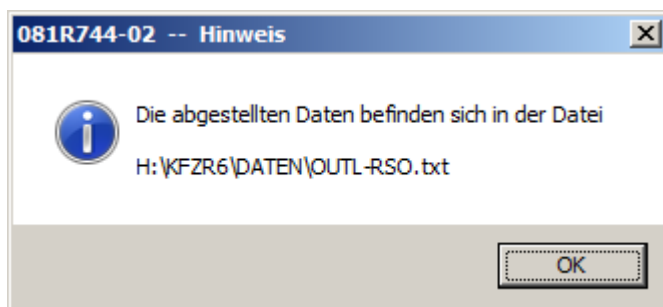
### **Alle Termine:**

Markieren Sie diesen Schalter und geben Sie den Zeitraum an, für den Termine an Outlook übergeben werden sollen. So können Sie den Zeitraum entsprechend einschränken.

### **Nur neue Termine:**

Markieren Sie diesen Schalter und geben Sie den Zeitraum an, für den Termine an Outlook® übergeben werden sollen. Es werden nur neue Termine übergeben, für die noch keine Übergabe erfolgt ist. Falls keine neuen Termine verfügbar sind, bekommen Sie eine entsprechende Meldung.

Nachdem Sie Ihre Auswahl über die Terminübergabe getroffen haben, klicken Sie auf den Button  um die Terminübergabe durchzuführen. Dadurch erscheint folgender Hinweis:



**Abbildung 6: Abstellen von Terminen**

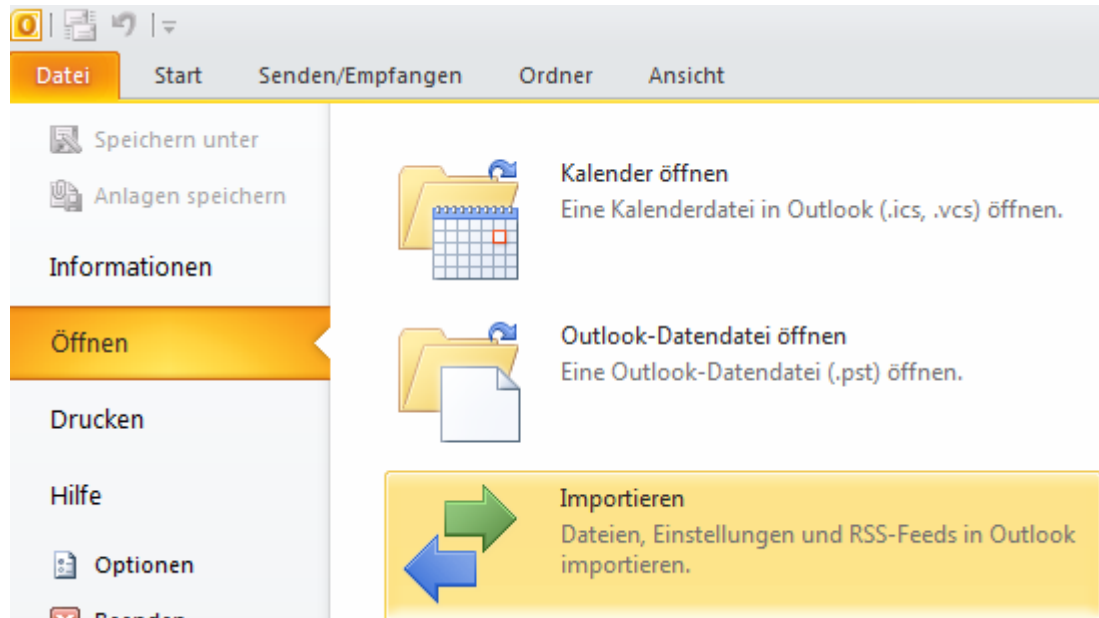
Die Termine werden zunächst in einer **Textdatei**, in dem gezeigten Verzeichnis in **Abbildung 6** gespeichert.

Die Termine müssen anschließend in **MS Outlook®** importiert werden:

## Termine in MS Outlook® importieren

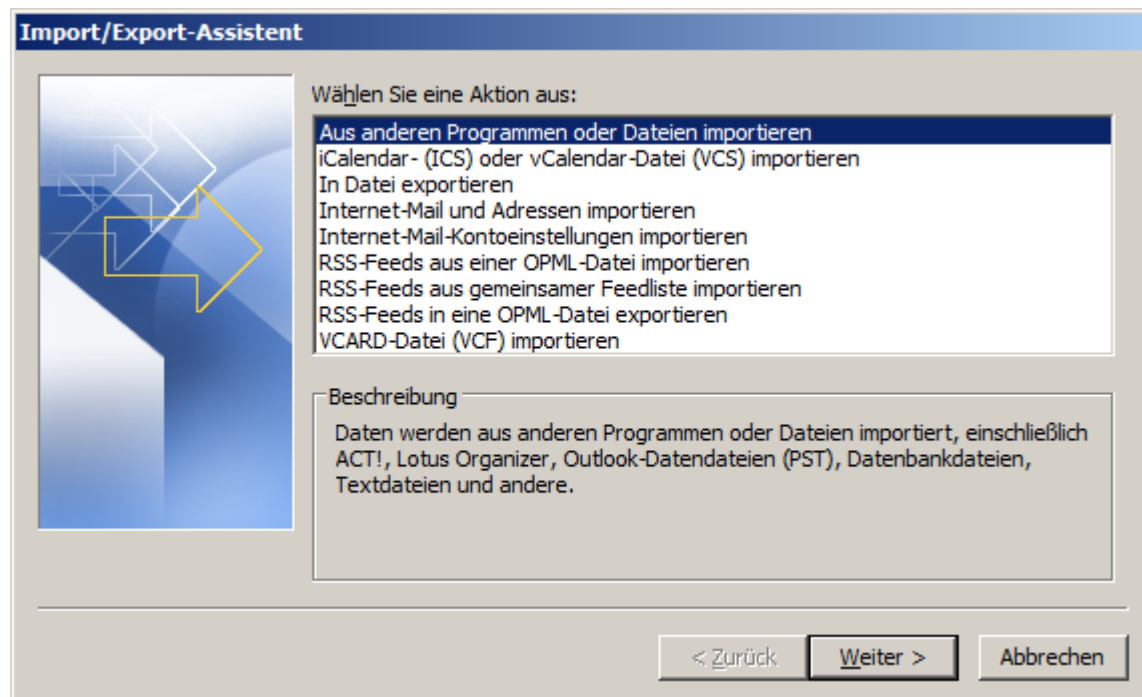
Damit die im vorherigen Kapitel in **KFZ3000PLUS** abgestellten Termine in Outlook® sichtbar werden, müssen die Daten in Outlook® importiert werden. Die nachfolgende Beschreibung bezieht sich auf **MS Outlook® 2010**.

Starten Sie MS Outlook® und gehen Sie mit dem Reiter **Datei** auf **Öffnen/Importieren**



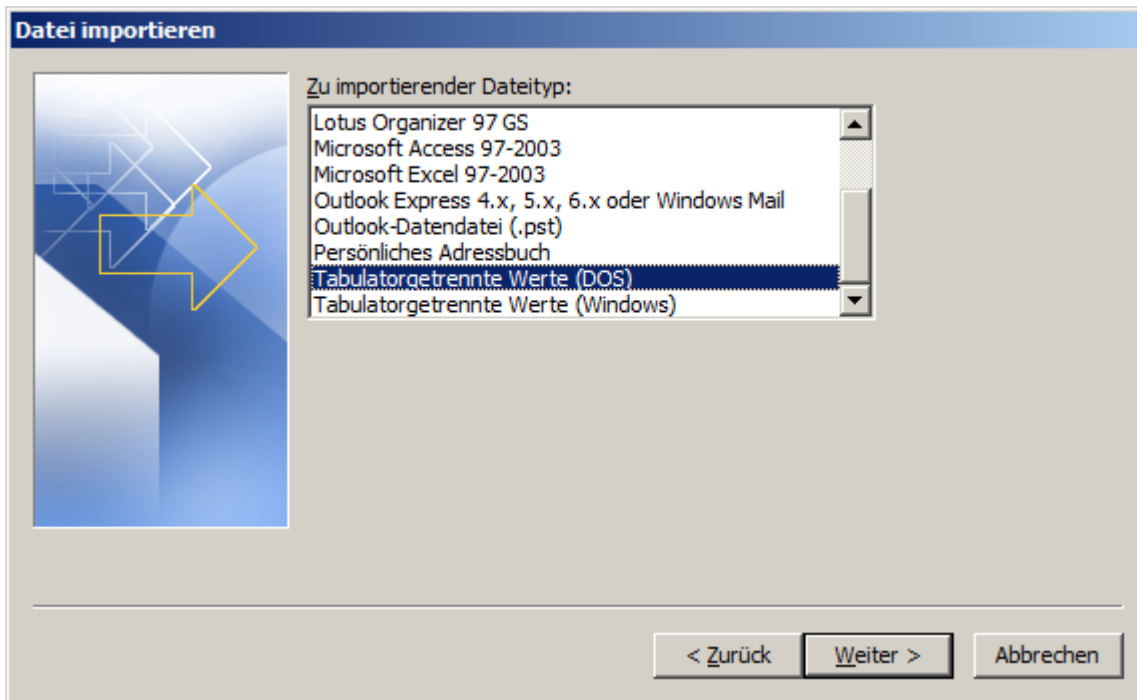
**Abbildung 7: Outlook® Datenimport**

in den Import/Export-Assistenten:

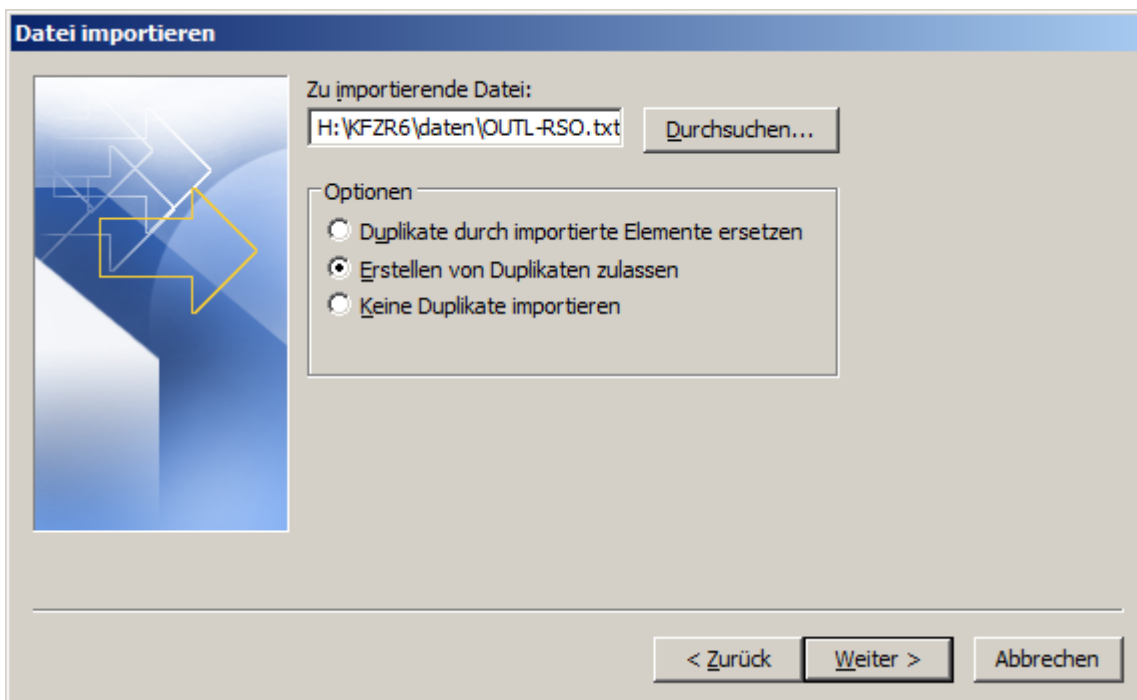


**Abbildung 8: Datenimport Abfrage**

Klicken Sie in **Abbildung 8** auf die gezeigte Einstellung und bestätigen Sie mit dem Button **Weiter**. Sie gelangen in die nächste Abfrage:

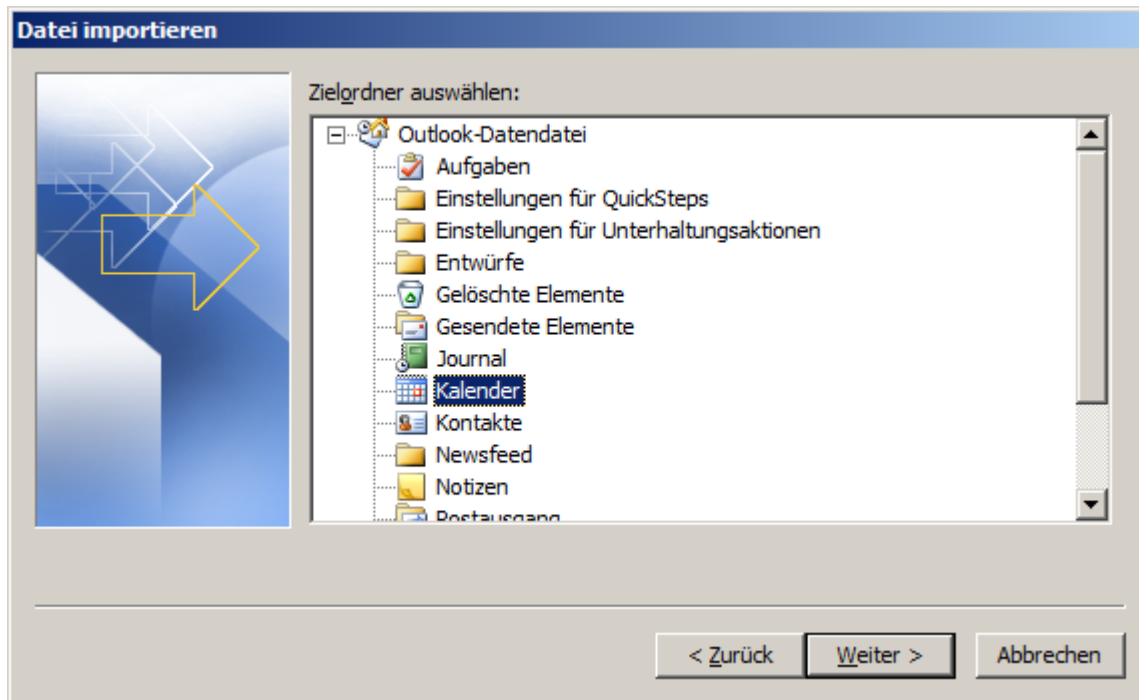
**Termine an MS Outlook® übergeben****Abbildung 9: Datenimport Abfrage**

Klicken Sie in **Abbildung 9** auf die gezeigte Einstellung und bestätigen Sie die Abfrage mit dem Button **weiter**. Sie gelangen in die nächste Abfrage:

**Abbildung 10: Datenimport Abfrage**

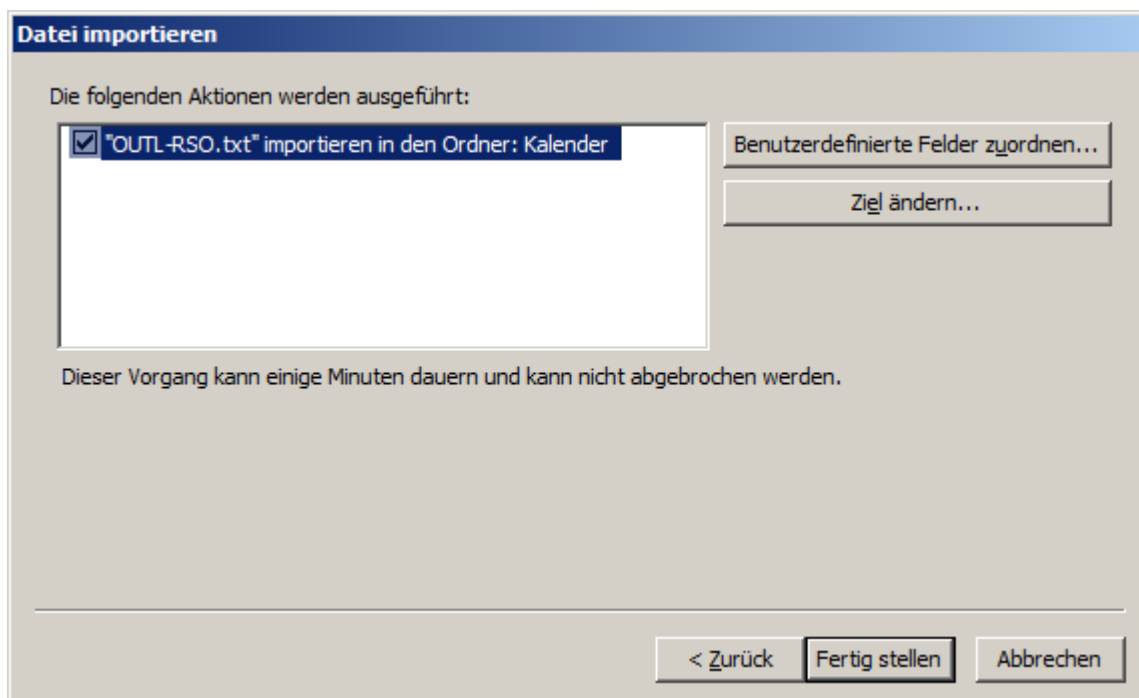
In **Abbildung 10** wählen Sie die im [**Kapitel: Termine an MS Outlook® übergeben**] erstellte Textdatei, in der die zu importierenden Termine gespeichert sind. Den Pfad sehen Sie in **Abbildung 6**.

Weitere Einstellungen nehmen Sie so vor wie in **Abbildung 10** gezeigt. Sie gelangen dadurch in die folgende Abbildung:



**Abbildung 11: Datenimport Abfrage**

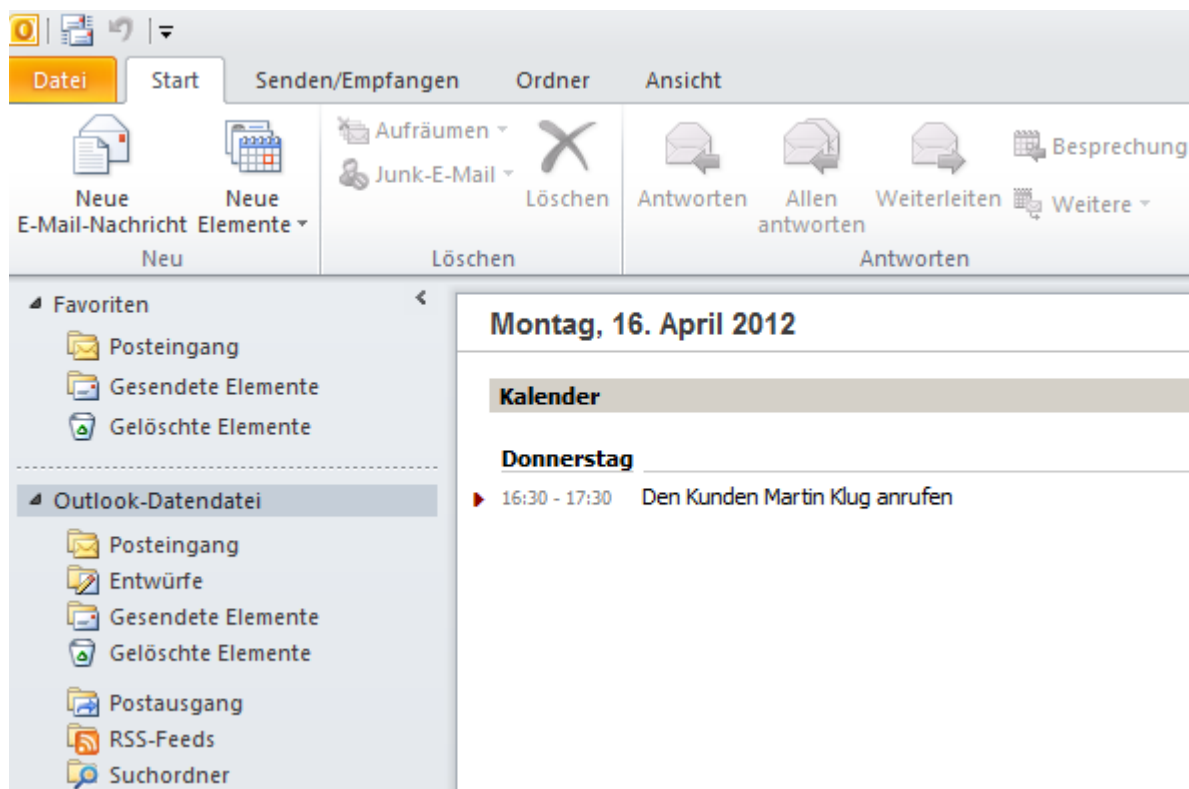
Klicken Sie in dieser Abfrage auf **Kalender** und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button **Weiter**. Folgende Abfrage erscheint:



**Abbildung 12: Datenimport Abfrage**

Diese Einstellungen können Sie übernehmen. Um den Vorgang abzuschließen klicken Sie in **Abbildung 12** auf den Button **Fertig stellen**. Die Termine werden in Outlook® importiert:

## Termine an MS Outlook® übergeben

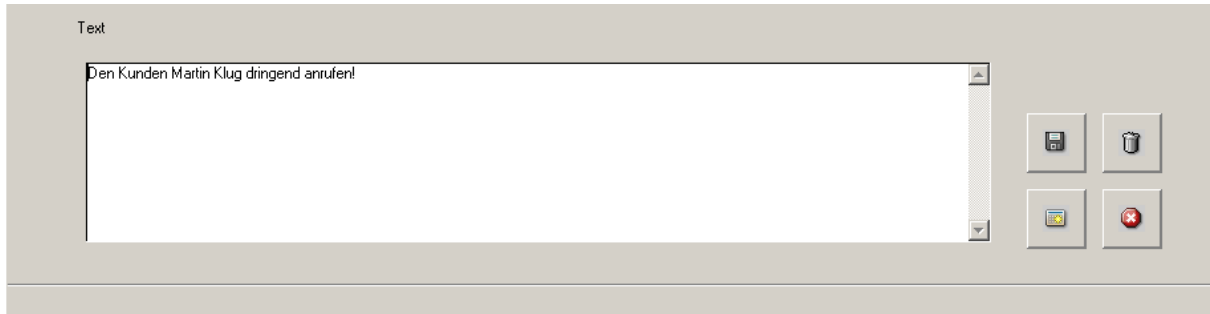


**Abbildung 13: Importierter Termin**

In **Abbildung 13** sehen Sie einen Tagetermin aus dem **KFZ3000PLUS Terminplan**, der in MS Outlook® importiert wurde.

## Angelegten Termin bearbeiten

Um einen bereits angelegten Termin zu bearbeiten, doppelklicken Sie ausgehend von **Abbildung 4** den betreffenden Termin. Das Textfeld wird aktiviert:



**Abbildung 14: Termin bearbeiten**

Sie können den Text ändern. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen außerdem zur Verfügung:



Verschieben Sie den Termin.



Verlassen Sie die Maske und brechen Sie die Bearbeitung ab.



Speichern Sie Ihre Änderungen.



Löschen Sie den aufgerufenen Termin.

### ***Termin verschieben***

Um einen angelegten Termin auf ein anderes Datum zu verschieben, klicken Sie ausgehend von **Abbildung 14** auf den Button . Sie gelangen dadurch in die Monatsübersicht in **Abbildung 1**.

Doppelklicken Sie in dieser Ansicht das Datum, auf den der Termin verlegt werden soll. Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht – der Termin wurde verlegt:

## Angelegten Termin bearbeiten

**Eingetragene Termine** 081R 7.4.4.2 / RSO

Benutzer: RSO Rafael Sobek

Datum: 23.04.12

0:00

0:00

0:00

insgesamt 0 Termin(e)

Uhrzeit: 16:45

Text: Den Kunden Martin Klug dringend anrufen!

Abbrechen

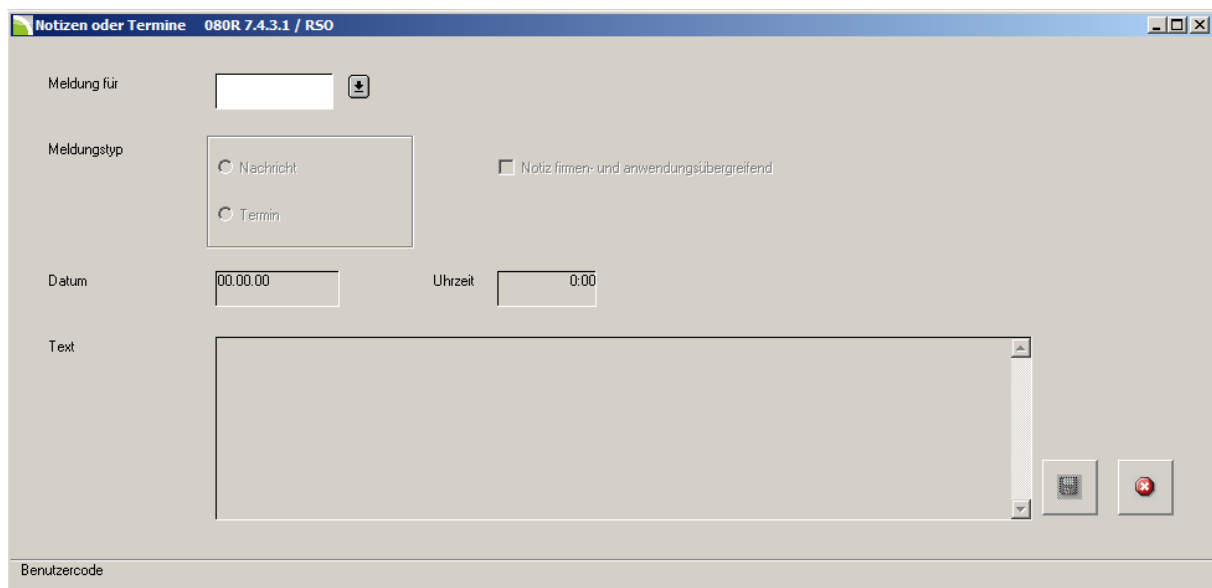
**Abbildung 15: Termin verlegt**



## Termin/Notizen für andere Benutzer

Mit **KFZ3000PLUS** können Sie aus jedem Programmmodul heraus Termine für andere Benutzer anlegen. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, anderen Benutzern eine Nachricht zu schicken.


Um einen Termin für andere Benutzer anzulegen gehen Sie mit dem Reiter **Datei/Notizen**, aus beliebigem **KFZ3000PLUS** Programmmodul, in die folgende Ansicht:



**Abbildung 16: Termin an einen anderen Benutzer**

In **Abbildung 16** haben die Felder folgende Bedeutung:

### Meldung für

Wählen Sie mit der Schnellauswahl  den Benutzer aus, für den Sie einen Termin anlegen möchten.

### Meldungstyp

Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine **Nachricht**, oder um einen **Termin** handelt.

### Notiz firmen- und anwendungsübergreifend

Aktivieren Sie dieses Häkchen, damit der Benutzer die Notiz auch dann erhält, wenn er sich in einer anderen Firma oder in der Finanzbuchhaltung angemeldet hat.


### Datum/Uhrzeit

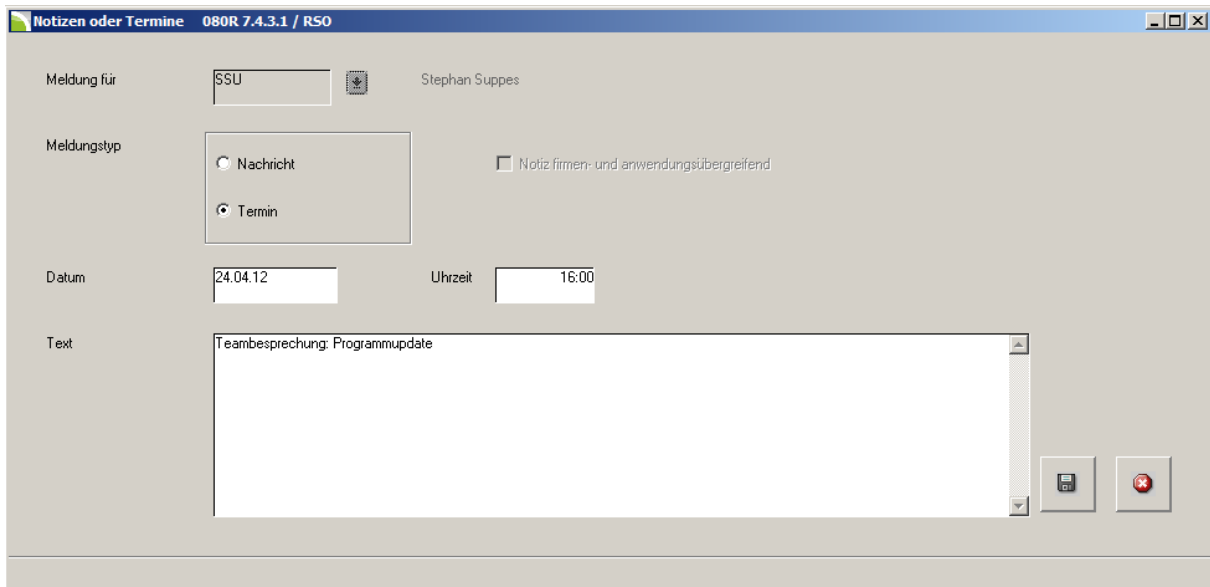
In diesen Feldern wird das Datum und die Uhrzeit des Termins eingetragen.

### Text

Geben Sie hier den Text ein, der den angelegten Termin am besten beschreibt.

**Termin/Notizen für andere Benutzer**

In **Abbildung 17** sehen Sie beispielhaft einen Termin, der für einen anderen Benutzer eingegeben wurde. An dieser Stelle speichern Sie den Termin mit dem Button .



**Abbildung 17: Termin für einen anderen Benutzer**

Der Benutzer für den der Termin angelegt wurde, bekommt beim Anmelden am **KFZ3000PLUS** beim Tag der Fälligkeit eine entsprechende Benachrichtigung.

Eine entsprechende Benachrichtigung erhält der Benutzer auch, wenn statt einem Termin eine Nachricht verfasst wurde. Eine Nachricht wird auch angezeigt, wenn der Benutzer ein anderes Programmmenü aufruft.

**Hinweis:**

Für die Planung der Werkstatttermine und vieles mehr, steht Ihnen das **KFZ3000PLUS** Programmmodul **Terminbuch** zur Verfügung. Weitere Informationen zum Terminbuch entnehmen Sie der separaten Beschreibung: **Terminbuch**, in Ihrem **KFZ3000PLUS** Hilfemenü.

## Impressum

Herausgeber: [FERNAUSOFT GmbH](#)  
Gartenstraße 42  
37269 Eschwege

Telefon: 05651 95 99 0  
Telefax: 05651 95 99 90

Hotline: 01805/698000 (14 Cent/min; 42 Cent/Min aus dem deutschen Mobilfunknetz)

E-Mail: [info@fernausoft.de](mailto:info@fernausoft.de)  
Web [www.fernausoft.de](http://www.fernausoft.de)

---

### Beschreibung zum Handbuch **KFZ3000PLUS**

Titel: Terminplan/Notizen  
Anzahl Seiten: 19

Autor: Rafael Sobek

Version: 1.0  
Datum: 04/2012

---

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck für Zwecke innerhalb des Autohauses gestattet.

Weitergabe an Dritte nur mit Genehmigung der FERNAUSOFT GmbH. Gleiches gilt für die elektronische Version.

Gezeigte Abläufe sind Beispiele. Verwendete Daten dienen lediglich der Veranschaulichung und haben keinen Anspruch auf Richtigkeit.

Die Verantwortung zum sorgfältigen und richtigen Umgang mit den Betriebsdaten und der EDV liegt beim Nutzer. FERNAUSOFT übernimmt keine Haftung aufgrund von Beispielen aus dieser Beschreibung.