

Der Termin-Planer

Beschreibung

Bei Terminen unterscheidet man grundsätzlich 2 Gruppen.

1. Termine, die vom Kunden ausgehen. Beispiele sind Reparaturen, Inspektionen, ..., also die klassischen Werkstatt-Termine. Diese werden im „Termin-Planer Auftrag“ verwaltet.
2. Termine, die vom Händler ausgehen. Beispiele sind Anrufe des Händlers nach teuren Reparaturen, einige Wochen nach einem Fahrzeugkauf, ... Diese Kundenkontakt-Termine werden in den Stammdaten von Kunde bzw. Fahrzeug vorgemerkt und im „Termin-Planer Kundenkontakte bzw. Fahrzeugkontakte“ verwaltet.

Bei EMA/WIN finden Sie den Termin-Planer (Terminkalender) Werkstatt-Termine genauso, wie die Terminplaner für Kunden- und Fahrzeug-Kontakt-Termine. Die Planer lassen sich für alle, für den aktuellen, oder für einen beliebigen Mitarbeiter aufrufen und auch als Liste drucken.

Die Termine lassen sich eintragen, verschieben, als erledigt markieren und löschen

Termin-Planer (Übersicht)

Der „Termin-Planer (übersicht)“ bietet eine Planer-unabhängige Anzeige aller Termine. Die Übersicht lässt sich für alle, für den aktuellen, oder für einen beliebigen Mitarbeiter aufrufen.

Termin-Planer Auftrag

Der „Termin-Planer Aufträge“ wurde als Ersatz für den in vielen Firmen manuell geführten Werkstatt-Termine-Kalender konzipiert. Termine können vom Werkstattauftrag aus dort eingetragen werden und auch das Aufrufen von terminierten Aufträgen ist durch einen einfachen Klick auf den entsprechenden Termineintrag (Auftragsnummer) im Planer möglich.

Termin-Planer Kundenkontakte, Termin-Planer Fahrzeugkontakte

Die „Termin-Planer Kundenkontakte“ und „Termin-Planer Fahrzeugkontakte“ verwalten die von einigen Herstellern geforderten Kontakte (z.B.: Anruf beim Kunden 3 Monate nach Fahrzeugkauf oder 2 Wochen nach teuren Reparaturen usw.). Der Aufruf der Stammdaten ist bei terminierten Kontakten durch einen einfachen Klick auf den entsprechenden Termineintrag (KD:Nummer bzw. FZ:Nummer) im Planer möglich. Kontakt-Termine, die in den Stammdaten eingetragen werden, sind automatisch auch im Termin-Planer verfügbar.



Registriert für: Alfred K. Schneider, D-47805 Krefeld

Mitarbeiter: 01 **** 1 ****

Termin-Planer (Übersicht)

Februar 2007

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

Heute: 15.02.2007

als Termin
 als Rueck

* Termin	Rück	Dauer	Auftrag/Intern	Kurz-Notiz	Kalender-Datum: 01.02.2007	Mit
01.02.2007 :0			FZ8:002478	Alfred K. Schneider ::: FZR1000 ::: Nachfrage 2 Wo nach Rep > 1000,- Euro		
01.02.2007 :0			FZ7:002288	Gerhard Märkl ::: R100GS ::: Nachfrage 6 Mon nach Neukauf		
01.02.2007 08:00	01.02.2007 16:00	60	3.00000053	Johann Rötzer ::: R1100RS ::: Inspektion		2
01.02.2007 08:30	01.02.2007 16:00	30	3.00000064	Alois Schneebauer ::: FZ 750 ::: Reifen		2



Zeigen: alle Mitarb. akt. Mitarb. nur Mitarb. Nr:


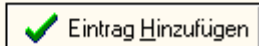
Auch unsichtbare zeigen

Termin-Planer Aufträge

[Eintrag Terminkalender]

Termin	Rückgabe	Minuten	Auftragsnummer	MiNr
01.02.2007 08:30	01.02.2007 16:00	45	3.00000066	2

Michaela Schmal ::: 0w01 ::: Wackler Zündung

Neuen Auftrag erfassen und eintragen (Termin-Planer Werkstatt)

Klicken Sie auf den Button „Auftrag neu“. Sie werden nun zur Auftragserfassung weitergeleitet. Nach der Erfassung klicken Sie auf der Auftrags-Abschluss-Seite den Button „Kalender (Termin festlegen)“. Sie kommen hierdurch zum Termin-Planer zurück und können den vorbereiteten Eintrag mit Abgabe-Termin [als Termin] und Rückgabe-Termin [als Rück] ergänzen. Hierzu kann jeweils das Datum aus dem Kalender gewählt und die Uhrzeit verändert werden. Zum Abschluss müssen Sie den Button [Eintrag Hinzufügen] klicken.

Neuen Kundentermin erfassen und eintragen (Termin-Planer Kundenkontakte)

Klicken Sie auf den Button „Kunden-Termin neu“. Sie werden nun zu den Stammdaten weitergeleitet. Wählen Sie nun den Kunden aus. Sie haben jetzt 2 Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf [Weiter]. Sie kommen hierdurch zum Termin-Planer zurück und können den vorbereiteten Eintrag mit Abgabe-Termin [als Termin] und Rückgabe-Termin [als Rück] ergänzen
- Wählen Sie die Karteikarte „Termine“ und tragen Sie dort einen Termin ein. Der Termin wird automatisch auch im Termin-Planer eingetragen und mit diesem verknüpft. Klicken Sie nun auf [Beenden]. Sie kommen zu Terminplaner zurück.

Neuen Fahrzeugtermin erfassen und eintragen (Termin-Planer Fahrzeugkontakte)

Klicken Sie auf den Button „Fahrz-Termin neu“. Sie werden nun zu den Stammdaten weitergeleitet. Wählen Sie nun den Kunden und das Fahrzeug aus. Sie haben jetzt 2 Möglichkeiten:

- c) Klicken Sie auf [Weiter]. Sie kommen hierdurch zum Termin-Planer zurück und können den vorbereiteten Eintrag mit Abgabe-Termin [als Termin] und Rückgabe-Termin [als Rück] ergänzen
- d) Wählen Sie die Karteikarte „Termine“ und tragen Sie dort einen Termin ein. Der Termin wird automatisch auch im Termin-Planer eingetragen und mit diesem verknüpft. Klicken Sie nun auf [Beenden]. Sie kommen zu Terminplaner zurück.

Allgemeinen Termin erfassen und in den Termin-Planer eintragen (alle Termin-Planer)

Klicken Sie auf den Button „Termin neu“. Sie können nun einen Kommentar eingeben und den Eintrag mit Abgabe-Termin [als Termin] und Rückgabe-Termin [als Rück] ergänzen. Hierzu kann jeweils das Datum aus dem Kalender gewählt und die Uhrzeit verändert werden. Zum Abschluss müssen Sie den Button [Eintrag Hinzufügen] klicken.

Auftrag aus dem Termin-Planer Auftrag heraus aufrufen

Klicken Sie auf die Auftragsnummer des gewünschten Termineintrages in der Termin-Planer - Tabelle. Sie werden zum Auftragswesen weitergeleitet und der Auftrag wird geöffnet.

Stammdaten aus dem Termin-Planer Kunden- oder Fahrzeug-Kontakte heraus aufrufen

Klicken Sie auf die Internnummer des gewünschten Termineintrages in der Termin-Planer - Tabelle. Es öffnet sich ein Fenster mit der Möglichkeit, die zum Eintrag gehörenden Kunden- bzw .Fahrzeug-Stammdaten aufzurufen.

Termin-Planer Aufträge

[Eintrag Terminkalender]

Termin	Rückgabe	Minuten	Auftragsnummer	MiNr
01.02.2007 08:00	01.02.2007 16:00	60	3.00000053	2

Johann Rötzer ::: R1100RS ::: Inspektion

Eintrag Löschen
Verschieben
Erledigt
 Aabbruch

Eintrag im Termin-Planer bearbeiten (Kurz-Notiz oder MitarbNr ändern ...)

Klicken Sie auf den gewünschten Termineintrag in der Termin-Planer-Tabelle. Der Eintrag wird nun im oberen Teil angezeigt und kann z.T. verändert werden. Änderungen müssen Sie immer mit der ENTER-Taste bestätigen.

Eintrag im Termin-Planer verschieben

Klicken Sie auf den gewünschten Termineintrag in der Termin-Planer-Tabelle. Der Eintrag wird nun im oberen Teil angezeigt. Klicken Sie jetzt auf „Verschieben“ (Ausschneiden). Die Felder „Termin“ und „Rückgabe“ werden gelöscht, der Termin wird entfernt. Wenn Sie jetzt den neuen Termin mit „Kalender/Uhrzeit als Termin“ (und „Kalender/Uhrzeit als Rück“) auswählen und auf „Eintrag hinzufügen“ klicken ist der Termin verschoben. Ohne Klick auf „Eintrag hinzufügen“ ist der Termin gelöscht !!!

Eintrag im Termin-Planer als „erledigt“ markieren

Klicken Sie auf den gewünschten Termineintrag in der Termin-Planer-Tabelle. Der Eintrag wird nun im oberen Teil angezeigt. Klicken Sie jetzt auf „Erledigt“ und der Termin wird als erledigt markiert.

Eintrag im Termin-Planer löschen (Termin entfernen)

Klicken Sie auf den gewünschten Termineintrag in der Termin-Planer-Tabelle. Der Eintrag wird nun im oberen Teil angezeigt. Klicken Sie jetzt auf „Eintrag Löschen“ und der Termin wird entfernt (gelöscht).

HINWEIS: markierte Einträge (gelöscht, erledigt ...) werden nur noch angezeigt, wenn Sie ein Häkchen bei „auch unsichtbare zeigen“ eintragen.

TIPPs zur Benutzung als Werkstatt-Terminkalender

Sie sollten bereits bei der Terminvereinbarung einen Auftrag anlegen, der die Hinweise und Wünsche des Kunden enthält. Vorteil: Bei der Fahrzeugabgabe werden nur noch Ergänzungen eingetragen, wodurch sich dann die Wartezeit des Kunden deutlich verringern wird. Des Weiteren kann der Auftrag bereits vor der Fahrzeugabgabe aus dem Terminkalender heraus aufgerufen und bearbeitet werden.

Klicken Sie im Terminkalender auf den Button „Auftrag neu“. Sie werden nun zur Auftragserfassung weitergeleitet. Nach der Erfassung klicken Sie auf der Auftrags-Abschluss-Seite den Button „Kalender (Termin festlegen)“. Sie kommen hierdurch zum Terminkalender zurück und können den vorbereiteten Eintrag mit Abgabe-Termin [als Termin] und Rückgabe-Termin [als Rück] ergänzen.

Hierzu kann jeweils das Datum aus dem Kalender gewählt und die Uhrzeit verändert werden. Zum Abschluss müssen Sie den Button [Eintrag Hinzufügen] klicken.

Weitere Anregung: Bei Ihnen ist alle 14 Tage „TÜV - Tag“ und Sie möchten einen entsprechenden Hinweis im Termin-Planer hinterlegen:

Klicken Sie im Termin-Planer auf den Button „Termin neu“. Tragen Sie nun den entsprechenden Text z.B: „TÜV- Tag 9:00 bis 12:00“ ein. Wählen Sie jetzt den Tag und die Uhrzeit (TIPP bei 0:00 Uhr wird der Eintrag immer als 1. Eintrag des Tages erscheinen) und klicken Sie auf „als Termin“. Ein Rück-Termin kann entfallen, wodurch sich der Eintrag stärker von den anderen unterscheidet.