

I PRO / n f o

I n f o r m a t i o n e n z u w i n I P R O - T e r m i n k a l e n d e r

Infos zum Wechsel von IPROdos-Terminkalender zu winIPRO-Terminkalender finden Sie auf Seite 5.



Auch eine Möglichkeit der Zeitverwaltung – aber wenn's ums Geschäft geht planen Sie besser mit winIPRO-Terminkalender.

So schön kann Zeitorganisation sein.

Der **winIPRO-Terminkalender** ist ein Planer, der nicht nur die Zeit im Griff hat. Durch seine Orientierung auf Mitarbeiter, Kunden, Arbeitsgruppen – wie z.B. Refraktionsisten – und Räume verfügt er über entscheidende Vorteile gegenüber den handelsüblichen branchenübergreifenden Kalendern. Der neue Kalender unter Windows entstand auf Basis des bewährten **IPROdos-Terminkalender** und erhielt nun unter Windows viele neue Funktionen. Er integriert sich perfekt in den täglichen Betriebsablauf und ermöglicht ein effizientes Management – bezogen auf Zeit, Raum und Mitarbeiter.

Die 5 Zeitansichten

Sie können zwischen fünf verschiedenen Zeitansichten (Tag, Woche, Monat, Jahr und Urlaub) wählen und mit Doppelklick zum gewünschten Zeitpunkt einen Termin anlegen.

Behalten Sie bei allen Mitarbeitern und Räumen den Überblick

Durch **Filter** und **Gruppierung** lassen Sie sich gezielt nur Ihre Termine anzeigen oder Sie haben auf einen Blick die Belegung des Refraktionsraums – und das mit nur zwei Mausklicks Maus.

Termine – Sie suchen und der Terminkalender findet

Sie können nach dem nächsten freien Termin suchen, aber auch bereits vergebene Termine finden. Durch gezielte Festlegung eines Zeitraumes, Mitarbeiters, Kunden oder auch Raums lässt sich die Suche verfeinern.

Nie mehr einen Termin verpassen!

Jedem Termin kann ein Wecker zugeordnet werden, der Sie optisch und akustisch erinnert – an jedem beliebigen Rechner. Und so früh und so oft, wie Sie möchten.

Vernetzte Information

Der Terminkalender integriert sich hervorragend in den **winIPRO-Baukasten**. Rufen Sie den Kalender direkt auf – oder aus der Kunden- und der Kontaktlinsenkartei. Umgekehrt geht's natürlich auch. Wenn Sie dem Termin einen Kunden zuordnen, gelangen Sie direkt in die Kundenkartei.

Interessante Updates ab 2002

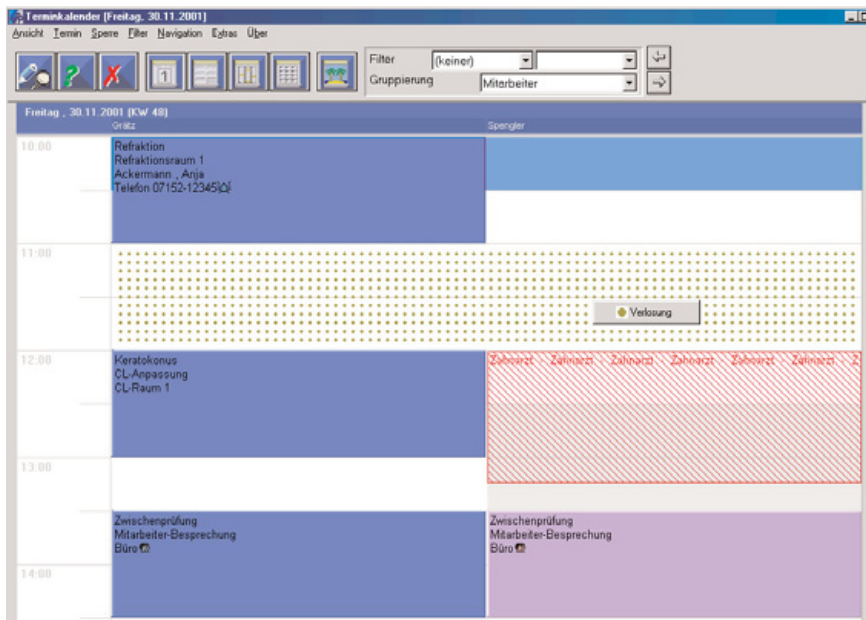
Nutzen Sie ab 2002 den Terminkalender auch filialübergreifend. Datenaustausch macht den Terminkalender flexibel. Ab 2002 können Sie Termine auch in andere Terminverwaltungsprogramme, wie z.B. Outlook, einspielen und von dort mit mobilen Organizational synchronisieren.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen zu Einrichtung und Bedienung des **winIPRO-Terminkalenders** – und wie Sie den neuen Programmbaustein effizient nutzen können.

ZEITGEMÄSS

EFFIZIENT

ZEITGEWINNEND



So sieht die Tagesansicht aus

Die Arbeit mit dem Terminkalender.

Es gibt viele Einstiegsmöglichkeiten. Fangen wir mit der einfachsten an:



Sie erreichen den Terminkalender am schnellsten über den Button **Terminkalender** in der Systemübersicht oder über **Systemübersicht > Module > Terminkalender**. Weitere Einstiege finden Sie in der Kundenkartei und dem Kontaktlinsenauftrag unter den Grunddaten, um einen Nachkontrolltermin einzutragen. Hier befindet sich ein Terminkalender-Button, der direkt zum Terminkalender führt. Nach einer passwortgeschützten Mitarbeiteranmeldung befinden Sie sich sofort in der aktuellen Tagesansicht.

Fünf Ansichten und Navigation im Kalender.

Die wichtigsten Funktionen wie **Termin suchen** finden Sie unterhalb der Menü-



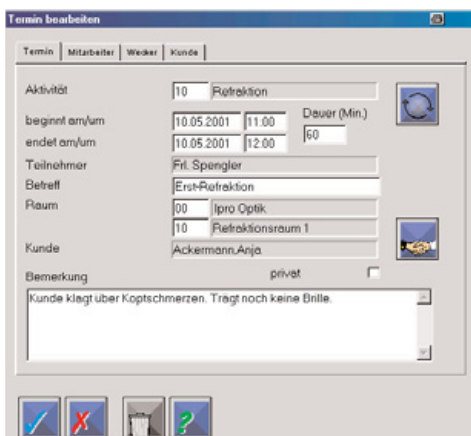
leiste als leicht zu bedienende, große Buttons. Hier befinden sich auch die fünf Buttons für die Zeitansichten Tagesansicht – Wochenansicht – Monatsansicht – Jahresansicht – und die Urlaubsansicht.



Navigieren Sie mit den Pfeiltasten durch den Kalender oder über den Menüpunkt **Navigation** in der Menüleiste. Arbeiten Sie viel mit der Tastatur, können Sie natürlich auch die Pfeiltasten (links/rechts) oder die Bild auf/Bild ab-Tasten nutzen. Je nach Ansicht bewegen Sie sich um einen Tag, eine Woche, einen Monat oder sogar ein Jahr vor oder zurück.

Es ist sinnvoll die verschiedenen Zeitansichten zu nutzen, um einen groben Überblick zu haben, oder aber gezielt detaillierte Informationen zu bestimmten Terminen zu erhalten. In der Tages- und Wochenansicht haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Ansicht zu vergrößern bzw. zu verkleinern, indem Sie die Plus-/Minus-Tasten des Nummerblocks der Tastatur betätigen!

Haben Sie genug von Terminen und Raumverwaltung, dann schalten Sie einfach auf die Urlaubsansicht und verplanen Ihre restlichen Urlaubstage.



Die Terminbearbeitung

Überblick durch Filter und Gruppierung.



Die Filter-Funktion

Sie können die Ansicht des Terminkalenders mit Hilfe von **Filter** und **Gruppierung** individuell verändern. Wählen Sie zwischen dem Filter Filiale – Gruppe – Mitarbeiter – und Räume und blenden so gezielt überflüssige Termine aus. Ist beispielsweise der Filter **Mitarbeiter** ausgewählt, so werden nur Eintragungen des ausgewählten Mitarbeiters gezeigt. Bei **Gruppierung** können Sie zwischen der Darstellung nach **Mitarbeiter** oder **Räume** wählen. Hier werden weiterhin alle vorhandenen Termine angezeigt, allerdings spaltenweise sortiert nach der eingestellten Gruppierung. Stellen Sie bei Gruppierung beispielsweise **Mitarbeiter** ein, so werden die Termine der einzelnen Mitarbeiter spaltenweise angezeigt (siehe Abb. Tagesansicht links). Beide Funktionen machen die Ansichten des Bausteins sehr flexibel und praxisorientiert.

Termine anlegen und ändern

Die schnellste Art einen neuen Termin anzulegen ist der Doppelklick mit der linken Maustaste auf die gewünschte Uhrzeit. Es öffnet sich das Fenster **Termin bearbeiten**. Hier können Sie alle notwendigen Eingaben machen. Alternativ gehen Sie über die Menüleiste zum Menüpunkt **Termin** und wählen dort **Neu** aus. Bei der dritten



Variante klicken Sie den Button **Termine suchen** und können hier freie Termine finden lassen oder bereits vergebene Termine suchen.

Jedem Termin sollten Sie Aktivität, Dauer, Mitarbeiter, Filiale und Raum zuordnen. Dafür sind einige Felder bereits voreingestellt. Sie haben auch die Möglichkeit, dem Termin einen vorhandenen Kunden zuzuordnen. Über das Registerblatt Kunde können Sie durch Einfachklick wie gewohnt einen Kunden auswählen. Über den Button



schüttelnde Hände beim Registerblatt Termin kommen Sie nun direkt in die Kundenkartei des gewählten Kunden. Wollen Sie wiederkehrende Termine wie z.B.

So legen Sie eine Sperre an

Hier können Sie die geeignete Sperre auswählen. Im Terminkalender erkennen Sie Sperren an der roten Schraffierung – beim entsprechenden Raum oder Mitarbeiter. Wollen Sie Sperren ändern, brauchen Sie einfach nur die Sperre doppelt

Mitarbeitermeetings verwalten, können Sie eine Terminserie definieren. Über den Button **Terminserie bearbeiten** kommen Sie in ein Fenster, in dem Sie die jeweiligen Einstellungen vornehmen. Schließlich können Sie beim Reiter **Wecker** entscheiden, ob Sie sich optisch und akustisch an den Termin erinnern lassen möchten. Stellen Sie die Vorwarnzeit, Alarmdauer, Wiederholung nach und Anzahl der Wiederholungen ein. Haben Sie alle Einstellungen im Termin vorgenommen, speichern Sie mit dem blauen Haken. Ändert sich etwas? Kein Problem: Einfach mit dem Mauszeiger auf den Termin, per Doppelklick den Termin öffnen und die Änderungen vornehmen.

Sperren anlegen und ändern

Sperren sollten Sie immer dann setzen, wenn zu bestimmten Zeitpunkten kein Termin vereinbart werden darf. Es gibt Mitarbeitersperren (z.B. wegen Urlaub), Raumsperren, aber auch allgemeine Sperren. Sperren erhalten Sie über den Menüpunkt **Sperre > Neu**. Es öffnet sich das Fenster **Sperre bearbeiten**.

anklicken. **Beachten Sie:** Damit wirklich alle Termine und Sperren sichtbar sind, sollten Sie bei **Filter** „keiner“ und bei **Gruppierung** „keine“ auswählen.

Kollisionsmeldungen

Kommt es im Terminkalender zu Überschneidungen bei Terminen, Räumen oder auch Sperren, so kommt eine Kollisionsmeldung. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Überschneidung zu korrigieren oder zu akzeptieren. So kann die doppelte Vergabe von Terminen vermieden werden.

Ereignisse anlegen und ändern

Ereignisse unterscheiden sich um eine wichtige Eigenschaft von Terminen und Sperren. Überschneidungen sind bei Ereignissen zulässig. Es kommt also zu keiner Kollisionsmeldung. Besondere Vorkommnisse wie Geburtstag eines Mitarbeiters und die Modenschau oder der verkaufsoffene Sonntag sollten Sie als Ereignis in Ihrem Terminkalender anlegen. Dazu gehen Sie in die Menüleiste auf **Sperre > Neu**. Es öffnet sich das Fenster **Sperre bearbeiten** und Sie können den Zeitpunkt eintragen und müs-

sen bei **Sperrentyp > Ereignis** ankreuzen. Für jedes Ereignis sollten Sie die Betreff-Zeile nutzen (beispielsweise Geburtstag von ...) und Sie können eine Farbe auswählen, die in der Tages- und Wochenansicht mit farbigen Punkten das Ereignis anzeigt. Wollen Sie wissen, was genau für ein Ereignis stattfindet, brauchen Sie nur in der Tages- oder Wochenansicht über den farbigen Punkt die rechte Maustaste zu drücken. In einem Menü werden Ihnen die einzelnen Ereignisse aufgelistet.

Wichtige Stammdaten für den Terminkalender

Stammdaten unter System

winIPRO-Terminkalender in den Systemstammdaten

Bevor Sie nach der Installation mit der Terminverwaltung anfangen, sollten Sie noch einige Parameter in den Stammdaten festlegen, die für die volle Funktionalität und effizientes Arbeiten wichtig sind.

Unter **System > Stammdaten** sollten Sie für die Bereiche **Mitarbeiter**, **Arbeitsplätze** und **Räume** einige ergänzende Einstellungen vornehmen.

Mitarbeiterstammdaten

Legen Sie neue Mitarbeiter an oder ändern Sie angelegte Mitarbeiter. Für die Terminkalendernutzung ist es wich-

So können Sie Mitarbeiterstammdaten bearbeiten

tig, dass jeder Mitarbeiter eine persönliche Farbe zugeordnet bekommt. Dies geschieht automatisch. Sie können aber jederzeit die Farbzuoordnung verändern. Auf Wunsch kann sich jeder Mitarbeiter auch ein Passwort anlegen, dass beim Aufruf des Terminkalenders abgefragt wird. Zwei Hinweise hierzu: Ist kein Passwort beim Mitarbeiter vergeben worden, kann die Passwortabfrage mit dem blauen Haken bestätigt werden und Sie gelangen in den Terminkalender.

Wird mit Passwortschutz gearbeitet, so erfordert die Anmeldung ein Passwort, Termine können aber dennoch für andere Mitarbeiter ausgemacht werden.

Unter dem Reiter **Arbeit** können Sie den Mitarbeiter einer Filiale und einem Arbeitsplatz zuordnen. Auf diese Angaben greift beispielsweise der Wecker zurück, der Sie an Termine erinnert. Ebenfalls sollten Sie die Arbeitszeiten und den Urlaubsanspruch eintragen. Diese Angaben sind notwendig für die Urlaubsberechnung, die in der Urlaubsansicht durchgeführt wird. Entscheidend sind hierbei die täglichen Arbeitsstunden, die bei genommenem Urlaub vom Urlaubsanspruch abgezogen werden.

Beim Reiter **Zuordnungen** sollte jeder Mitarbeiter einer bzw. mehreren Filialen zugewiesen werden. So können Sie die Filterfunktion effizient nutzen und filialübergreifend Termine anlegen und verwalten. Weiterhin ordnen Sie bitte den Mitarbeiter einer Gruppe zu. Sie können beliebig viele Gruppen selbst definieren. Beispiele für Gruppen sind Refraktionisten, Kontaktlinsenanpasser, Verwaltung oder Werkstatt. Anlegen können Sie diese Gruppen im Fenster **Mitarbeiter bearbeiten > Zuweisungen > verfügbare**



Individuelle Gruppen verwalten

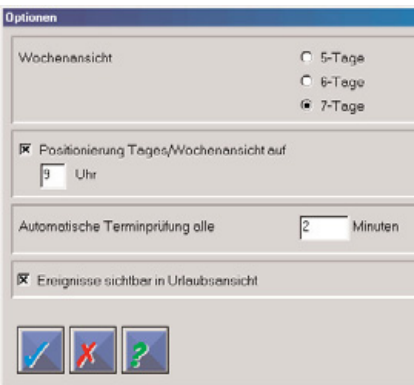
Gruppen > Gruppenverwaltung unter den Mitarbeiterstammdaten. Diese Arbeitsgruppen machen die Kompetenzen von Mitarbeitern im Kalender sichtbar und erleichtern die Arbeit insbesondere für neue Mitarbeiter. Auch bei Terminen für Meetings können die Gruppen effizient eingesetzt werden. Beide Zuordnungen werden auch vom **Filter** genutzt, weshalb es sinnvoll ist, hier Angaben für jeden Mitarbeiter zu machen.

Arbeitsplätze

Hier können Sie, wenn nicht schon vorhanden, Arbeitsplätze einrichten und verwalten. Machen Sie hier Angaben, kann beispielsweise der Wecker gezielt nur an gewählten Arbeitsplätzen an Termine erinnern.

Räume

Auch hier können neue Räume angelegt und vorhandene Räume geändert werden. Für die optimale Nutzung des Kalenders wird automatisch für jeden Raum eine eigene Farbe festgelegt. So können Sie bei der täglichen Arbeit bereits an den Farben erkennen, welche Räume frei und welche belegt sind. Das gilt natürlich auch für Mitarbeiter.



Optionale Einstellungen für den Terminkalender

Die Extras im Terminkalender

In der Menüleiste können Sie unter **Extras** verschiedene, sinnvolle Einstellungen vornehmen.

Manuelle Kollisionsprüfung

Die Kollisionsprüfung hilft Terminüberschneidungen zu vermeiden. Sie läuft automatisch im Hintergrund, kann aber auch manuell über **Extras > Kollisionsprüfung** gestartet werden. Wird ein Termin für eine bestimmte Zeit oder Raum angelegt und überschneidet

sich dieser mit einem bestehenden, so werden Sie vor dieser Kollisionsmeldung gewarnt. Sie können dann einen von beiden Terminen löschen oder die Meldung einfach ignorieren.

Optionen individuell festlegen

In dem Fenster **Optionen** können Sie verschiedene Grundeinstellungen vornehmen:

- die Wochenansicht festlegen
- ab welcher Uhrzeit die Tages- und Wochenansicht startet
- wie häufig Terminkollisionen geprüft werden sollen.
- und die Darstellung von Ereignissen in der Urlaubsansicht.

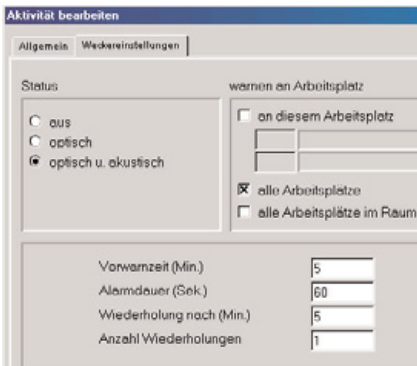
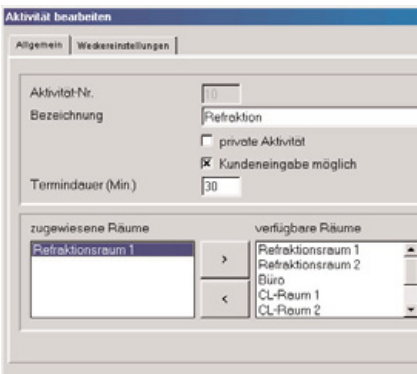
Diese Einstellungen gelten für den jeweiligen Arbeitsplatz, können aber von Ihnen jederzeit geändert werden.

Aktivitäten einmalig festlegen

Eine große Arbeitserleichterung ergibt sich durch die individuelle Festlegung von Aktivitäten. Refraktionen, Kontaktlinsenanpassungen oder Hörgeräteanpassungen sind Aktivitäten, die meist einen bestimmten Zeitaufwand haben und in speziellen Räumen stattfinden.

Im Terminkalender können Sie über **Extras > Aktivitäten** entsprechende Tätigkeiten neu anlegen oder ändern. Für jede Aktivität können Sie eine Dauer

Optionale Einstellungen für Aktivitäten



angeben und dieser Aktivität Räume zuweisen. **Wichtig: Entscheiden Sie sich, ob die Aktivität eine private Aktivität ist und ob eine Kundeneingabe möglich sein soll.** Dazu setzen Sie an der jeweiligen Stelle ein Kreuz oder entfernen es.

Wechseln Sie nun noch auf das zweite Registerblatt **Wecker** und machen bei Bedarf Erinnerungseinstellungen, die automatisch mit der gewünschten Aktivität verknüpft werden.

Aktivitäten können bei Terminvereinbarung schnell ausgewählt werden und beschleunigen Ihre Terminerfassung erheblich.

Problemlos Umsteigen in eine neue Zeitorganisation

Der Wechsel vom **IProDos-Terminkalender** zum **winIPRO-Terminkalender** läuft ohne großen Aufwand. Bestehende Einstellungen und Termine werden vollständig übernommen. Wie läuft der Umstieg konkret? Nutzen Sie bereits den **IProDos-Terminkalender**, erhalten Sie per Wartung oder

CD die neueste **winIPRO-Version (Version 6)**. Nach der Einspielung der Wartung erscheint in der Systemübersicht, in den Kundenstammdatenfeldern und bei den Grunddaten in einem CL-Auftrag ein **Terminkalender-Button**, der Sie in der **winIPRO-Terminkalender** führt. Alternativ können Sie auch über die Menüleiste **Module > Terminkalender** den Terminkalender starten. Beim erstmaligen Aufruf des Terminkalenders werden alle vorhandenen Termine und Einstellungen automatisch übernommen. Sie können sogar selbst bestimmen, ab welchen Zeitpunkt alte IProDos-Termine übernommen werden sollen.

Nach Konvertierung der IProDos-Termine ist der Dos-Terminkalender nicht mehr funktionsfähig, und Sie sollten nun die bereits erwähnten Ergänzungen in den Stammdaten vornehmen. Danach steht der Arbeit mit dem neuen **winIPRO-Terminkalender** nichts mehr im Wege. Ab jetzt heißt Ihre neue Zeitorganisation: **winIPRO-Terminkalender**.



Termin-Import beim Wandel von IProDos-Terminkalender zu winIPRO-Terminkalender.

Wenn Sie winIPRO-Terminkalender noch nicht haben, können Sie den Software-Baustein gleich mit dem IPro-Antwortfax auf der letzten Seite bestellen.

4 Fallbeispiele zum besseren Verständnis:

Wie legen Sie einen Refraktionstermin mit Kundenbezug und Erinnerung an?

Gehen Sie im Terminkalender an den gewünschten Tag und Uhrzeit und machen mit der linken Maustaste einen Doppelklick. Es öffnet sich das Fenster **Termin bearbeiten**, und Sie wählen die gewünschte **Aktivität** aus (Wichtig: Aktivität kann unter **Extras > Aktivität** angelegt werden). Ändern Sie bei Bedarf die voreingestellten Werte wie Uhrzeit oder Raum. Wechseln Sie nun auf das Registerblatt **Mitarbeiter** und ändern mit den Pfeiltasten, wenn notwendig, den Mitarbeiter. Wechsel zu **Wecker**: Aktivieren Sie den Wecker und lassen sich akustisch und/oder optisch an den Termin erinnern. Wollen Sie den Termin einem Kunden zuordnen, können Sie unter dem Registerblatt **Kunde** einen Kunden aus Ihrer Kundendatenbank auswählen.

Speichern Sie alle Eingaben mit dem **blauen Haken** und der Termin erscheint in der Kalenderansicht am gewünschten Zeitpunkt. Möchten Sie den Termin verändern, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste doppelt auf den farbigen Termin. Es öffnet sich wieder das Fenster **Termin bearbeiten** und Änderungen können durchgeführt werden.

Monatliche Gruppenbesprechung mit den Auszubildenden:

Sie möchten 12mal im Jahr eine Besprechung mit Ihren Auszubildenden führen und dies in den Kalender eintragen. Dazu bitte

am gewünschten Tag (z. B. am ersten Arbeitstag jeden Monats) im Kalender doppelklicken. Auf dem Registerblatt **Termin** die gewünschte Aktivität auswählen (hier: Besprechung) und alle gewünschten Einstellungen machen. Nun den Button **Terminserie bearbeiten** anklicken und monatlich „anpunkten“ und rechts daneben die zweite Zeile ausfüllen (beispielsweise: **am ersten Arbeitstag jeden 1. Monats**). Tragen Sie nun noch die Seriedauer ein (beispielsweise **nach 12 Terminen**) und speichern die Eingaben mit dem **blauen Haken** ab.

Bei **Mitarbeiter** wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter oder eine definierte Gruppe über die Pfeiltasten aus. Bei Bedarf lassen Sie sich an die Terminserie über **Wecker** erinnern und speichern auch diesen Besprechungstermin über den **blauen Haken** ab. Die Terminserie erscheint in diesem Beispiel mit 12 Terminen an jedem ersten Arbeitstag jeden Monats im Terminkalender.

Sperre für einen Mitarbeiter anlegen, da er im wohlverdienten Urlaub ist:

Sie legen eine Sperre an, indem Sie in der Menüleiste **Sperre > Neu** auswählen. Tragen Sie nun in dem Fenster **Sperre** bearbeiten den Zeitpunkt ein und wählen beispielsweise den **Sperrentyp Mitarbeiter**, bestimmen die **Filiale** und den **Mitarbeiter** und markieren nun noch **Urlaub**. Auch hier haben Sie die Möglichkeit aus der einmaligen Sperre eine Sperrenserie zu machen. Klicken dazu auf den Button **Terminserie bearbeiten** und machen die gewünschten Einstellungen.

Speichern Sie die Eingaben mit dem blauen Haken ab. Die Sperre erscheint im Unterschied zum Termin als rot schraffierte Fläche. Änderungen können Sie vornehmen, indem Sie auf die rote Schraffur doppelklicken.

Geburtstag eines Mitarbeiters als Ereignis anlegen:

Im Unterschied zu Sperren und Terminen erzeugen Ereignisse keine Kollisionsmeldung bei Überschneidungen. Sie erzeugen ein Ereignis, z. B. Geburtstag eines Mitarbeiters, indem Sie in der Menüleiste **Sperre > Neu** auswählen. Nun wählen Sie als **Sperrentyp Ereignis** und legen eine Farbe fest, in der das Ereignis im Kalender in Form von farbigen Punkten dargestellt wird. Unter **Betreff** sollten Sie ein sinnvolles Stichwort beispielsweise „Geburtstag von ...“ eintragen. Speichern Sie Ihre Eingaben. Das Ereignis erkennen Sie nur an den farbigen Punkten in der Tages- und Wochenansicht oder ggf. in der Urlaubsansicht. Gehen Sie über die farbigen Punkte und klicken die rechte Maustaste. Es erscheint nun die **Betreff**-Zeile und Sie erfahren näheres zum jeweiligen Ereignis.

Antwortfax an IPRO		Fax-Nr: (07152) 9333-30
<div><input type="checkbox"/> Ich bestelle hiermit <i>winIPRO</i>-Terminkalender zum Preis von EUR 400,- zuzüglich Mwst. Bitte senden Sie mir die Software und eine Freischaltung.</div> <div><input type="checkbox"/> Ich interessiere mich für <i>winIPRO</i>-Terminkalender. Mein IPRO-Berater soll sich mit mir in Verbindung setzen.</div> <div><input type="checkbox"/> Ich nutze bereits IPROdos-Terminkalender und möchte auf <i>winIPRO</i>-Terminkalender wechseln. Bitte nehmen Sie mit mir Kontakt auf.</div>		
<i>Firma</i>	<i>Firmenstempel</i>	<i>Kundennummer</i>
<i>Ansprechpartner</i>	<i>Unterschrift (nur bei Bestellung)</i>	
<i>Anschrift</i>		
<div></div>		