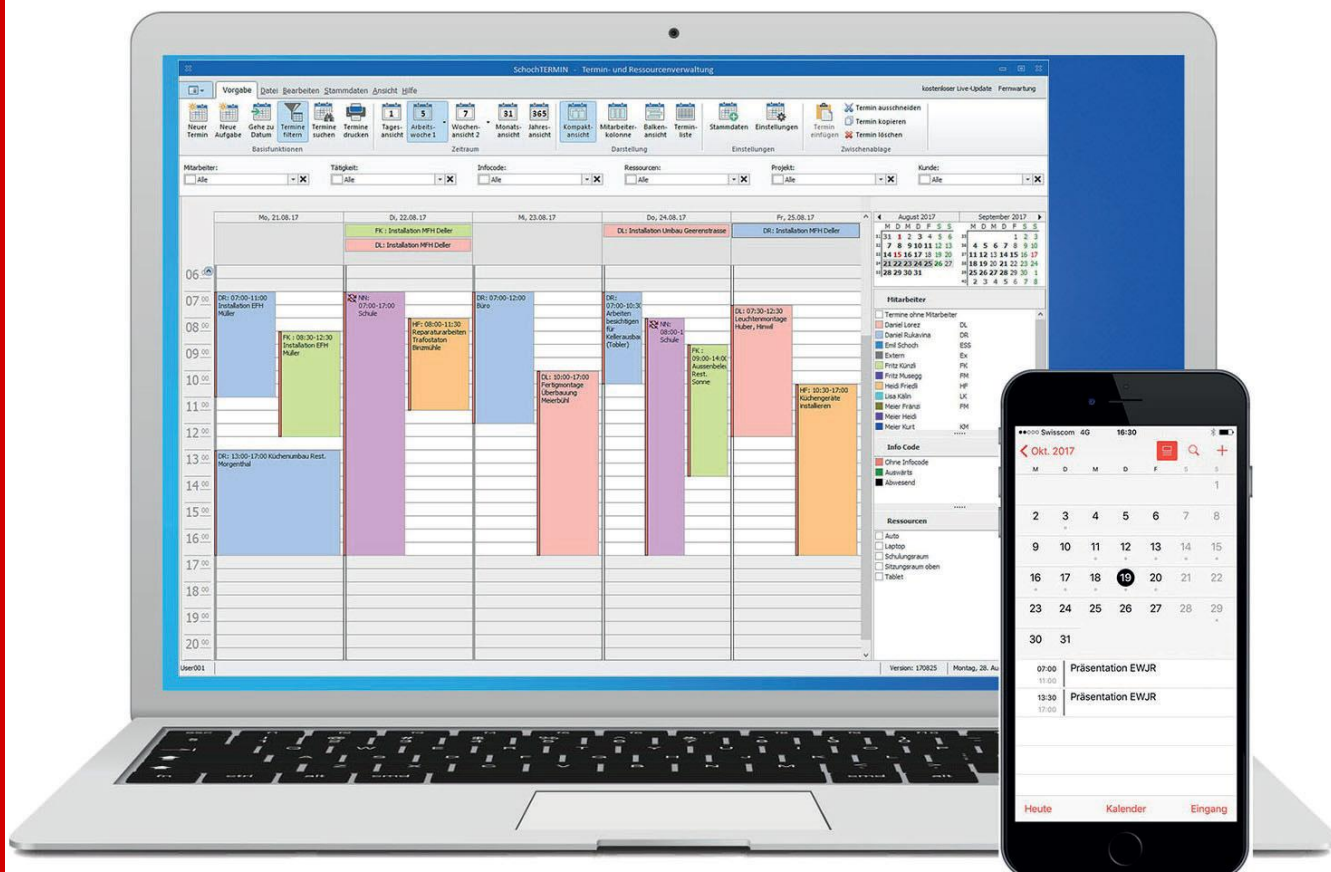


# SchochTERMIN

## Benutzer-Handbuch



Ihr Partner für professionelle Elektro-Branchensoftware



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Starten von SchochTERMIN.....</b>	<b>6</b>
2.1.	Erklärung der Symbole .....	6
2.2.	Erklärung der Menüleiste .....	7
2.3.	Erklärung der Kontrollbox .....	8
<b>3.</b>	<b>Stammdaten .....</b>	<b>9</b>
3.1.	Abteilung erfassen .....	9
3.2.	Mitarbeiter erfassen .....	9
3.3.	Ressourcen erfassen .....	10
3.4.	Tätigkeit erfassen .....	11
3.5.	InfoCode erfassen .....	11
3.6.	Berechtigungen .....	12
3.7.	Terminfelder .....	12
3.8.	Synchronisation .....	13
3.9.	Feiertags-Tabelle einlesen .....	13
<b>4.</b>	<b>Persönliche Einstellungen .....</b>	<b>14</b>
4.1.	Allgemein .....	14
4.1.1.	Drucken .....	15
4.1.2.	Arbeitszeit .....	15
4.1.3.	Service-Rapport .....	15
4.1.4.	Aktuellen Tag hervorheben .....	15
4.1.5.	Termine und Aufgaben löschen .....	15
4.1.6.	Sortierung .....	16
4.2.	Datum-Navigator .....	16
4.3.	Balkenansicht .....	17
4.3.1.	Allgemein .....	17
4.3.2.	Balkenansicht 1 .....	17
4.3.3.	Balkenansicht 2 .....	17
4.4.	Kompaktansicht .....	17
4.5.	Mitarbeiterkolonne .....	18
4.6.	Detailansicht .....	18
<b>5.</b>	<b>Kalender-Darstellungen .....</b>	<b>19</b>
5.1.	Die Kompaktansicht .....	19
5.1.1.	Kompaktansicht mit Tagesansicht .....	19
5.1.2.	Kompaktansicht mit Arbeitswoche 1 .....	20
5.1.3.	Kompaktansicht mit Arbeitswoche 2 .....	20
5.1.4.	Kompaktansicht mit Wochenansicht 1 .....	21
5.1.5.	Kompaktansicht mit Wochenansicht 2 .....	21
5.1.6.	Kompaktansicht mit Wochenansicht 3 .....	22
5.1.7.	Kompaktansicht mit Monatsansicht .....	22
5.1.8.	Kompaktansicht mit Jahresansicht .....	23
5.2.	Die Mitarbeiterkolonne .....	23
5.2.1.	Mitarbeiterkolonne mit Tagesansicht .....	24
5.2.2.	Mitarbeiterkolonne mit Arbeitswoche 1 .....	24
5.2.3.	Mitarbeiterkolonne mit Arbeitswoche 2 .....	25
5.2.4.	Mitarbeiterkolonne mit Wochenansicht 1 .....	26
5.2.5.	Mitarbeiterkolonne mit Wochenansicht 2 .....	26
5.2.6.	Mitarbeiterkolonne mit Wochenansicht 3 .....	27
5.2.7.	Mitarbeiterkolonne mit Monatsansicht .....	27
5.2.8.	Mitarbeiterkolonne mit Jahresansicht .....	28
5.3.	Die Balkenansicht .....	29



5.3.1. Balkenansicht mit Tagesansicht.....	29
5.3.2. Balkenansicht mit Arbeitswoche 1+2 .....	30
5.3.3. Balkenansicht mit Wochenansicht 1-3 .....	30
5.3.4. Balkenansicht mit Monatsansicht.....	31
5.3.5. Balkenansicht mit Jahresansicht.....	31
5.4. Die Balkenansicht 2.....	32
5.4.1. Balkenansicht 2 mit Tagesansicht.....	32
5.4.2. Balkenansicht 2 mit Arbeitswoche 1+2 .....	32
5.4.3. Balkenansicht 2 mit Wochenansicht 1-3 .....	33
5.4.4. Balkenansicht 2 mit Monatsansicht.....	34
5.4.5. Balkenansicht 2 mit Jahresansicht.....	34
5.5. Die Terminliste .....	35
5.5.1. Terminliste mit Tagesansicht .....	35
5.5.2. Terminliste mit Arbeitswoche 1+2 .....	35
5.5.3. Terminliste mit Wochenansicht .....	36
5.5.4. Terminliste mit Monatsansicht.....	36
5.5.5. Terminliste mit Jahresansicht.....	37
5.6. Detailansicht.....	38
<b>6. Termine filtern .....</b>	<b>38</b>
6.1. Filtern nach Mitarbeiter.....	39
6.2. Filtern nach Ressourcen .....	40
6.3. Filtern nach Tätigkeiten .....	40
6.4. Filtern nach Info-Codes .....	41
6.5. Filtern nach Projekten .....	41
6.6. Filtern nach Kunden .....	42
<b>7. Termine suchen .....</b>	<b>43</b>
<b>8. Termine erfassen.....</b>	<b>44</b>
8.1. Beschreibung der Termin-Erfassungs-Maske.....	44
8.2. Neuen Termin erfassen.....	45
8.3. Vorlage speichern .....	46
8.4. Erfassen von Serienterminen .....	47
8.5. Erfassen von Tätigkeitcodes .....	48
8.6. Erfassen von Info Codes.....	49
8.7. Erfassen von Privat-Terminen.....	49
8.8. Termin Erinnerung.....	50
8.9. Verrechenbare Termine .....	50
8.10. Termine löschen.....	50
8.11. Termine kopieren und einfügen .....	50
8.12. Termine ausschneiden und einfügen .....	50
<b>9. Aufgaben/Pendenzen erfassen .....</b>	<b>51</b>
<b>10. Vollbildmodus – Anzeige „Bildschirm beim Eingang“.....</b>	<b>52</b>
<b>11. Schnittstellen .....</b>	<b>54</b>
11.1. Kunden-Adressen aus SchochAUFTRAG einbinden.....	54
11.2. Aufträge aus SchochAUFTRAG zuordnen.....	54
<b>12. Synchronisieren mit anderen Kalendern .....</b>	<b>55</b>
12.1. Termin-Synchronisation mit Outlook .....	55
12.2. Termin-Synchronisation mit Google-Kalender .....	58
12.3. Projekt-Synchronisation mit Google Kalender .....	68
12.4. Google Kalender synchronisiert nicht .....	72

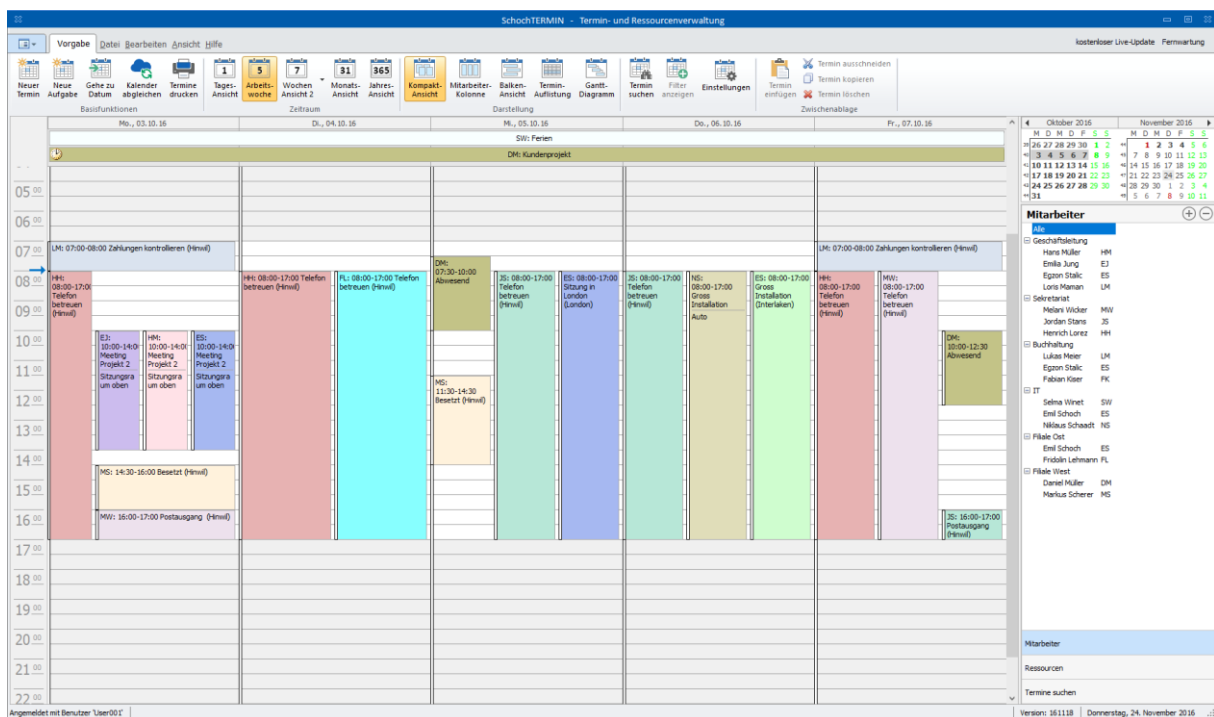


<b>13.</b>	<b>Termine von ServiceRapport übernehmen.....</b>	<b>77</b>
13.1.	ServiceRapport ins SchochTermin übertragen .....	77
<b>14.</b>	<b>Mitarbeiter löschen .....</b>	<b>80</b>
<b>15.</b>	<b>Drucken .....</b>	<b>82</b>
<b>16.</b>	<b>Hilfe.....</b>	<b>83</b>
<b>17.</b>	<b>Shortcut Tabelle - Kurzbefehle .....</b>	<b>84</b>

## 1. Einleitung

Die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten des Kalenders, welche für verschiedene Zeiträume auswählbar sind, erlauben eine individuell einstellbare Übersicht. Sie können Termine und Aufgaben aller Mitarbeiter, wie auch von einzelnen Abteilungen oder einzelnen Mitarbeiter planen und im Auge behalten. Ressourcen, Aufgaben, frei einstellbare Terminserien und private Termine können erfasst und verwaltet werden.

Zusätzlich verfügt SchochTERMIN über eine direkte Anbindung zu den Adressen, zu SchochAUFTRAG und zu den Aufträgen. Wenn Sie in SchochSERVICE einen Termin eingeben können Sie diesen ins Termin übertragen. Zudem werden alle relevanten Daten wie Monteure ebenfalls ins SchochTERMIN übertragen.



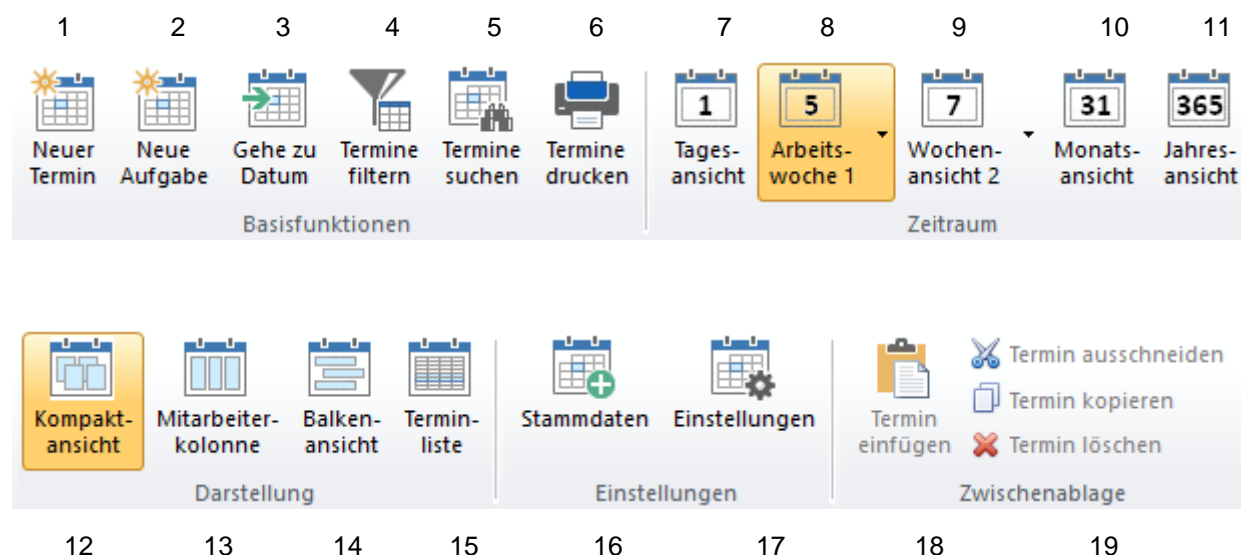


## 2. Starten von SchochTERMIN

Sie starten das Programm **SchochTERMIN** indem Sie das Symbol **SchochTERMIN** auf Ihrem Desktop doppelklicken.

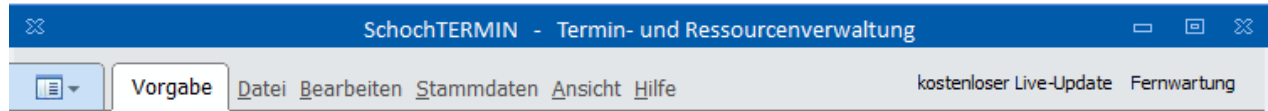


### 2.1. Erklärung der Symbole



- 1 = Neuer Termin erstellen
  - 2 = Neue Aufgabe erstellen
  - 3 = Gehe zu Datum → Auf bestimmtes Datum wechseln, Bsp.: 11.11.2017
  - 4 = Termine filtern → Termine können nach Mitarbeiter, Ressourcen, Tätigkeiten, Info Code, Projekt und Kunden gefiltert werden
  - 5 = Termine suchen
  - 6 = Termine drucken
  - 7 = Zu Zeitraum „Tagesansicht“ wechseln
  - 8 = Zu Zeitraum „Arbeitswoche“ wechseln
  - 9 = Zu Zeitraum „Wochenansicht“ wechseln
  - 10 = Zu Zeitraum „Monatsansicht“ wechseln
  - 11 = Zu Zeitraum „Jahresansicht“ wechseln
  - 12 = Zur Darstellung „Kompaktansicht“ wechseln
  - 13 = Zur Darstellung „Mitarbeiterkolonne“ wechseln
  - 14 = Zur Darstellung „Balkenansicht“ wechseln
  - 15 = Zur Darstellung „Terminliste“ wechseln
  - 16 = Stammdaten → Neue Abteilungen, Mitarbeiter, Ressourcen, Tätigkeiten und Info Code erfassen
  - 17 = Persönliche Einstellungen
  - 18 = Termin einfügen
  - 19 = Markierter Termin ausschneiden / kopieren / löschen
- Die Zeitraum-Ansichten funktionieren zusammen mit den Kalender-Darstellungen wie Kompaktansicht, Mitarbeiterkolonne, Balkenansicht und Termin Auflistung

### 2.2. Erklärung der Menüleiste



- Datei:**
- Einstellungen: Datum-Navigator, Drucken, Sortierung, Löschen bestätigen, Anordnung Kontrollbox, Arbeitszeit von/bis, Vorgabe der Termindauer beim Service-Rapport, Kompaktansicht, Balkenansicht
  - Drucken: Öffnet den Druckerdialog
  - Beenden: Beendet bzw. schliesst das SchochTERMIN Programm

- Bearbeiten:**
- Termin ausschneiden
  - Termin kopieren
  - Termin einfügen
  - Termin löschen
  - Termine filtern (Diverse Filter setzen)
  - Termine suchen (Nach Terminen suchen)
  - Terminzuweisung (Zugewiesene Termine akzeptieren / zurückweisen)
  - Neuer Termin (Erfassen von neuem Termin)
  - Neue Aufgabe (Erfassen von neuer Aufgabe)
  - Gehe zu Heute (Auf das aktuelle Datum wechseln)
  - Gehe zu Datum (Auf bestimmtes Datum wechseln)
- Markierter Termin ausschneiden / kopieren / einfügen / löschen

- Stammdaten:**
- Stammdaten
  - Abteilung
  - Mitarbeiter
  - Ressourcen
  - Tätigkeit
  - Info Code
  - Schoch User
  - Terminfelder
  - Synchronisation
  - Feiertage

- Ansicht:**
- Tagesansicht
  - Arbeitswoche
  - Wochenansicht
  - Monatsansicht
  - Jahresansicht
  - Kompaktansicht
  - Mitarbeiterkolonne
  - Balkenansicht
  - Terminliste
- Im Menüpunkt Ansicht kann zwischen den verschiedenen Zeitraum-Ansichten und Kalender-Darstellungen gewechselt werden.
- Vollbildmodus (nur für Balkenansicht)

- Hilfe:**
- Handbuch SchochTERMIN (Ruft das aktuelle SchochTERMIN Handbuch auf)

Kostenloser Live-Update	Ermöglicht Ihnen ein direktes Programm-Update von SchochTERMIN via Internet-Verbindung
Fernwartung	Startet TeamViewer

### 2.3. Erklärung der Kontrollbox

Oktober 2017							November 2017						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
39	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
40	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
41	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
42	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
43	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
44	30	31					6	7	8	9	10	11	12

Mitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	Termine ohne Mitarbeiter
	Daniel Lorez DL
	Daniel Rukavina DR
	Emil Schoch ES
	Extern Ex
	Fritz Künzli FK
	Fritz Musegg FM
	Heidi Friedli HF
	Heidi Friedli
	Lisa Kälin LK
	Marion Waber MW
	Meier Fränzi FM
	Meier Heidi
	Meier Kurt KM
	Meier Lisa
	Meier Lisa-Maria
	Natheepa Navaratnam NN

Info Code	
	Ohne Infocode
	Auswärts
	Abwesend

Ressourcen	
<input type="checkbox"/>	Auto
<input type="checkbox"/>	Laptop
<input type="checkbox"/>	Schulungsraum
<input type="checkbox"/>	Sitzungsraum oben
<input type="checkbox"/>	Tablet

#### Kalender:

Rechts oben sind zwei Kalender sichtbar. Durch Ziehen mit dem Mauszeiger können auch mehrere Kalender angezeigt werden. Der markierte Termin ist der aktuelle Tagetermin.

Unter Datei – Einstellungen können Sie einstellen, ob es Ihnen die Wochenenden mit einer anderen Farbe darstellen soll. Zudem können Sie auch die Feiertage mit einer anderen Farbe hervorheben.

#### Mitarbeiter:

Hier werden alle Mitarbeiter und die Farbe, die dem Mitarbeiter zugeordnet ist angezeigt. Ebenso erscheint hier das Mitarbeiter-Kürzel.

#### Info-Code:

Je nach Ansicht werden die Info Codes, Ressourcen etc. angezeigt oder die eingestellten Filter.

#### Ressourcen:

Unter Ressourcen können Sie alle Ressourcen, die Sie in den Stammdaten erfasst haben, auflisten. Wenn Sie in dem Datumsbereich indem Sie sich gerade befinden Ressourcen erfasst haben, werden diese im Kalender angezeigt.



### 3. Stammdaten

Unter dem Menü Stammdaten finden Sie folgenden Menüpunkte:

**Abteilung**  
**Mitarbeiter**  
**Ressourcen**  
**Tätigkeit**  
**Info Code**  
**Berechtigungen**  
**Terminfelder**  
**Synchronisation**  
**Feiertage**

#### 3.1. Abteilung erfassen

Damit Sie auch Mitarbeiter-Gruppen erstellen können, steht Ihnen der Menüpunkt „Abteilung“ zur Verfügung. Hier haben Sie die Möglichkeit Abteilungen zu erfassen und diesen Abteilungen bestimmte Mitarbeiter zuzuweisen.

**Beispiel: Geschäftsleitung, Sekretariat, Buchhaltung, Lehrlinge, Projektleiter etc.**

#### 3.2. Mitarbeiter erfassen

Hier werden die Mitarbeiter erfasst. Zu jedem Mitarbeiter können Sie eine Farbe zuweisen, damit die Termine in dieser Farbe aufgelistet werden. Zudem können Mitarbeiter-Kürzel erfasst werden, auch diese werden im Termin sichtbar.

Neben der Mitarbeiter-Farbe stellen Sie hier auch die Textfarbe ein. Bei dunklen Mitarbeiterfarben kann die weiße Textfarbe gewählt werden, bei hellen Mitarbeiterfarben die schwarze Textfarbe, damit die Texte immer lesbar sind.

Sie können mit einem Häkchen den Mitarbeiter als aktiv setzen. Falls der Mitarbeiter nicht mehr bei Ihnen arbeitet, nehmen Sie das Häkchen wieder weg.

Nun können Sie auch bestimmen, welcher Mitarbeiter welcher Abteilung zugeordnet werden soll.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter erfassen' (Employee Entry) form in the SchochTERMIN - Stammdaten application. The form includes a header bar with the title 'SchochTERMIN - Stammdaten' and a hamburger menu icon. Below the header, there is a section titled 'Mitarbeiter erfassen' with a toolbar containing icons for 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Speichern' (Save), 'Abbrechen' (Cancel), 'Suchen' (Search), and 'Import'. A pagination indicator shows '9 von 9'. The form fields include: 'Mitarbeiter-Nr.:' (empty), 'Name:' (filled with 'Hans Muster'), 'Initialen:' (empty), 'Farbe:' (a blue color picker), 'Textfarbe:' (a black color picker), and 'Aktiv:' (checked checkbox). Below these fields is a section titled 'Abteilung' (Department) with a checkbox labeled 'Monteur' (Carpenter).

### 3.3. Ressourcen erfassen

Mit SchochTERMIN lassen sich nicht nur Mitarbeiter erfassen und verwalten, sondern auch die Ressourcen. Als Ressource kann Verschiedenes erfasst werden. Zudem haben Sie auch die Möglichkeit untergeordnete Ressourcen zu erfassen. Zum Beispiel:

Räume: 1. Stock, 2. Stock, OG, UG, etc.  
 Fahrzeuge: Service-Auto, Lieferwagen, etc.  
 Werkzeuge: Hilti Bohrmaschine, Leiter, Werkzeugkoffer, etc.  
 EDV-Artikel: Laptop, Tablet, Handy, etc.

The screenshot shows the 'Ressourcen erfassen' (Resource Entry) form in the SchochTERMIN - Stammdaten application. The form includes a header bar with the title 'SchochTERMIN - Stammdaten' and a hamburger menu icon. Below the header, there is a section titled 'Ressourcen erfassen' with a toolbar containing icons for 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Speichern' (Save), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Suchen' (Search). A pagination indicator shows '1 von 5'. The form fields include: 'Bezeichnung:' (filled with 'Schulungsraum') and 'Kürzel:' (filled with 'SR').

### 3.4. Tätigkeit erfassen

Es können diverse Tätigkeitscodes erfasst werden. Diese Tätigkeitscodes werden im Terminkalender auf der rechten Seite aufgelistet. In der Balkenansicht sind alle Mitarbeiter untereinander aufgelistet. So sehen Sie auf einen Blick, wer wann welchen Termin hat mit der Anzeige der Tätigkeiten.

Zum Beispiel: Büro / Schulung / Vorführung / Installation / Magazin / Schule / Besprechung / Ferien / etc.

Den Tätigkeiten kann auch eine Farbe zugeordnet werden.

### 3.5. InfoCode erfassen

Mit den Info-Codes haben Sie nochmals zusätzliche Codes, die Sie erfassen können. Sie selber bestimmen was ein Info Code ist. Zum Beispiel: **Ausser Haus** / **Im Haus** / **Abwesend** etc.

### 3.6. Berechtigungen

Unter Berechtigungen können Sie die Zugriffsberechtigung der Mitarbeiter auf die Stammdaten steuern. Zusätzlich können Sie hier bestimmen, ob ein bestimmter Mitarbeiter die Termine ändern kann oder ob er diese nur lesen kann. Wenn zum Beispiel ein PC für einen Monteur die Termine nur lesen aber nicht ändern darf.

### 3.7. Terminfelder

Unter diesem Menü werden diejenigen Felder ein- oder ausgeschaltet, die Sie im Termin-Erfassungs-Fenster anwählen können. Sie bestimmen, welche Felder angezeigt werden.

### 3.8. Synchronisation

Sie können Ihre Termine per Google Kalender und / oder Outlook Exchange Server auf Ihr Smartphone oder das Ihrer Mitarbeiter übertragen. Sie geben an, ob Sie alle Termine synchronisieren wollen, oder nur ab einem bestimmten Datum. Wenn Sie nach Outlook Termine synchronisieren wollen, so wählen Sie das Register: «Exchange Server».

Ausnahme: Es können jedoch keine Serientermine und Aufgaben synchronisiert werden.

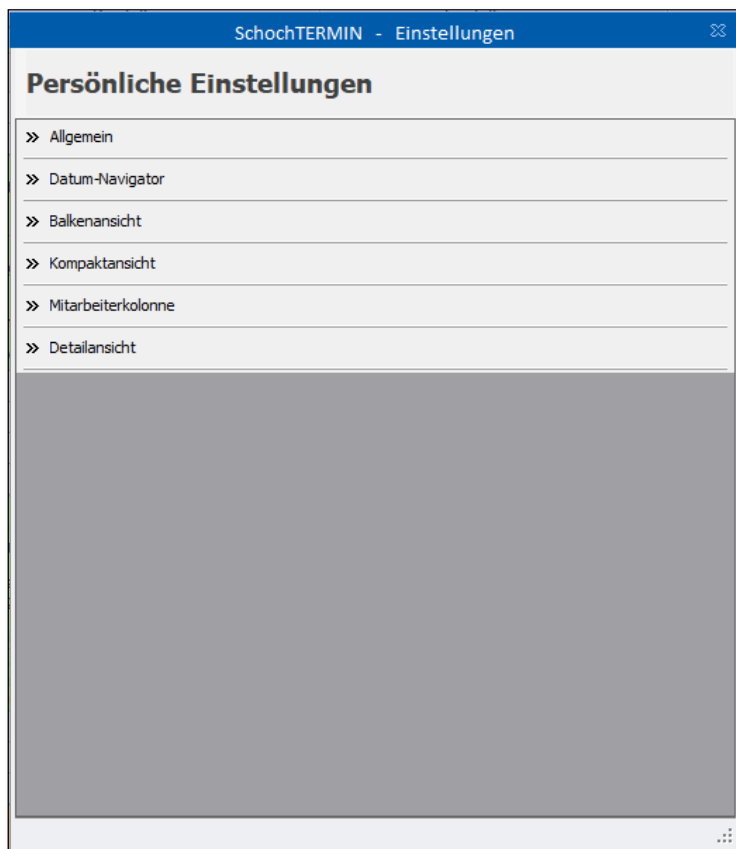
### 3.9. Feiertags-Tabelle einlesen

Im SchochTERMIN ist eine Feiertagstabelle hinterlegt. Sie können auswählen, welche Tabelle geladen werden soll. Danach werden im Kalender die Feiertage auch angezeigt. Unter der Menüleiste <Stammdaten> <Feiertage> können Sie die Tabelle starten und hier wählen Sie die Liste aus und mit dem Button Import wird diese eingelesen.



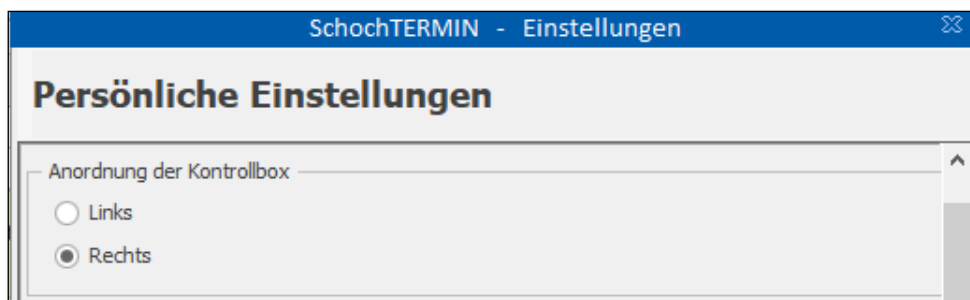
## 4. Persönliche Einstellungen

Bei den persönlichen Einstellungen können Sie individuell auf Ihrem Arbeitsplatz Einstellungen vornehmen und abspeichern.



### 4.1. Allgemein

Unter dem Menü «Allgemein» können Sie bestimmen, ob die Anzeige der «Kontroll-Box» rechts oder links vom Bildschirm dargestellt werden soll.



#### 4.1.1. Drucken

Hier können Sie wählen, ob Sie den Ausdruck als Print Screen machen wollen oder ob es als Liste gedruckt werden soll.

Drucken

☐ Konfigurierbarer Druck

☒ Printscreen

#### 4.1.2. Arbeitszeit

Hier stellen Sie ein, wann die Arbeitszeit beginnt und wann sie endet.  
Nach dieser Einstellung wird die Arbeitszeit als weisser Hintergrund im Bildschirm dargestellt.

Arbeitszeit

Beginn: 07:00

Ende: 17:00

#### 4.1.3. Service-Rapport

Sie können die Termine vom Service-Rapport automatisch ins Termin übertragen, sofern Sie das Service-Rapport-Programm eingebunden haben.  
Hier bestimmen Sie, wie lange der Termin dauern soll, wenn er vom Rapport herkommt.

Service-Rapport

Vorgabe der Termindauer: 02:00

#### 4.1.4. Aktuellen Tag hervorheben

Falls Sie den heutigen Tag im Terminkalender farbig hervorheben wollen, dann wählen Sie hier die gewünschte Farbe aus.

Aktuellen Tag hervorheben

[Color selection box with blue swatch, dropdown arrow, and close button]

#### 4.1.5. Termine und Aufgaben löschen

Wenn Sie eine Bestätigung wollen, sobald Sie einen Termin gelöscht haben, dann können Sie dies hier einstellen.

Termine und Aufgaben löschen

☒ Löschvorgang bestätigen

#### 4.1.6. Sortierung

Beim Menü «Sortierung» können Sie die Mitarbeiter sortieren, indem Sie oben beim Namen auf den Balken klicken. Wenn Sie einmal auf den Balken klicken, wird aufsteigend sortiert, wenn Sie zweimal auf den Balken klicken, wird absteigend sortiert. Wenn Sie dreimal auf den Balken klicken, können Sie mittels «Drag und Drop» eine individuelle Sortierung vornehmen.

Sortierung

Individuelle Sortierung der Stammdaten.

Sortierung...

## 4.2. Datum-Navigator

Beim Register «Datum-Navigator» werden das Wochenende und die Feiertage farblich hervorgehoben. Sie können hier die Farbe selber bestimmen.

SchochTERMIN - Einstellungen

## Persönliche Einstellungen

>> Allgemein

>> Datum-Navigator

Textfarbe für Wochenenden und Feiertage.

Wochenende:

▼

...

Feiertage:

▼

...

☒ Tage mit Terminen hervorheben

>> Balkenansicht

>> Kompaktansicht

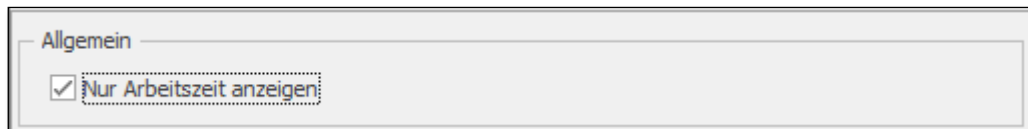
>> Mitarbeiterkolonne

>> Detailsicht

### 4.3. Balkenansicht

#### 4.3.1. Allgemein

Bei der Balkenansicht kann nur die Arbeitszeit eingestellt werden, damit der Balken etwas übersichtlicher wird.

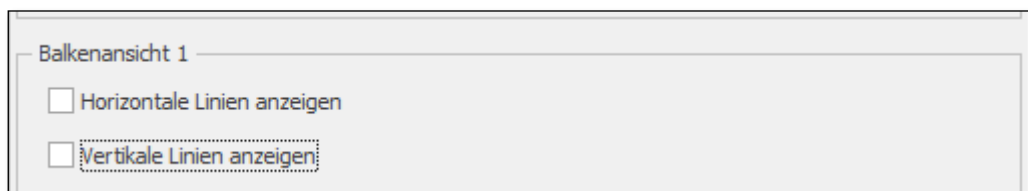


Allgemein

☒ Nur Arbeitszeit anzeigen

#### 4.3.2. Balkenansicht 1

Bei der Balkenansicht 1 können Sie die horizontalen und vertikalen Linien aus- oder einschalten



Balkenansicht 1

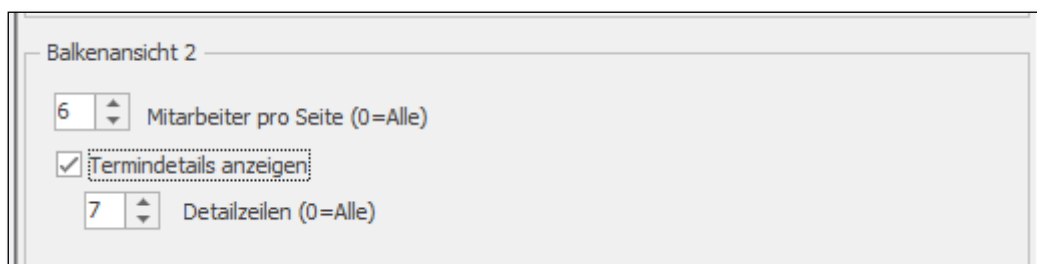
☐ Horizontale Linien anzeigen

☐ Vertikale Linien anzeigen

#### 4.3.3. Balkenansicht 2

Bei der Balkenansicht 2 können Sie die Anzahl Mitarbeiter bestimmen, die angezeigt werden sollen.

Sie können auch die «Termindetails» anzeigen lassen.



Balkenansicht 2

6 Mitarbeiter pro Seite (0=Alle)

☒ Termindetails anzeigen

7 Detailzeilen (0=Alle)

### 4.4. Kompaktansicht

In der Kompaktansicht werden die Termine standardmässig mit der Mitarbeiterfarbe belegt. Hier können Sie jedoch anstelle der Mitarbeiterfarbe auch die Tätigkeitsfarbe anzeigen lassen. Klicken Sie bei der Tätigkeit, welche Sie ändern wollen, auf das Viereck, dann wird dieses Feld aktiv.

**Kompaktansicht**

In der Kompaktansicht werden Termine standardmässig mit der Mitarbeiterfarbe belegt. Auf Wunsch können stattdessen die Farben der Tätigkeitsliste verwendet werden.

Tätigkeit	Anzeigen
Besprechung	<input type="checkbox"/>
Büro	<input type="checkbox"/>
Demo-Version	<input type="checkbox"/>
Ferien	<input type="checkbox"/>
Installation	<input type="checkbox"/>
Intern/Info's	<input type="checkbox"/>
Schulung	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorführungen	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4.5. Mitarbeiterkolonne

Hier können Sie einstellen, wie viele Mitarbeiterkolonnen Sie pro Seite angezeigt haben wollen. Sie können dies für die Tagesansicht, Wochenansicht und Monatsansicht einstellen.

**Mitarbeiterkolonne**

Mitarbeiter pro Seite

Tagesansicht (0=Alle)

Wochenansicht (0=Alle)

Monatsansicht (0=Alle)

### 4.6. Detailansicht

Bei der Detailansicht können Sie einstellen, ob Sie nur die Arbeitszeit oder auch den Zeitraster anzeigen wollen.

**Detailansicht**

☒
Nur Arbeitszeit anzeigen

☐
Zeitraster verwenden



## 5. Kalender-Darstellungen

SchochTERMIN bietet Ihnen verschiedene Kalender-Darstellungen. Wählen Sie Ihre bevorzugte Darstellung aus:

- Kompaktansicht
- Mitarbeiterkolonne
- Balkenansicht
- Terminliste

### 5.1. Die Kompaktansicht

In der „**Kompaktansicht**“ erhalten Sie eine Gesamt-Übersicht aller Mitarbeiter und deren Termine. Die Termine der verschiedenen Mitarbeiter werden farblich dargestellt. Sie können jeweils die Darstellung mit dem Zeitraum kombinieren, indem Sie in der Symbolleiste **immer zwei Auswahlen** treffen.

#### 5.1.1. Kompaktansicht mit Tagesansicht

Um alle Mitarbeiter und deren Termine in der Tagesansicht zu erhalten, wählen Sie einerseits die „Kompaktansicht“ an und die „Tagesansicht“ in der Symbolleiste.

Nun werden alle Mitarbeiter und deren Termine in der Tagesansicht angezeigt.

The screenshot shows the SchochTERMIN software interface. The title bar reads "SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung". The menu bar includes "Vorgabe", "Datei", "Bearbeiten", "Stammdaten", "Ansicht", and "Hilfe". The toolbar contains various icons for creating and managing appointments. The main calendar area displays a daily view for Monday, October 4, 2017. Two appointments are visible: a red block from 08:30 to 10:00 labeled "RD: 08:30-10:00 Installation" and an orange block from 09:00 to 17:00 labeled "HF: 09:00-17:00 Schulung GK (14)". The right sidebar shows a list of employees (Mitarbeiter) and resources (Ressourcen). The status bar at the bottom indicates "User003", "Version: 171023", and "Dienstag, 24. Oktober 2017".

### 5.1.2. Kompaktansicht mit Arbeitswoche 1

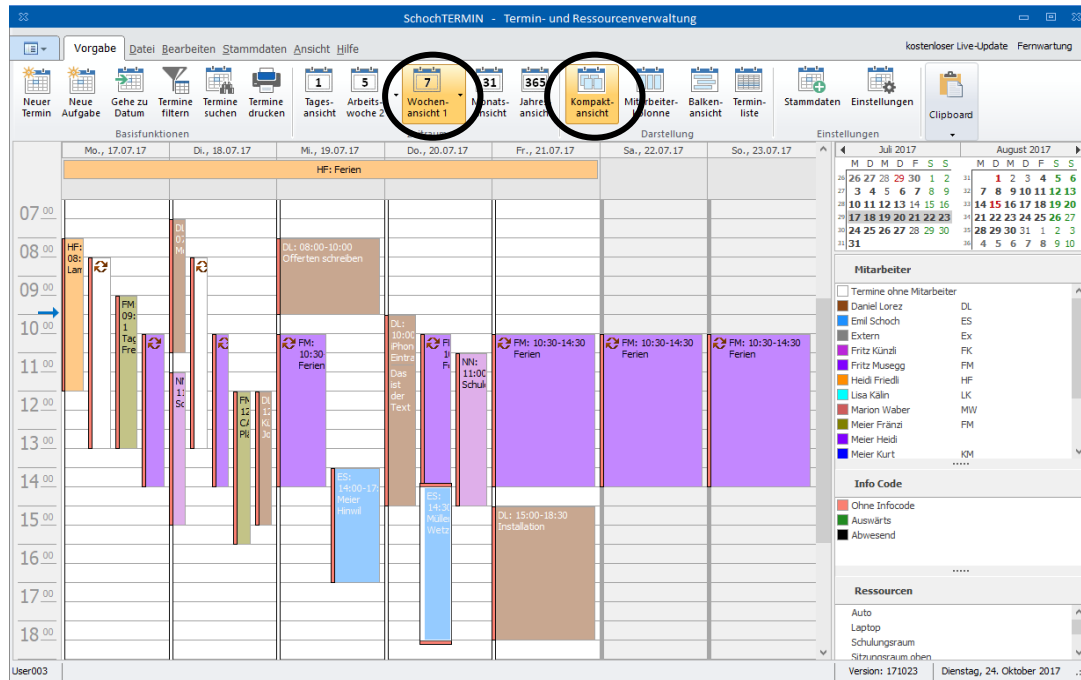
Damit Sie alle Mitarbeiter und deren Termine in der Arbeitswoche erhalten, wählen Sie die „Kompaktansicht“ an und die „Arbeitswoche“ in der Symbolleiste.

### 5.1.3. Kompaktansicht mit Arbeitswoche 2

Damit Sie alle Mitarbeiter und deren Termine in der Arbeitswoche erhalten, wählen Sie die „Kompaktansicht“ an und die „Arbeitswoche“ in der Symbolleiste.

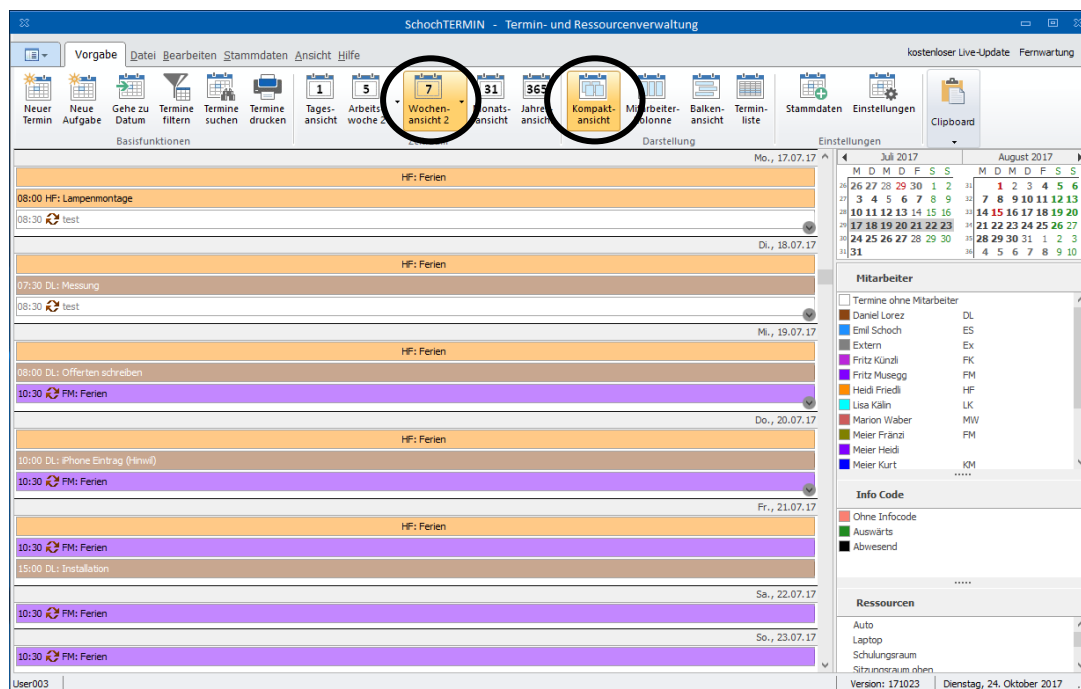
### 5.1.4. Kompaktansicht mit Wochenansicht 1

Die „Wochenansicht 1“ wird als „**Spaltenansicht**“ dargestellt. Bei der Wochenansicht ist immer die ganze Woche gemeint (inkl. Samstag und Sonntag).



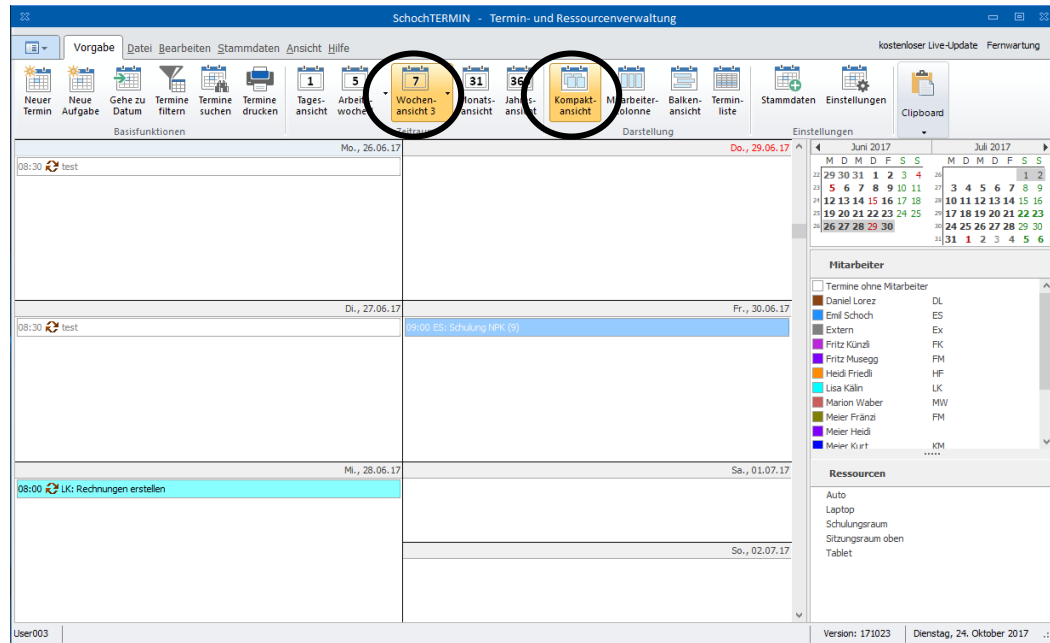
### 5.1.5. Kompaktansicht mit Wochenansicht 2

Die „Wochenansicht 2“ wird als „**Linienansicht**“ dargestellt. Ihre Termine werden als einzelne Linien aufgeführt. So sind auch längere Terminbeschreibungen gut sichtbar.



### 5.1.6. Kompaktansicht mit Wochenansicht 3

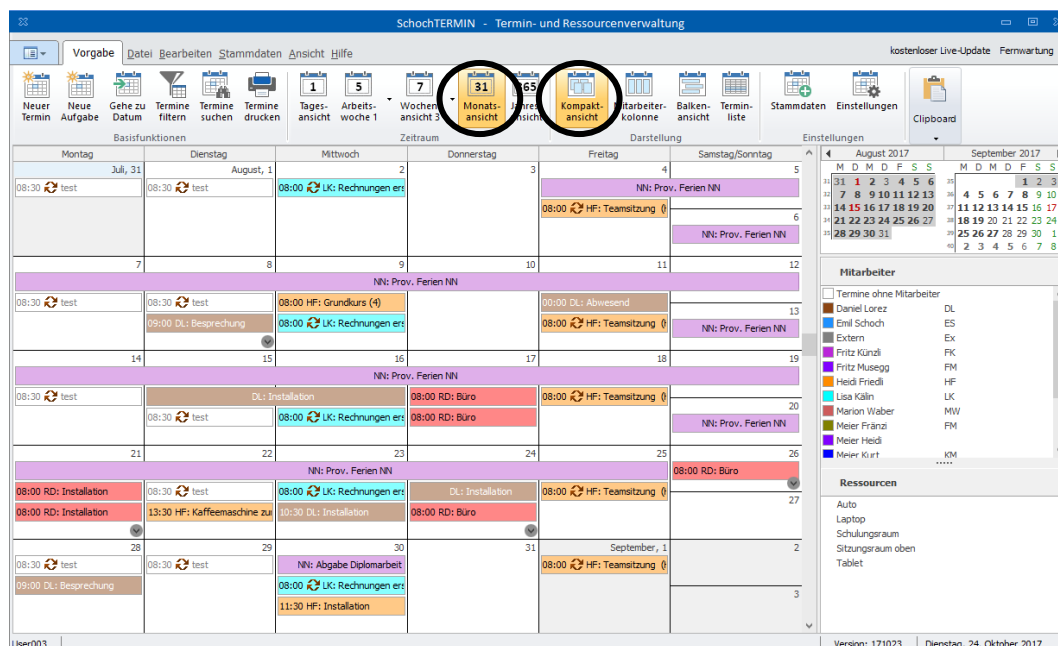
Die „Wochenansicht 3“ wird als „**Blockansicht**“ (ähnlich wie bei Outlook) dargestellt. Bei der Wochenansicht ist immer die ganze Woche gemeint (inkl. Samstag und Sonntag). Auch in dieser Ansicht werden die Mitarbeiter farblich dargestellt und untereinander der Reihe nach Terminstart aufgelistet.



### 5.1.7. Kompaktansicht mit Monatsansicht

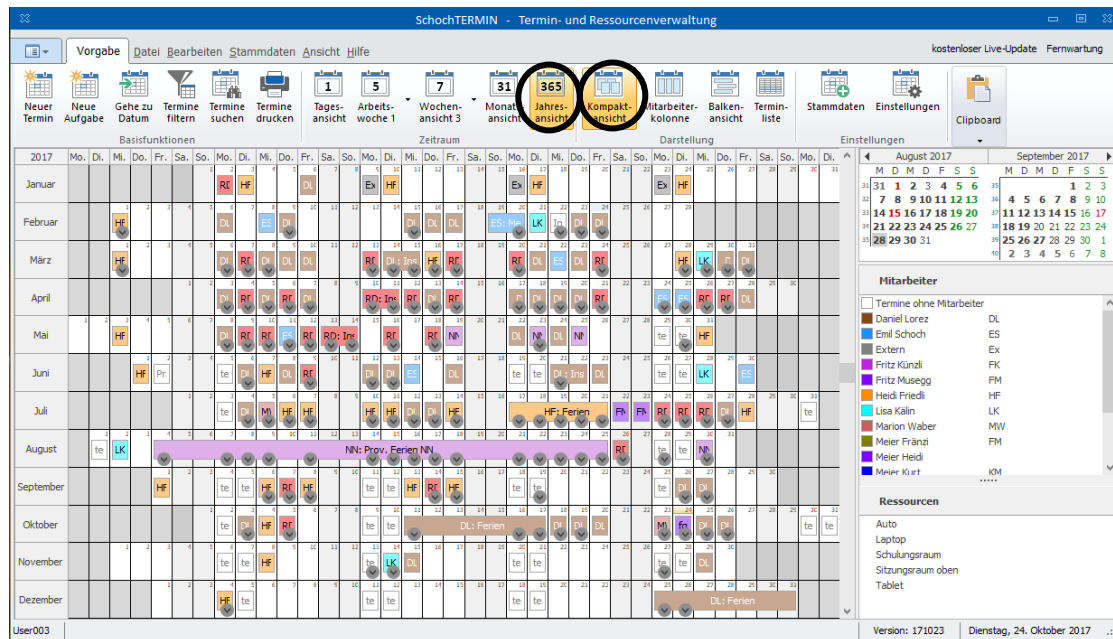
Um einen ganzen Monat anzuzeigen, klicken Sie auf „**Kompaktansicht**“ und anschliessend auf „**Monatsansicht**“. Nun sehen Sie alle Termine aller Mitarbeitern farblich dargestellt in einer übersichtlichen Monatsansicht.

Die Termine innerhalb eines Tages werden jeweils zeilenweise, untereinander angezeigt und nach Terminstart geordnet.



### 5.1.8. Kompaktansicht mit Jahresansicht

Um ein ganzes Jahr anzuzeigen, klicken Sie auf die „Kompaktansicht“ und anschliessend auf die „Jahresansicht“. Nun haben Sie die Termine von einem ganzen Jahr im Blickfeld. Die Monate von Januar bis Dezember werden jeweils links zeilenweise angezeigt. In jeder Zeile befinden sich die Tage des entsprechenden Monats. Die Termine innerhalb eines Tages werden wieder untereinander angezeigt. Wenn es mehrere Termine an einem Tag hat und diese nicht mehr sichtbar sind, werden diese mit einem Pfeil markiert.



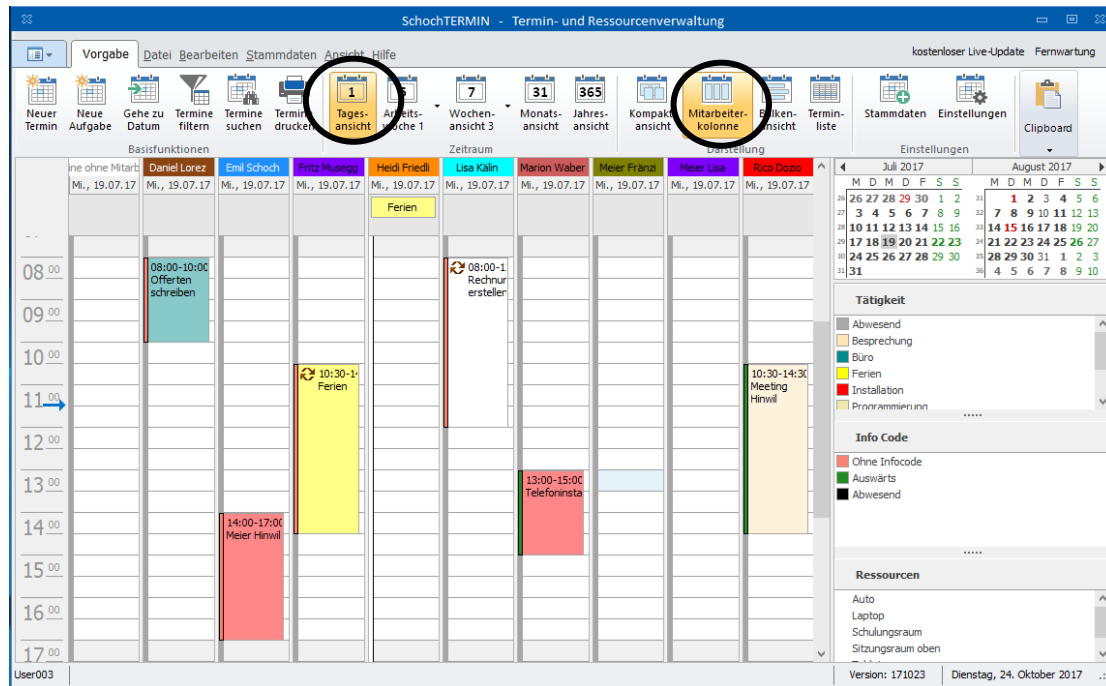
### 5.2. Die Mitarbeiterkolonne

Wenn Sie die „Mitarbeiterkolonne“ auswählen, erhalten Sie die Mitarbeiter einzeln in Form von Kolonnen. Die Mitarbeiter-Farbe wird Ihnen oben beim Mitarbeiter angezeigt. Sie können mittels Filter nur einen Mitarbeiter oder mehrere Mitarbeiter nebeneinander auflisten. Oder Sie können eine Abteilung wählen zum Beispiel: Geschäftsleitung und dann werden alle Mitarbeiter von der Geschäftsleitung aufgelistet.



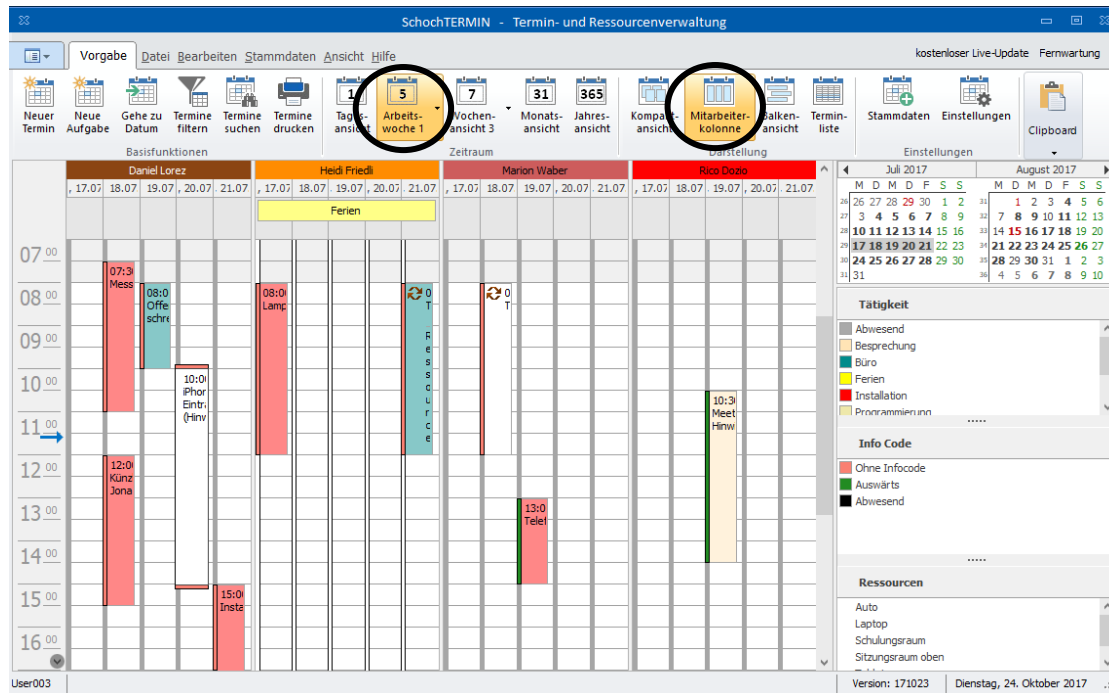
### 5.2.1. Mitarbeiterkolonne mit Tagesansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Tagesansicht“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Tagesansicht und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.



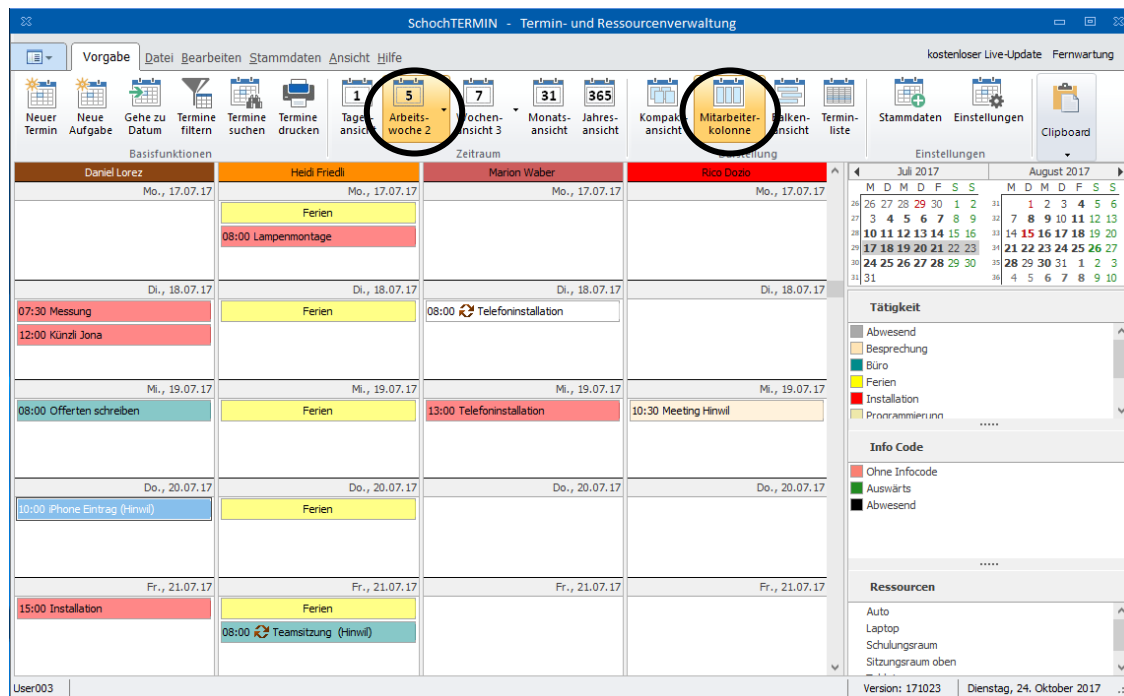
### 5.2.2. Mitarbeiterkolonne mit Arbeitswoche 1

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Arbeitswoche“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Arbeitswochenansicht (Spaltenform-Darstellung) und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.



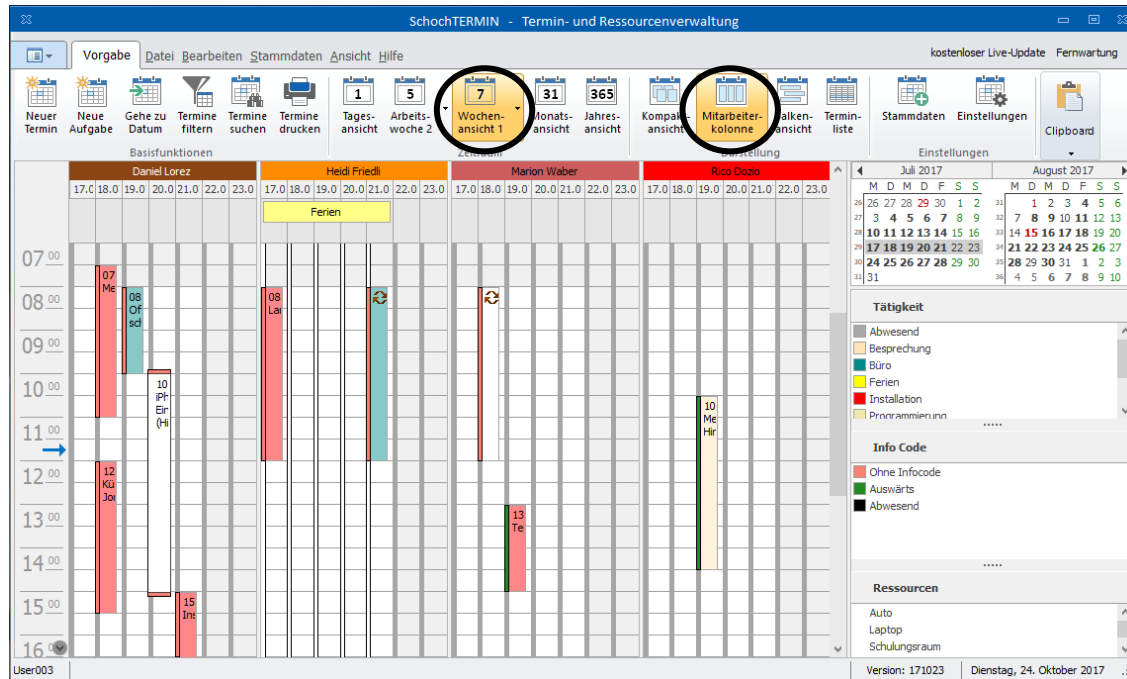
### 5.2.3. Mitarbeiterkolonne mit Arbeitswoche 2

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Arbeitswoche2“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Arbeitswochenansicht (Blockansicht-Darstellung) und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.



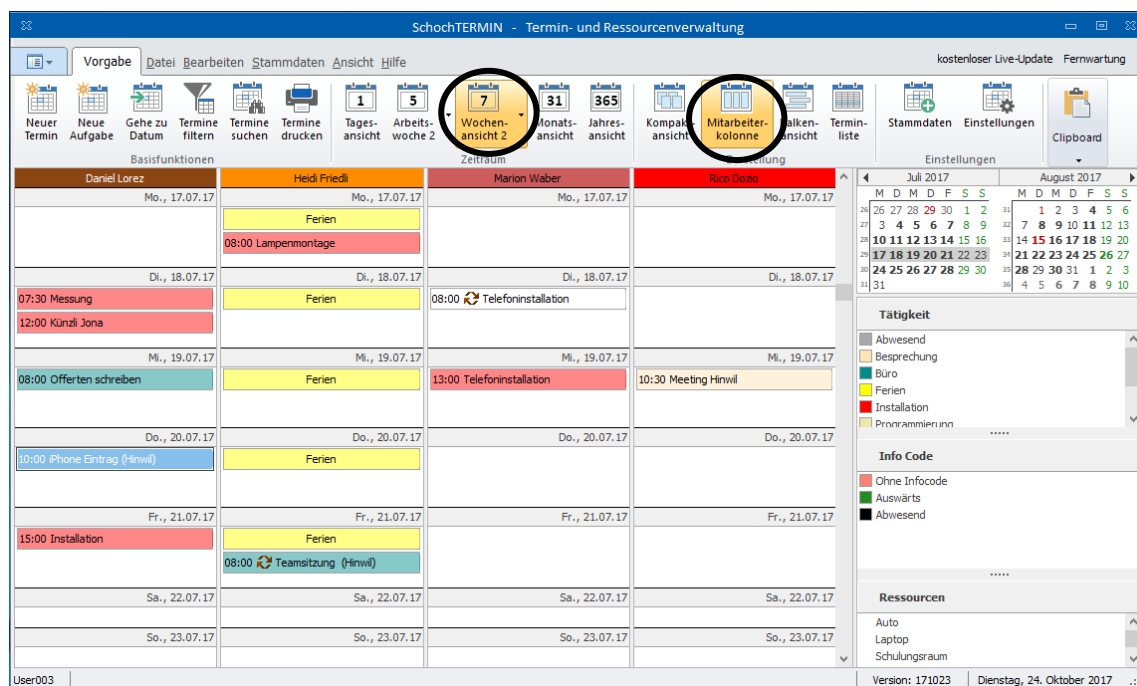
### 5.2.4. Mitarbeiterkolonne mit Wochenansicht 1

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Wochenansicht 1“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Wochenansicht (Spaltenform-Darstellung) und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.



### 5.2.5. Mitarbeiterkolonne mit Wochenansicht 2

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Wochenansicht 2“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Wochenansicht (Linien-Darstellung) und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.



### 5.2.6. Mitarbeiterkolonne mit Wochenansicht 3

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Wochenansicht 3“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Wochenansicht (Block-Darstellung) und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.

### 5.2.7. Mitarbeiterkolonne mit Monatsansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Monatsansicht“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Monatsansicht (Block-Darstellung) und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.

### 5.2.8. Mitarbeiterkolonne mit Jahresansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ und die „Jahresansicht“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter, die im Filter angewählt sind, als Jahresansicht und nebeneinander in Kolonnen dargestellt.

The screenshot displays the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung application. The interface includes a menu bar (Vorgabe, Datei, Bearbeiten, Stammdaten, Ansicht, Hilfe) and a toolbar with various icons. Two icons in the toolbar are circled: 'Jahresansicht' (Year View) and 'Mitarbeiterkolonne' (Employee Column). The main area shows a calendar grid for the year 2017, with months from January to December. The grid is color-coded by activity (Tätigkeit) and includes a legend on the right. The legend lists activities: Abwesend (Absent), Besprechung (Meeting), Büro (Office), Ferien (Vacation), Installation, and Programmieren (Programming). The 'Info Code' section shows 'Ohne Infocode' (Without Infocode), 'Auswärts' (Out of office), and 'Abwesend' (Absent). The 'Ressourcen' (Resources) section lists 'Auto', 'Laptop', and 'Schulungsraum' (Training room). The bottom status bar indicates 'User003', 'Version: 171023', and 'Dienstag, 24. Oktober 2017'.



### 5.3. Die Balkenansicht

Die Balkenansicht zeigt Ihnen auf einen Blick alle Mitarbeiter und deren Termine im Querformat untereinander in einer übersichtlichen Balken-Darstellung.

Diese Ansicht eignet sich auch hervorragend für Ihren Betrieb, wenn Sie beispielsweise am Büro-Eingang einen Monitor aufhängen, und den Terminkalender im Monitor starten. Somit sehen Ihre Mitarbeiter beim Eintreffen in den Betrieb gleich, bei welchem Mitarbeiter wann einen Termin ansteht.

Um eine optimale Sicht nur auf die Mitarbeiter zu haben, können die anderen Navigationen und Kalender rechts ausgeblendet werden.

#### 5.3.1. Balkenansicht mit Tagesansicht

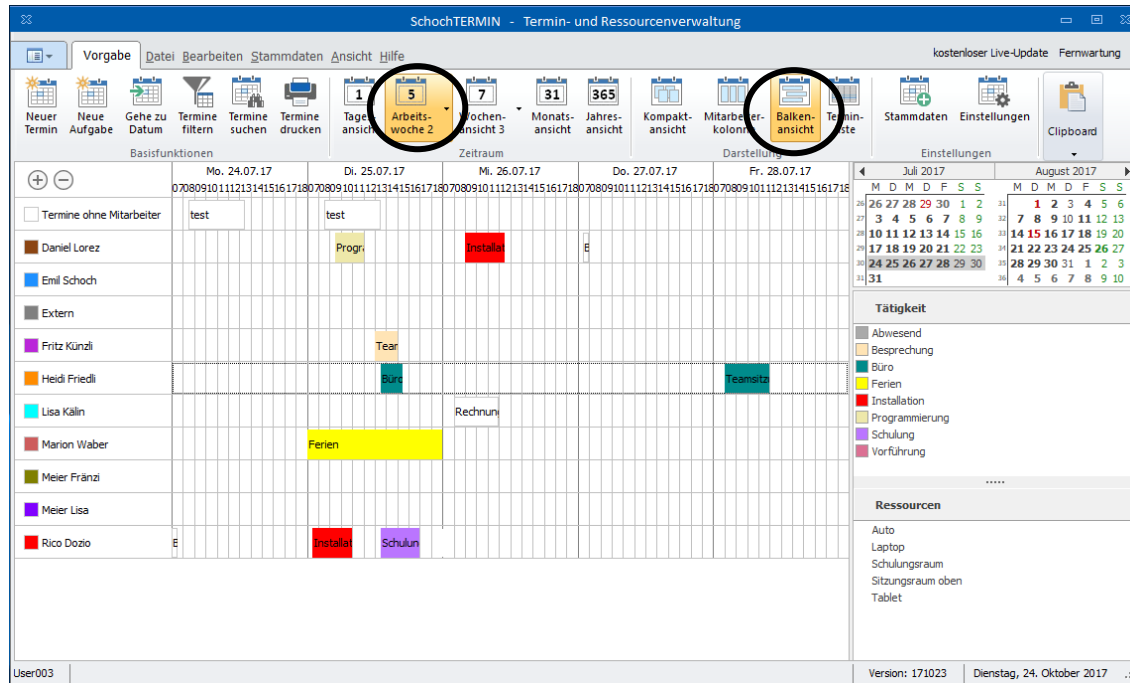
Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht**“ und die „**Tagesansicht**“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung und nur von dem ausgewählten Tag.

The screenshot shows the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung interface. The toolbar at the top contains various icons for navigation and viewing. Two icons are circled: 'Tagesansicht' (Daily View) and 'Balkenansicht' (Bar View). The main area displays a calendar grid for Tuesday, July 25, 2017, with various tasks assigned to different employees. The right sidebar shows a list of activities (Tätigkeit) and resources (Ressourcen).

Employee	Task	Start Time	End Time
Daniel Lorez	Programmierung	09:00	11:00
Fritz Künzli	Teamsitzung	12:00	14:00
Heidi Friedli	Büro	14:00	16:00
Lisa Kalin	Ferien	07:00	18:00
Marion Waber	Ferien	07:00	18:00
Meier Fränzi	Ferien	07:00	18:00
Meier Lisa	Ferien	07:00	18:00
Rico Dozio	Installation Telefon	07:00	09:00
Rico Dozio	Schulung	14:00	16:00

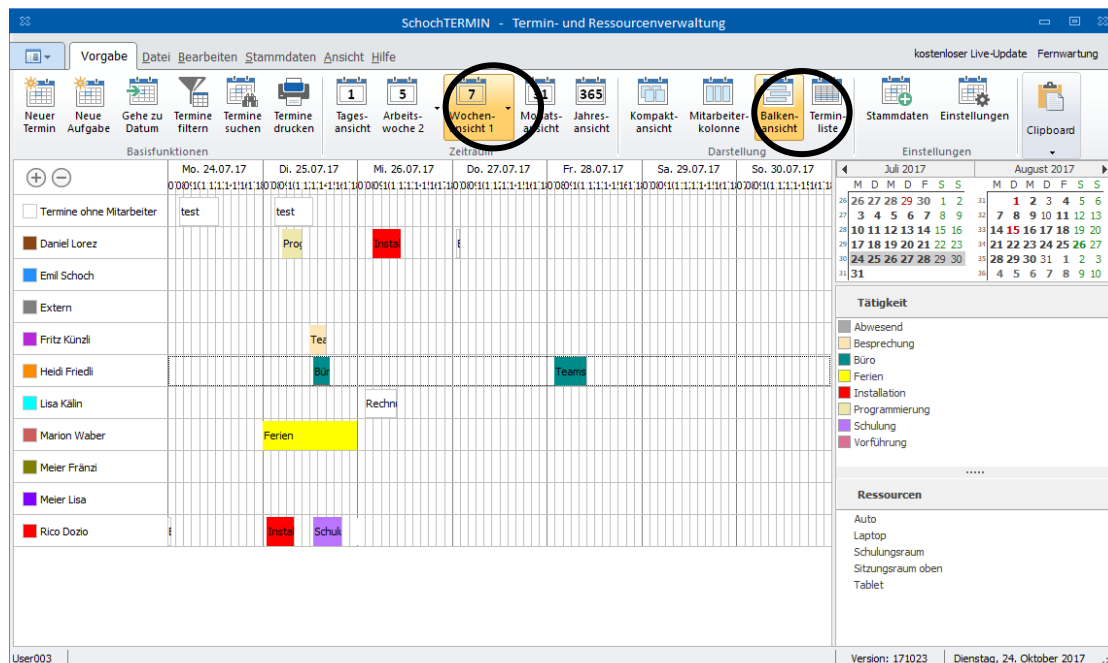
### 5.3.2. Balkenansicht mit Arbeitswoche 1+2

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht**“ und die „**Arbeitswoche1**“ oder „**Arbeitswoche2**“ aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung und nur von der ausgewählten Arbeitswoche (ohne Samstag und Sonntag).



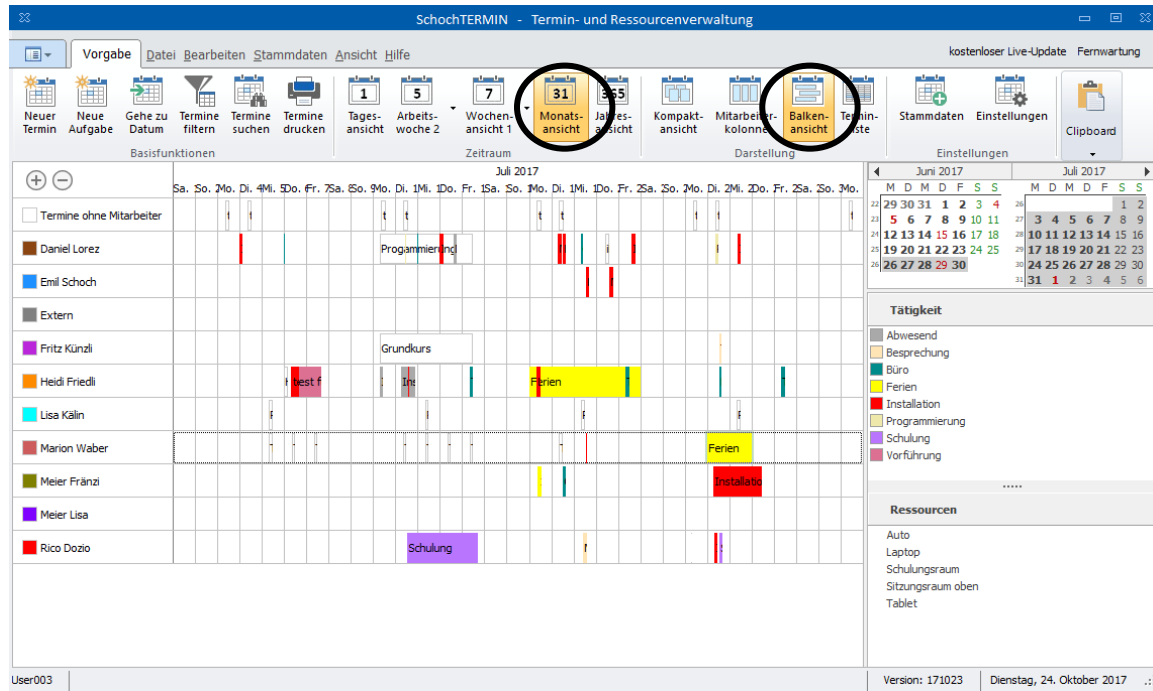
### 5.3.3. Balkenansicht mit Wochenansicht 1-3

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht**“ und die „**Wochenansicht 1**“, „**Wochenansicht 2**“ oder „**Wochenansicht 1**“, aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung und nur von der ausgewählten Wochenansicht (inkl. Samstag und Sonntag).



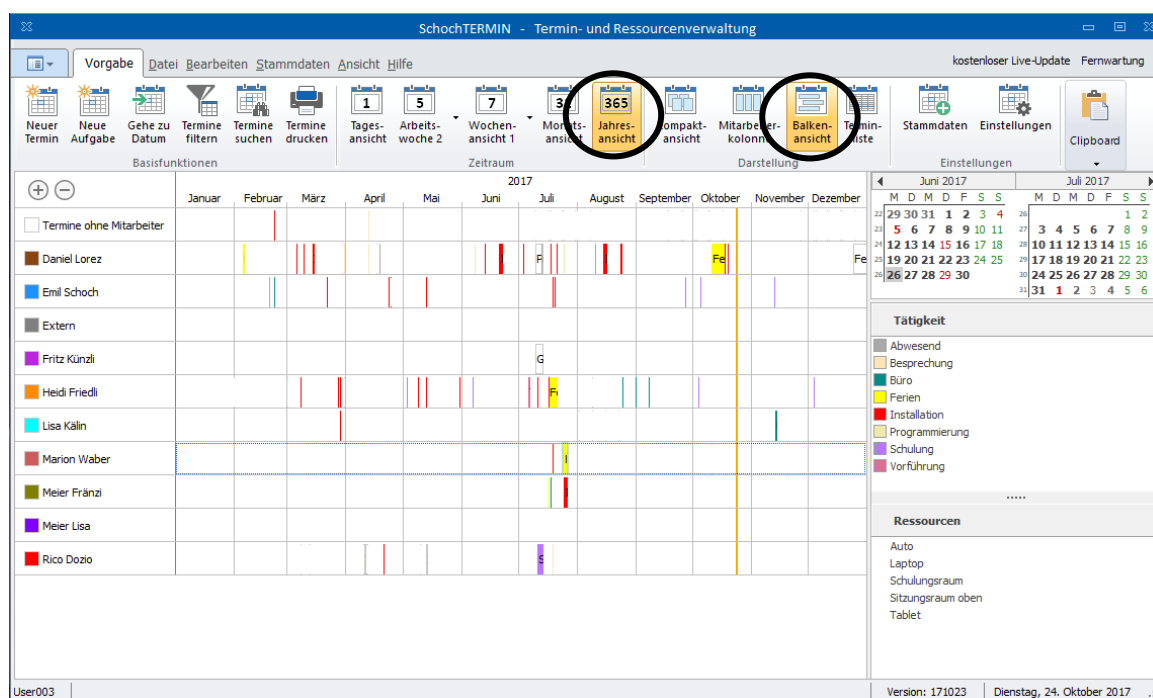
### 5.3.4. Balkenansicht mit Monatsansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht**“ und die „**Monatsansicht 2**“ aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung und vom ausgewählten Monat.



### 5.3.5. Balkenansicht mit Jahresansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht**“ und die „**Jahresansicht**“ aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung in der Jahresansicht dargestellt.



### 5.4. Die Balkenansicht 2

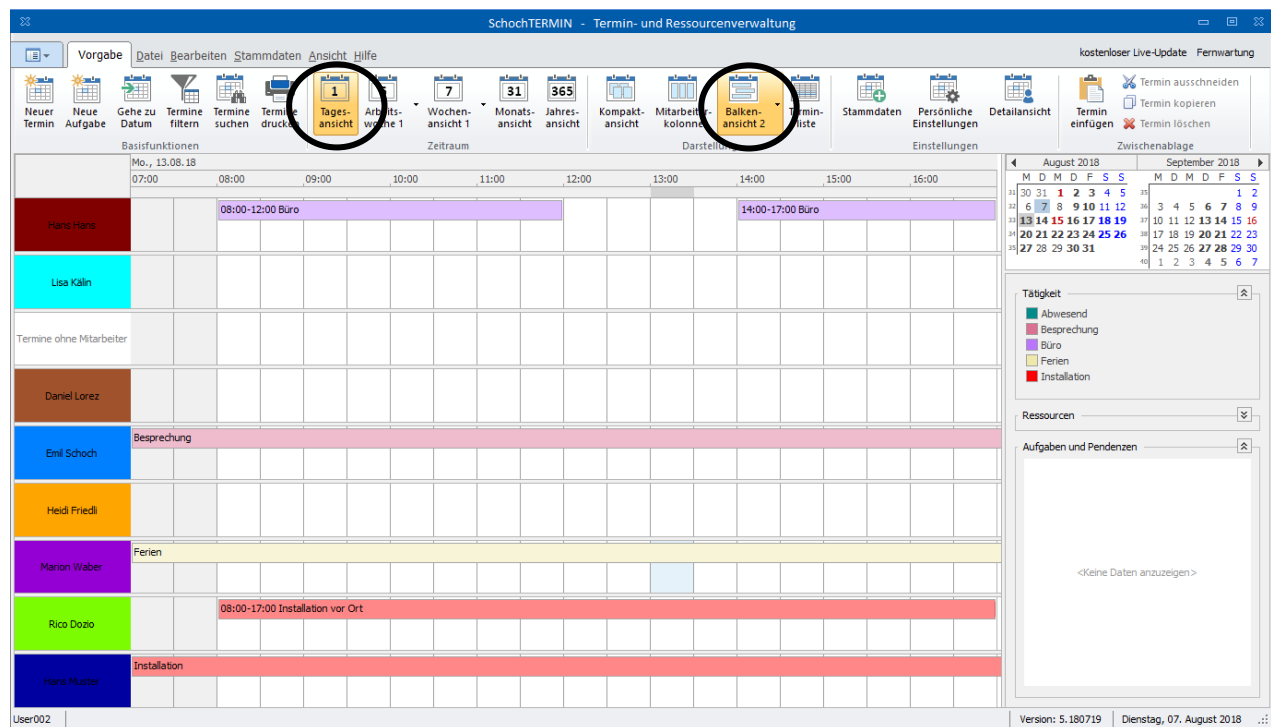
Die Balkenansicht 2 zeigt Ihnen auf einen Blick alle Mitarbeiter und deren Termine im Querformat untereinander in einer übersichtlichen Balken-Darstellung.

Diese Ansicht eignet sich auch hervorragend für Ihren Betrieb, wenn Sie beispielsweise am Büro-Eingang einen Monitor aufhängen, und den Terminkalender im Monitor starten. Somit sehen Ihre Mitarbeiter beim Eintreffen in den Betrieb gleich, bei welchem Mitarbeiter wann einen Termin ansteht.

Um eine optimale Sicht nur auf die Mitarbeiter zu haben, können die anderen Navigationen und Kalender rechts ausgeblendet werden.

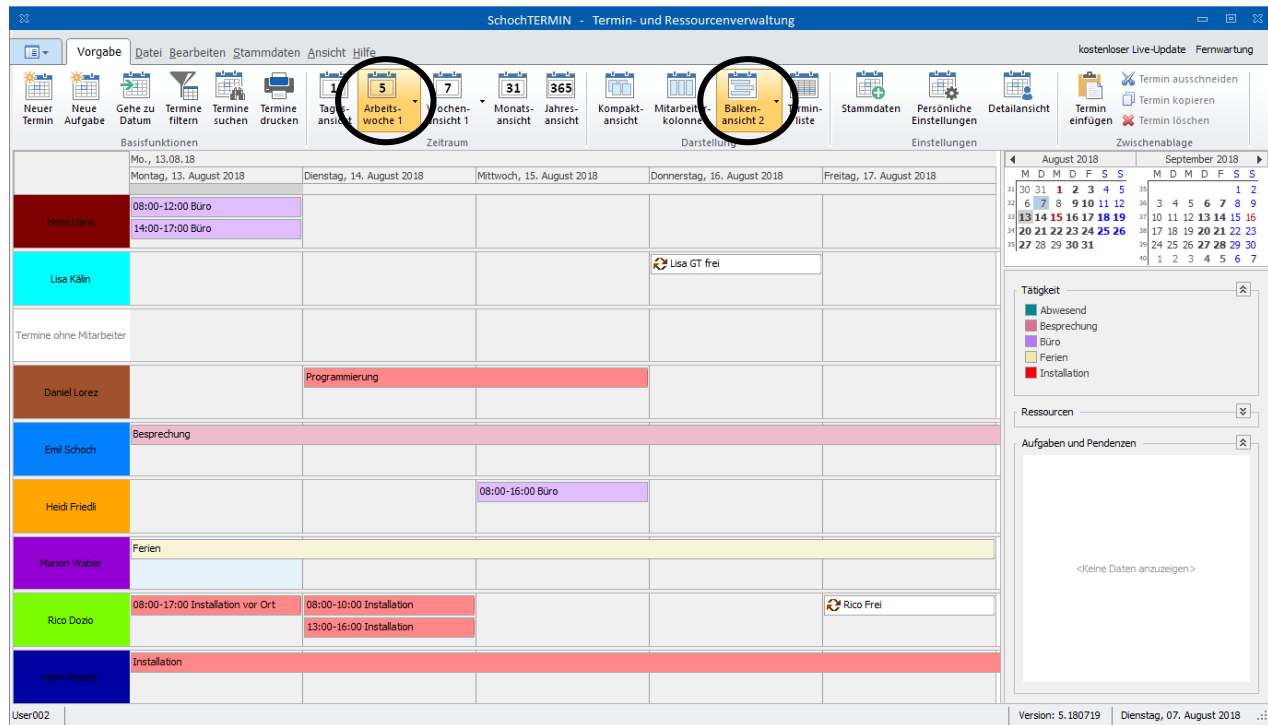
#### 5.4.1. Balkenansicht 2 mit Tagesansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht 2**“ und die „**Tagesansicht**“ aktivieren, erhalten Sie alle Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung und nur von dem ausgewählten Tag.



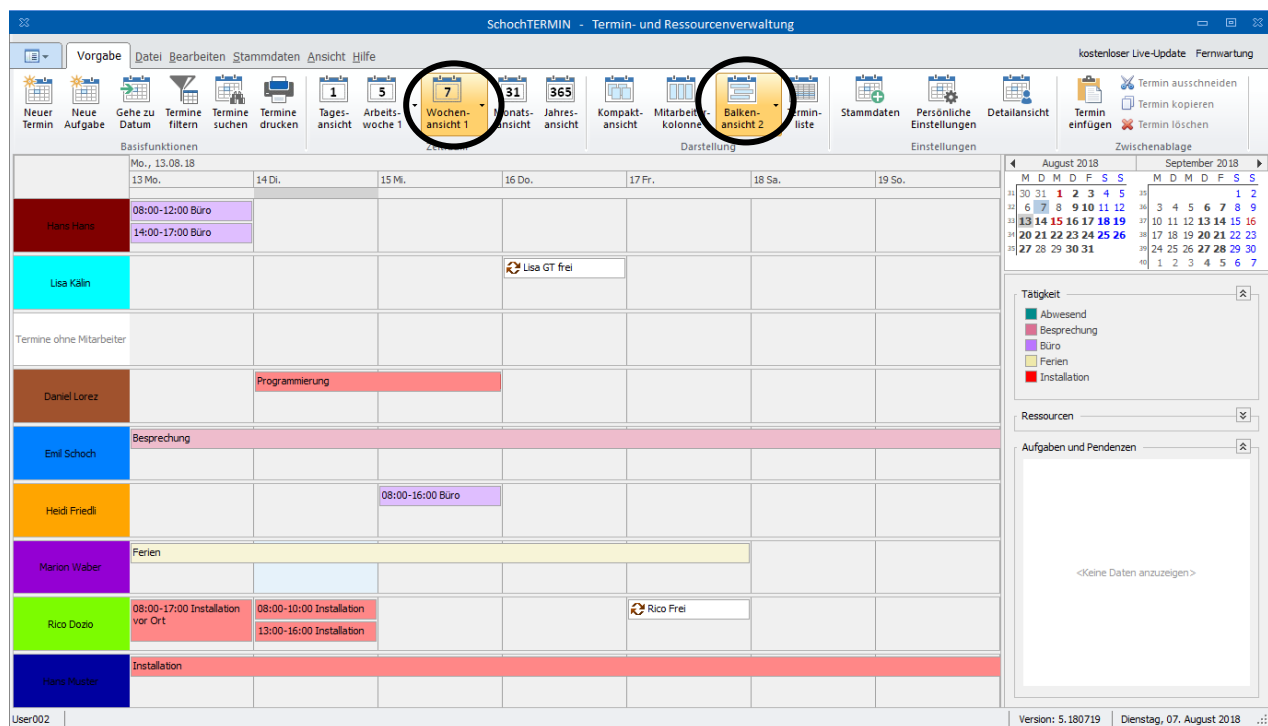
#### 5.4.2. Balkenansicht 2 mit Arbeitswoche 1+2

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht 2**“ und die „**Wochenansicht 1**“, „**Wochenansicht 2**“ oder „**Wochenansicht 1**“, aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balkendarstellung und nur von der ausgewählten Wochenansicht (inkl. Samstag und Sonntag).



### 5.4.3. Balkenansicht 2 mit Wochenansicht 1-3

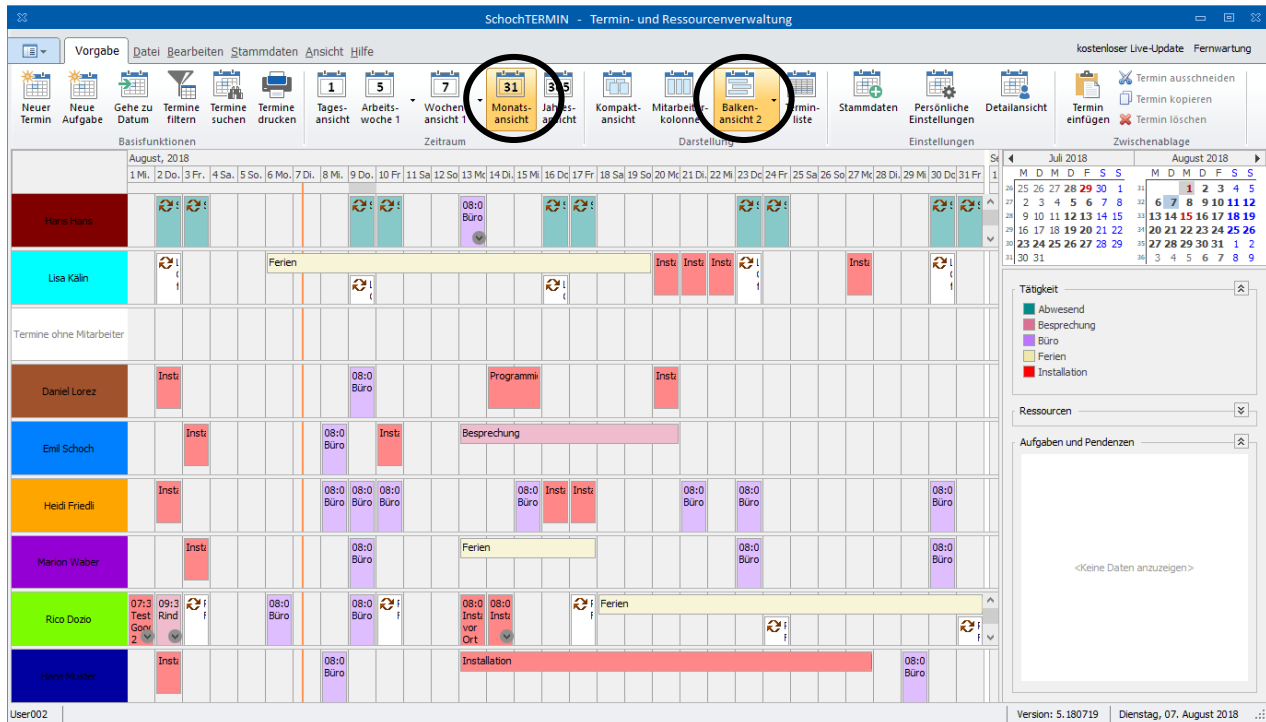
Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht 2**“ und die „**Wochenansicht 1**“, „**Wochenansicht 2**“ oder „**Wochenansicht 3**“, aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung und nur von der ausgewählten Wochenansicht (inkl. Samstag und Sonntag).





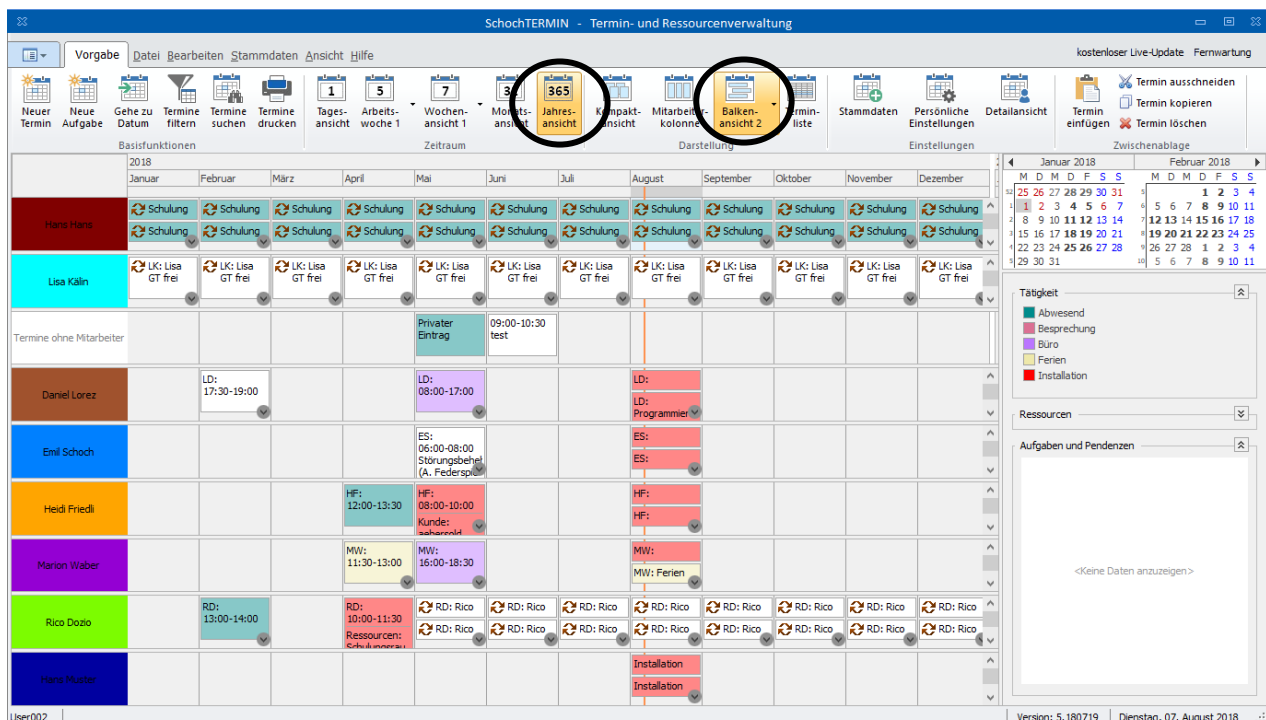
### 5.4.4. Balkenansicht 2 mit Monatsansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht 2**“ und die „**Monatsansicht 2**“ aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung und vom ausgewählten Monat.



### 5.4.5. Balkenansicht 2 mit Jahresansicht

Wenn Sie in der Symbolleiste die „**Balkenansicht 2**“ und die „**Jahresansicht**“ aktivieren, erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter im Querformat als Balken-Darstellung in der Jahresansicht dargestellt.



### 5.5. Die Terminliste

In der „Terminliste“ erhalten Sie eine Gesamt-Übersicht über alle Termine, die Sie erfasst haben. Sie können diese Auflistung mit den Filtern kombinieren, welche Mitarbeiter es Ihnen anzeigen soll. Wählen Sie im Filter die Mitarbeiter, von welchen Sie die Termine aufgelistet haben wollen.

#### 5.5.1. Terminliste mit Tagesansicht

Hier werden Ihnen alle Termine aufgelistet, die im Filter angewählt sind und von dem Tag der oben im Kalender angewählt ist.

#### 5.5.2. Terminliste mit Arbeitswoche 1+2

Hier werden Ihnen alle Termine aufgelistet, die im Filter angewählt sind und von der Arbeitswoche, die im Kalender angewählt ist.

**SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung**

kostenloser Live-Update Fernwartung

Vorgabe Datei Bearbeiten Stammdaten Ansicht Hilfe

Neuer Termin Neue Aufgabe Gehe zu Datum Termine filtern Termine suchen Termine drucken Tagesansicht **Wochenansicht 2** Monatsansicht 31 Jahresansicht 365 Kompaktansicht Mitarbeiterkolonne Balkenansicht **Terminliste** Stammdaten Einstellungen Clipboard

Betreff	Beginn	Ende	Mitarbeiter	Tätigkeit	Info Code	Ressourcen	Projekt	Kunde
Telefoninstallation	18.07.2017 08:00 Uhr	18.07.2017 12:00 Uhr	Marion Waber	Installation	Ohne Infocode			
Telefoninstallation	19.07.2017 13:00 Uhr	19.07.2017 15:00 Uhr	Marion Waber	Installation	Auswärts			
1 Tag Frei	17.07.2017 09:30 Uhr	17.07.2017 13:30 Uhr	Meier Fränzi	Ferien	Ohne Infocode			
CAD Pläne	18.07.2017 12:00 Uhr	18.07.2017 16:00 Uhr	Meier Fränzi	Büro	Ohne Infocode			
Meeting Hinwil	19.07.2017 10:30 Uhr	19.07.2017 14:30 Uhr	Rico Dozio	Besprechung	Auswärts			
Messung	18.07.2017 07:30 Uhr	18.07.2017 11:00 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Künzi Jona	18.07.2017 12:00 Uhr	18.07.2017 15:30 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Offerten schreiben	19.07.2017 08:00 Uhr	19.07.2017 10:00 Uhr	Daniel Lorez	Büro	Ohne Infocode			
Phone Eintrag	20.07.2017 10:00 Uhr	20.07.2017 15:00 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Installation	21.07.2017 15:00 Uhr	21.07.2017 18:30 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Rechnungen erstellen	19.07.2017 08:00 Uhr	19.07.2017 12:00 Uhr	Lisa Kälin	Installation	Ohne Infocode			
Ferien	17.07.2017 00:00 Uhr	22.07.2017 00:00 Uhr	Heidi Friedli	Ferien	Ohne Infocode			
Lampenmontage	17.07.2017 08:00 Uhr	17.07.2017 12:00 Uhr	Heidi Friedli	Installation	Ohne Infocode			
Teamsitzung	21.07.2017 08:00 Uhr	21.07.2017 12:00 Uhr	Heidi Friedli	Büro	Ohne Infocode	Sitzungsraum oben, Tablet		
Meier Hinwil	19.07.2017 14:00 Uhr	19.07.2017 17:00 Uhr	Emil Schöch	Installation	Ohne Infocode			
Müller, Wetzikon	20.07.2017 14:30 Uhr	20.07.2017 18:30 Uhr	Emil Schöch	Installation	Ohne Infocode			

Version: 171023 Dienstag, 24. Oktober 2017

### 5.5.3. Terminliste mit Wochenansicht

Hier werden Ihnen alle Termine aufgelistet, die im Filter angewählt sind und von der Woche, die im Kalender angewählt ist.

**SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung**

kostenloser Live-Update Fernwartung

Vorgabe Datei Bearbeiten Stammdaten Ansicht Hilfe

Neuer Termin Neue Aufgabe Gehe zu Datum Termine filtern Termine suchen Termine drucken Tagesansicht **Wochenansicht 2** Monatsansicht 31 Jahresansicht 365 Kompaktansicht Mitarbeiterkolonne Balkenansicht **Terminliste** Stammdaten Einstellungen Clipboard

Betreff	Beginn	Ende	Mitarbeiter	Tätigkeit	Info Code	Ressourcen	Projekt	Kunde
Telefoninstallation	18.07.2017 08:00 Uhr	18.07.2017 12:00 Uhr	Marion Waber	Installation	Ohne Infocode			
Telefoninstallation	19.07.2017 13:00 Uhr	19.07.2017 15:00 Uhr	Marion Waber	Installation	Auswärts			
1 Tag Frei	17.07.2017 09:30 Uhr	17.07.2017 13:30 Uhr	Meier Fränzi	Ferien	Ohne Infocode			
CAD Pläne	18.07.2017 12:00 Uhr	18.07.2017 16:00 Uhr	Meier Fränzi	Büro	Ohne Infocode			
Meeting Hinwil	19.07.2017 10:30 Uhr	19.07.2017 14:30 Uhr	Rico Dozio	Besprechung	Auswärts			
Messung	18.07.2017 07:30 Uhr	18.07.2017 11:00 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Künzi Jona	18.07.2017 12:00 Uhr	18.07.2017 15:30 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Offerten schreiben	19.07.2017 08:00 Uhr	19.07.2017 10:00 Uhr	Daniel Lorez	Büro	Ohne Infocode			
Phone Eintrag	20.07.2017 10:00 Uhr	20.07.2017 15:00 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Installation	21.07.2017 15:00 Uhr	21.07.2017 18:30 Uhr	Daniel Lorez	Installation	Ohne Infocode			
Rechnungen erstellen	19.07.2017 08:00 Uhr	19.07.2017 12:00 Uhr	Lisa Kälin	Installation	Ohne Infocode			
Ferien	17.07.2017 00:00 Uhr	22.07.2017 00:00 Uhr	Heidi Friedli	Ferien	Ohne Infocode			
Lampenmontage	17.07.2017 08:00 Uhr	17.07.2017 12:00 Uhr	Heidi Friedli	Installation	Ohne Infocode			
Teamsitzung	21.07.2017 08:00 Uhr	21.07.2017 12:00 Uhr	Heidi Friedli	Büro	Ohne Infocode	Sitzungsraum oben, Tablet		
Meier Hinwil	19.07.2017 14:00 Uhr	19.07.2017 17:00 Uhr	Emil Schöch	Installation	Ohne Infocode			
Müller, Wetzikon	20.07.2017 14:30 Uhr	20.07.2017 18:30 Uhr	Emil Schöch	Installation	Ohne Infocode			

Version: 171023 Dienstag, 24. Oktober 2017

### 5.5.4. Terminliste mit Monatsansicht

Hier werden Ihnen alle Termine aufgelistet, die im Filter angewählt sind und von dem Monat, der im Kalender angewählt ist. Beispiel: nur ein Mitarbeiter „Hans Müller“ Monat: Juli 2017

SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung

kostenloser Live-Update Fernwartung

Vorgabe Datei Bearbeiten Stammdaten Ansicht Hilfe

Neuer Termin Neue Aufgabe Gehe zu Datum Termine filtern Termine suchen Termine drucken Tagesansicht Arbeitswoche 1 Wochenansicht Monatsansicht 31 Jahresansicht 365 Kompaktansicht Mitarbeiterkolonne Balkenansicht Terminliste Stammdaten Einstellungen Clipboard

Betreff	Beginn	Ende	Mitarbeiter	Tätigkeit	Info C	Ressourcen	Projekt	Kunde
Telefoninstallation	14.07.201	14.07.201	Marion Wal	Install	Ohne			
Telefoninstallation	18.07.201	18.07.201	Marion Wal	Install	Ohne			
Telefoninstallation	19.07.201	19.07.201	Marion Wal	Install	Auswä			
Installation	25.07.201	27.07.201	Meier Frän	Install	Ohne			
1 Tag Frei	17.07.201	17.07.201	Meier Frän	Ferien	Ohne			
CAD Pläne	18.07.201	18.07.201	Meier Frän	Büro	Ohne			
Grundkurs	10.07.201	14.07.201	Fritz Künzli	Bespre	Ohne			
Teamsitzung	25.07.201	25.07.201	Fritz Künzli	Bespre	Ohne			
Schulung	11.07.201	14.07.201	Rico Dozio	Schulur	Ohne			
Präsentation vorbereit	05.07.201	05.07.201	Rico Dozio	Auswä				
Meeting Hinwil	19.07.201	19.07.201	Rico Dozio	Bespre	Auswä			
Büro	24.07.201	24.07.201	Rico Dozio	Ohne				
Installation Telefon	25.07.201	25.07.201	Rico Dozio	Install	Ohne			
Schulung	25.07.201	25.07.201	Rico Dozio	Schulur	Ohne			
Büro	26.07.201	26.07.201	Rico Dozio	Ohne				
Programmierung	10.07.201	14.07.201	Daniel Lore	Ohne				
Installation	04.07.201	04.07.201	Daniel Lore	Install	Ohne			
Teamsitzung	05.07.201	05.07.201	Daniel Lore	Ohne				
SchochTERMIN testen	06.07.201	06.07.201	Daniel Lore	Büro	Ohne			
GoogleTest	11.07.201	11.07.201	Daniel Lore	Progran	Ohne			
SchochTERMIN testen	12.07.201	12.07.201	Daniel Lore	Büro	Ohne			
Installation	13.07.201	13.07.201	Daniel Lore	Install	Ohne			
Installation	13.07.201	13.07.201	Daniel Lore	Install	Ohne			
Diplomfeier	13.07.201	13.07.201	Daniel Lore	Abwesen	Ohne			
Messung	18.07.201	18.07.201	Daniel Lore	Install	Ohne			

Version: 171023 Dienstag, 24. Oktober 2017

### 5.5.5. Terminliste mit Jahresansicht

Hier werden Ihnen alle Termine aufgelistet, die im Filter angewählt sind und von dem Jahr, welches im Kalender angewählt ist.

SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung

kostenloser Live-Update Fernwartung

Vorgabe Datei Bearbeiten Stammdaten Ansicht Hilfe

Neuer Termin Neue Aufgabe Gehe zu Datum Termine filtern Termine suchen Termine drucken Tagesansicht Arbeitswoche 1 Wochenansicht Monatsansicht 31 Jahresansicht 365 Kompaktansicht Mitarbeiterkolonne Balkenansicht Terminliste Stammdaten Einstellungen Clipboard

Betreff	Beginn	Ende	Mitarbeiter	Tätigkeit	Info C	Ressourcen	Projekt	Kunde
Installation	03.04.20	03.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Besprechung	04.04.20	04.04.20	Rico Dozio	Bespre	Ohne			
Besprechung	04.04.20	04.04.20	Daniel Lor	Bespre	Ohne	Auto, Laptop		
Besprechung	04.04.20	04.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Büro	05.04.20	05.04.20	Daniel Lor	Büro	Ohne			
Schulung GK (12)	05.04.20	05.04.20	Heidi Fric	Schulur	Ohne			
Installation	06.04.20	06.04.20	Rico Dozio	Install	Auswä			
Installation	06.04.20	06.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Büro	07.04.20	07.04.20	Daniel Lor	Büro	Ohne			
Installation	07.04.20	07.04.20	Daniel Lor	Install	Auswä			
Installation	10.04.20	10.04.20	Rico Dozio	Install	Ohne			
Installation	10.04.20	10.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Installation	10.04.20	10.04.20	Daniel Lor	Install	Ohne			
Besprechung	10.04.20	10.04.20	Rico Dozio	Bespre	Ohne			
Besprechung	10.04.20	10.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Installation	10.04.20	11.04.20	Rico Dozio	Install	Auswä			
Installation	10.04.20	11.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Büro	11.04.20	11.04.20	Daniel Lor	Büro	Ohne			
Büro	11.04.20	11.04.20	Daniel Lor	Büro	Ohne			
Büro	11.04.20	12.04.20	Rico Dozio	Büro	Ohne			
Büro	11.04.20	12.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Abwesend	12.04.20	12.04.20	Rico Dozio	Abwesen	Auswä			
Abwesend	12.04.20	12.04.20	Rico Dozio	Ohne				
Besprechung	12.04.20	12.04.20	Daniel Lor	Bespre	Ohne			
Installation	12.04.20	12.04.20	Daniel Lor	Install	Ohne			

Version: 171023 Dienstag, 24. Oktober 2017



### 5.6. Detailansicht

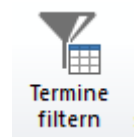
Wenn Sie in der Symbolleiste die „Mitarbeiterkolonne“ oder die „Balkenansicht 1+2“ aktivieren, haben Sie eine Detailansicht, welche Sie zuschalten können.

In dieser Detailansicht sehen Sie die Termine am gewünschten Tag detaillierter dargestellt.

The screenshot displays the SchochTERMIN software interface. The top menu bar includes 'Vorgabe', 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stammdaten', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neuer Termin', 'Neue Aufgabe', 'Gehe zu Datum', 'Termine filtern', 'Termine suchen', 'Termine drucken', 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche 1', 'Wochenansicht 1', 'Monatsansicht 31', 'Jahresansicht 365', 'Kompaktansicht', 'Mitarbeiterkolonne', 'Balkenansicht 1', 'Terminliste', 'Stammdaten', 'Persönliche Einstellungen', and 'Detailansicht' (highlighted with a red circle). The main calendar grid shows dates from August 1 to September 7, 2018. The 'Detailansicht' section at the bottom shows a detailed view of the day, with a light blue column for the 'Filter Funktion' (Filter Function) and a red bar indicating an 'Installation' event from 08:00 to 10:00 and 13:00 to 16:00. The user is identified as Rico Dozio.

### 6. Termine filtern

SchochTERMIN besitzt eine umfangreiche Termin-Filter-Funktion. Sie können nach diversen Kriterien filtern. Um die Filter-Funktion einzuschalten, klicken Sie auf den Button „Termine filtern“.



Nun wird eine hellblaue Spalte «Filter Funktion» eingeschaltet.



Mit diesen Filterfunktionen können Sie von einem bestimmten Mitarbeiter die Termine anzeigen lassen, oder Sie können bestimmte Ressourcen suchen und anzeigen lassen, etc. Ebenfalls können Sie die Filter kombinieren.

Es gibt folgende Filter-Funktionen:

- **Termin Typ**
- **Mitarbeiter**
- **Ressourcen**
- **Tätigkeit**
- **Info Code**
- **Projekte**
- **Kunden**

### 6.1. Filtern nach Mitarbeiter

Um nach einem bestimmten Mitarbeiter zu filtern, wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter mit Hilfe des Dropdown Menüs aus. Somit werden nur die Termine des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.

Um den Filter zu löschen, klicken Sie auf das **X** neben dem Mitarbeiter.

The screenshot shows the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung application. The 'Termin Typ' dropdown menu is open, and 'Heidi Friedli' is selected. The main calendar view displays a grid of dates from May 1st to June 3rd, 2017. The right sidebar shows the 'Mitarbeiter' list with 'Heidi Friedli HF' selected. The bottom status bar indicates 'User003' and 'Version: 171011'.

### 6.2. Filtern nach Ressourcen

Um nach bestimmten Ressourcen zu filtern, wählen Sie die gewünschten Ressourcen mit Hilfe des Dropdown-Menüs aus. Es können mehrere Ressourcen ausgewählt werden. Danach ist ersichtlich, ob die gewählte Ressource bereits einem Termin zugeordnet ist.

The screenshot shows the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung application. The 'Ressourcen' dropdown menu is open, and 'Laptop: Schulung' is selected. The main calendar view displays a grid of dates from September 25th to November 3rd, 2017. The right sidebar shows the 'Mitarbeiter' list with 'Heidi Friedli HF' selected. The bottom status bar indicates 'User003' and 'Version: 171011'.

### 6.3. Filtern nach Tätigkeiten

Um nach bestimmten Tätigkeiten zu filtern, wählen Sie die gewünschte Tätigkeit mit Hilfe des Dropdown-Menüs aus. Somit werden nur die Termine angezeigt, welche die gewählte Tätigkeit gesetzt haben.

The screenshot shows the SchochTERMIN software interface. The 'Tätigkeit' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing 'Installation' selected. The calendar view displays various appointments for May and June 2017, including '07:30 HF: Installation' and '08:00 DL: Installation'.

### 6.4. Filtern nach Info-Codes

Um nach bestimmten Tätigkeiten zu filtern, wählen Sie die gewünschte Tätigkeit mit Hilfe des Dropdown Menüs aus. Somit werden nur die Termine angezeigt, welche den gewählten Info-Code gesetzt haben.

The screenshot shows the SchochTERMIN software interface. The 'Info Codes' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing 'Auswärts' selected. The calendar view displays various appointments for July and August 2017, including '09:00 DL: Besprechung' and '08:00 DL: Abwesend'.

### 6.5. Filtern nach Projekten

Um nach bestimmten Projekten zu filtern, wählen Sie das gewünschte Projekt mit Hilfe des Dropdown Menüs aus. Somit werden nur die Termine angezeigt, welche das gewählte Projekt gesetzt haben.

The screenshot shows the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung interface. The main window displays a calendar view for May 2017. The 'Einstellungen' (Settings) menu is highlighted, and the 'Kunde' (Customer) dropdown is set to '1000: ATEL xxxxxx'. The calendar shows appointments for May 29th and 30th, including '07:30 HF: Installation' and '09:00 DL: Installation'. The right sidebar shows a list of employees and resources.

### 6.6. Filtern nach Kunden

Um nach bestimmten Kunden zu filtern, wählen Sie den gewünschten Kunden mit Hilfe des Dropdown Menüs aus. Somit werden nur die Termine angezeigt, welche dem gewählten Kunden zugewiesen sind.

The screenshot shows the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung interface. The main window displays a calendar view for May 2017. The 'Einstellungen' (Settings) menu is highlighted, and the 'Kunde' (Customer) dropdown is set to '23000: Schoch Informatik, L...'. The calendar shows appointments for May 29th and 30th, including '09:00 HF: Schulung GK (13)' and '07:30 HF: Installation'. The right sidebar shows a list of employees and resources.

### 7. Termine suchen

Wenn Sie einen bestimmten Termin suchen, gibt es im SchochTERMIN die Möglichkeit über den Button „Termin suchen“ die Suchfunktion aufzurufen. Mit dieser Suche finden Sie sehr schnell den entsprechenden Eintrag.



Wenn Sie zum Beispiel den Mitarbeiter Meier Lisa suchen, können Sie beim Suchbegriff „Meier“ eingeben und beim Zeitraum das Datum ab welchem Datum gesucht werden soll.

Nun werden alle Termine mit dem Begriff «Meier» unten aufgelistet.

SchochTERMIN - Terminsuche

Suchbegriffe:

Zeitraum:

☒ von: 
☐ bis:

☐ alle Termine

Start	Ende	Betreff	Mitarbeiter	Projekt	Rapport	Ty
19.07.2017 1:	19.07.2017	Meier Hinwil	Emil Schoch			
17.07.2017 0:	17.07.2017	1 Tag Frei	Meier Fränzi			
18.07.2017 1:	18.07.2017	CAD Pläne	Meier Fränzi			
25.07.2017 0:	27.07.2017	Installation	Meier Fränzi			
31.10.2017 1:	31.10.2017	Garantiearbeiten	Meier Fränzi	119999: Mag	20166022: Firma, Scho	
09.11.2017 1:	09.11.2017	Testing Marion 07.11.2017	Meier Fränzi	1200		
09.11.2017 1:	09.11.2017	Testing Marion Waber	Meier Heidi			
23.11.2017 1:	23.11.2017	Test Marion Termin	Meier Heidi	111521: Zum		



## 8. Termine erfassen

### 8.1. Beschreibung der Termin-Erfassungs-Maske

- Termin Typ:** Zeigt an, ob es sich um einen Termin oder um Aufgaben/Pendenzen handelt.
- Betreff:** Kurzbeschreibung des Termins. Beschreiben Sie hier kurz, was der Termin beinhaltet.
- Ort:** Ausführungsort des Termins.
- Kunde:** Hier können Sie einen bestehenden Kunden aus der Adressliste auswählen und für den Termin eintragen.
- Beginnt um:** Startdatum und Startzeit. Wählen Sie das Startdatum und die Startzeit für den Termin aus.
- Endet um:** Enddatum und Endzeit. Wählen Sie das Enddatum und die Endzeit für den Termin aus.
- Tätigkeit:** Wählen Sie die Tätigkeit für den Termin aus (Tätigkeiten werden vordefiniert in den Stammdaten).
- Info-Code:** Wählen Sie hier ein Info Code zum Termin (Info Codes werden in den Stammdaten vordefiniert).
- Ganztätig:** Falls ein Ganztages-Termin erfasst werden soll, setzen Sie bei Ganztätig ein Häkchen, um die Zeiten nicht manuell erfassen zu müssen.
- Dauer:** Hier kann die Dauer des Termins definiert werden.



<b>Erinnern:</b>	Falls Sie an den Termin erinnert werden wollen, setzen Sie das Häkchen bei Erinnern und wählen Sie aus, wie viele Stunden vor dem Termin Sie erinnert werden wollen.
<b>Privat-Termin:</b>	Wird benutzt, um private Termine im Kalender zu erfassen (Inhalt des Termins wird ausgeblendet, sodass andere Benutzer die Termindetails nicht erkennen).
<b>Verrechenbar:</b>	Dieser Termin wird auch in die Nachkalkulation übernommen.
<b>Mitarbeiter:</b>	Wählen Sie einen Mitarbeiter durch Klicken auf den Button mit dem Pfeil aus. Sie können pro Termin immer nur einen Mitarbeiter auswählen.
<b>Abteilung:</b>	Wählen Sie die Abteilung durch Klicken auf ... aus. Sie können pro Termin immer nur eine Abteilung auswählen. Um die ausgewählte Abteilung wieder zu löschen, klicken Sie auf <b>X</b> .
<b>Ressourcen:</b>	Reservierte Gerätschaften. Wählen Sie die Ressourcen durch Klicken auf den Button mit ... aus. Sie können pro Termin mehrere Ressourcen erfassen durch erneutes Klicken auf den Button mit ... Um die ausgewählten Ressourcen zu löschen, demarkieren Sie die aktivierten Kästchen oder klicken Sie auf <b>X</b> .
<b>Projekt:</b>	Hier können Sie Aufträge aus SchochAUFTRAG auswählen und mit dem Termin verknüpfen.
<b>Beschreibung:</b>	Terminbeschreibung und –Details. In diesem Feld haben Sie Platz, um den Termin genauer zu umschreiben bzw. Details zum Termin zu erfassen.

## 8.2. Neuen Termin erfassen

Um einen neuen Termin zu erfassen, klicken Sie entweder auf das Symbol „Neuer Termin“ oder machen Sie einen Doppelklick in die Tabelle.

SchochTERMIN - Termin erfassen

Vorgabe

Basisfunktionen

Terminserie

Einstellungen

Termin drucken

Termin löschen

Termin speichern

Terminserie

Als Vorlage speichern

Termin Feldkonfiguration

Basisfunktionen

Terminserie

Einstellungen

Termin Typ: Termin
Besitzer: User003

Betreff: Garantbearbeiten

Ort: Hinwil

Kunde: 1012: Schoch Informatik Hinwil AG, Untere Bahnhofstrasse 25, 83 ...

Beginnt um: 28.11.2017 08:00
Endet um: 28.11.2017 10:30
Dauer: 2.5 Stunden
Erinnern: 15 Minuten

Tätigkeit: Installation
Info Code: Auswärts

Mitarbeiter: Meier Kurt
Abteilung: Installationsteam - Rot
Ressourcen: Auto, Laptop
Projekt: 111582: CS Tower, Hagenholzstrasse 20/22

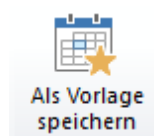
Beschreibung: Garantbearbeiten gemäss Serviceauftrag Nr. 57486

Kein Zuweisungsvorgang aktiv

Bereit für Eingabe
Dienstag, 28. November 2017

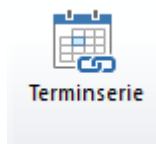
### 8.3. Vorlage speichern

Damit die Terminerfassungsmaske Ihren Bedürfnissen entspricht, können Sie Felder ausschalten, die Sie nicht benötigen oder Sie können Felder dazu schalten, die Sie brauchen. Um diese Funktion zu nutzen klicken Sie auf den Button „Als Vorlage speichern“.



## 8.4. Erfassen von Serienterminen

Wenn Sie einen Serientermin erfassen wollen, dann klicken Sie beim Erstellen eines Termins auf den Button „Terminserie“.



Bei diesen Terminen handelt es sich um wiederkehrende Termine.

**Terminserie** [X]

**Termin**

Beginn: 08:00 Ende: 08:30 Dauer: 30 Minuten

**Serienmuster**

☐ Täglich ☐ Wöchentlich ☐ Monatlich ☐ Jährlich

Jede/Alle 1 Woche(n) am:

☐ Montag ☐ Dienstag ☒ Mittwoch ☐ Donnerstag

☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

**Seriedauer**

Beginn: 08.02.2017

☒ Kein Enddatum

☐ Endet nach 10 Terminen

☐ Endet am: 12.04.2017

OK Abbrechen Serie entfernen

**Termin:** Bestimmen Sie hier die Start- und Endzeit des Termins. Es ist ebenfalls möglich, anstelle der Endzeit die Dauer des Termins anzugeben.

**Serienmuster:** Legen Sie fest, in welchen Abständen der Termin wiederholt werden soll (**Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich**) und wählen Sie entsprechend der verfügbaren Optionen.

**Seriedauer:** Definieren Sie hier das Startdatum und entweder die Anzahl zu erfassenden Termine bis zum Ende oder das Enddatum. Oder wählen Sie **Kein Enddatum**, falls Sie kein Ende für die Seriedauer definieren möchten.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK** und speichern Sie anschliessend den Termin durch Klicken auf **Speichern und Schliessen**.

## 8.5. Erfassen von Tätigkeitcodes

Zu jedem Termin kann zusätzlich auch noch ein Tätigkeitscode erfasst werden. Folgende Tätigkeitscode können zum Beispiel erfasst werden:

- Schulung
- Ferien
- Vorführungen
- Militär
- Abwesend
- Besprechung etc.

Zu jeder Tätigkeit kann eine Farbe zugeordnet werden.

Tätigkeit:

Büro
Büro
Schulung
Vorführung
Installation
Programmierung
Abwesend
Besprechung
Ferien

Die Darstellung der Tätigkeitscodes in der Balkenansicht wird wie folgt angezeigt:

[illegible]



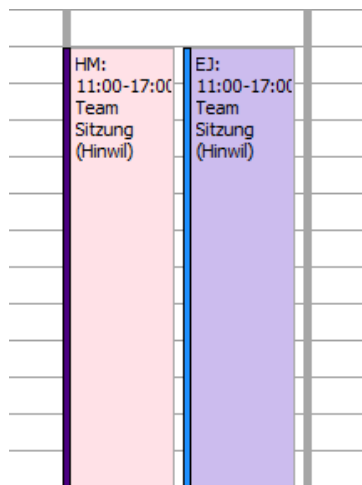
## 8.6. Erfassen von Info Codes

Zusätzlich zu den Tätigkeitscodes können Sie weitere Codes erfassen, die Info Codes. Sie können in den Stammdaten selber definieren welche Codes Sie zusätzlich benötigen und was Sie im Terminkalender anzeigen wollen.


Zum Beispiel können Sie hier zusätzlich angeben, ob ein Termin „**Abwesend**“ oder „**Auswärts**“ oder „**Im Haus**“ etc. stattfindet.

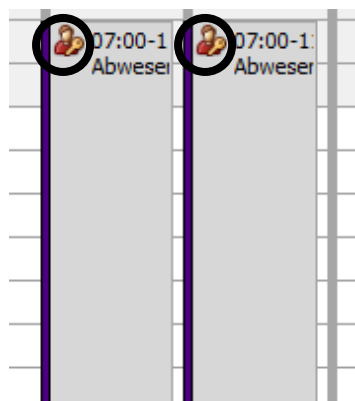
Die Info-Codes werden Ihnen auf der Seite mit der entsprechenden Farbe angezeigt.

Bei der Kompaktansicht wird die Mitarbeiter-Farbe angezeigt und seitlich als schmalen Balken die Info Code-Farbe.



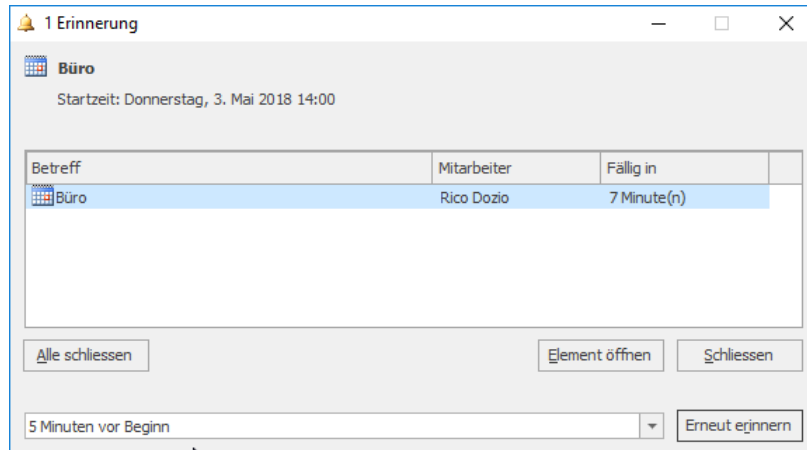
## 8.7. Erfassen von Privat-Terminen

Sie können auch Ihre privaten Termine im SchochTERMIN erfassen. Diese Termine sind für die anderen Mitarbeiter ersichtlich, jedoch verschlüsselt. Das heisst, andere sehen nicht was Sie hier eingetragen haben, sie sehen nur, dass es sich um einen privaten Termin handelt. Private Termine werden mit diesem Symbol  angezeigt.



## 8.8. Termin Erinnerung

Damit Sie einen Termin nicht vergessen, können Sie die Erinnerung einschalten, indem Sie Erinnerung anklicken. Die Erinnerung wird nur angezeigt, wenn das SchochTERMIN geöffnet ist.



## 8.9. Verrechenbare Termine

Dieser Menüpunkt ist noch nicht programmiert. Dies folgt später in einem Update.

## 8.10. Termine löschen

Um einen Termin zu löschen, muss der Termin geöffnet werden und mit der Schaltfläche „Termin löschen“ gelöscht werden.

## 8.11. Termine kopieren und einfügen

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Termin, den Sie kopieren wollen und wählen Sie kopieren (der Termin wird in die Zwischenablage kopiert). Navigieren Sie an die Stelle, wo Sie den Termin einfügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Termin einfügen, damit der Termin an der neuen Stelle eingefügt wird.

(Nun haben Sie den Termin am ursprünglichen Termin und auch noch am neuen Termin)

## 8.12. Termine ausschneiden und einfügen

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den Termin, den Sie ausschneiden wollen und wählen Sie Ausschneiden (der Termin wird ausgeschnitten). Navigieren Sie an die Stelle, wo Sie den Termin einfügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Termin einfügen, damit der Termin an der neuen Stelle eingefügt wird.

(Nun haben Sie den Termin am ursprünglichen Termin nicht mehr, sondern nur noch am neuen Termin)

## 9. Aufgaben/Pendenzen erfassen

Bei den Aufgaben oder Pendenzen handelt es sich um Aufträge, die Sie erhalten haben, aber denen Sie noch keinen Termin zuordnen konnten. Wenn Sie einen solchen Auftrag ohne Termin erfassen wollen, wählen Sie beim TerminTyp: Aufgabe aus.

Wenn Sie eine Aufgabe/Pendenz erfassen, erscheint Ihnen links vom Bildschirm eine Auflistung mit allen pendenten Aufgaben. Somit haben Sie jederzeit die Aufträge, die noch einem Termin zugeordnet werden müssen im Blickfeld. Wenn Sie seitlich einen Auftrag anklicken, so geht der Termin auf und Sie können diesen terminieren.

Es wird Ihnen zusätzlich noch ein blaues Feld eingeblendet mit dem Status: hier können Sie angeben, wie weit Sie mit der Aufgabe sind.

Wählen Sie hier den Status aus, ob Sie mit der Aufgabe „begonnen haben“ oder „nicht begonnen“ oder ob die Aufgabe „erledigt“ ist, oder ob diese „zurückgestellt“ oder ob man noch „zuwarten“ muss.

Bei der Prozentangabe können Sie auf die Pfeile klicken und angeben wieviel Prozent der Aufgabe bereits erledigt ist.

Bei der Priorität wählen Sie aus, ob diese „niedrig“ „normal“ oder „hoch“ ist.

Die Offenen Aufgaben / Pendenzen sehen Sie in der Kontrollbox.

The screenshot displays the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung software. The main window shows a calendar for August 2018, with appointments for various staff members like Hans Hans, Lisa Kain, Daniel Lorez, Emil Schoch, Heid Friedli, Marion Waber, Rico Dozio, and Hans Muster. The right sidebar contains a 'Zwischenablage' (Clipboard) section with a list of tasks and pending items, which is circled in black. The tasks listed include 'Besprechung vor Ort Müller', 'Besprechung vor Ort Müller', 'Besprechung vor Ort Müller', 'Installation Meyer', 'Neuinstallation Maier', and 'Zwischeninspektion'.

## 10. Vollbildmodus – Anzeige „Bildschirm beim Eingang“

Falls Sie einen grossen Monitor beim Eingang Ihrer Firma aufgestellt haben, damit die Mitarbeiter beim Eintreffen in die Firma sehen, wer wann wo einen Termin hat, kann die Darstellung in den Vollbildmodus eingestellt werden.

Wählen Sie zuerst die „Balkenansicht 1 oder 2“ aus und anschliessend aktivieren Sie den „Vollbildmodus“, indem Sie in der Menüleiste auf „**Ansicht**“ und dann auf „**Vollbildmodus**“ klicken.

Nun werden alle Mitarbeiter untereinander in einer übersichtlicheren Darstellung der Balkenansicht aufgelistet.

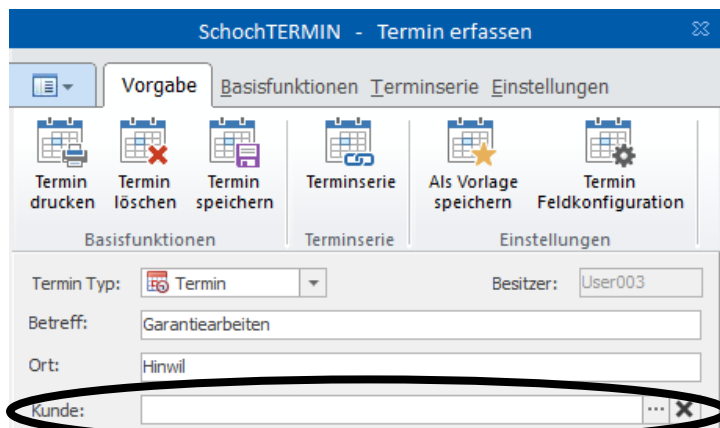
User001



## 11. Schnittstellen

### 11.1. Kunden-Adressen aus SchochAUFTRAG einbinden

Damit Sie die Adressen von bestehenden Kunden nicht manuell erfassen müssen, haben Sie die Möglichkeit, diese Adressen aus SchochAUFTRAG einzufügen. Dazu klicken Sie in der Terminerfassungsmaske auf den „Button“ <Kunde> und geben beim Suchfeld den Namen der gewünschten Adressen ein.



SchochTERMIN - Termin erfassen

Vorgabe Basisfunktionen Terminserie Einstellungen


Termin drucken Termin löschen Termin speichern Terminserie Als Vorlage speichern Termin Feldkonfiguration

Termin Typ: Termin Besitzer: User003

Betreff: Garantiarbeiten

Ort: Hinwil

Kunde: [Suchfeld] [X]



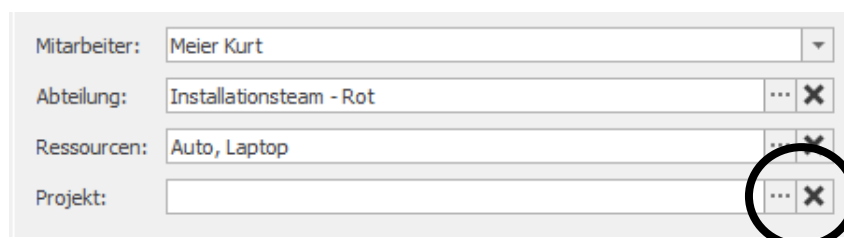
SchochTERMIN - Kunden-Suche

[Suchfeld: schoch]

Nummer	Name	Strasse	Ort
1012	Schoch Informatik Hinwil AG	Untere Bahnhofstrasse 25	8340 Hinwil ZH
10986	Schocher	Barblanstr. 27	7000 Chur
1755	Schocher	Sennereiweg 10	7074 Malix
1960	Schocher	Walserweg 11	7000 Chur
21508	Schocher + Rüegg	Raschärenstr. 16 A	7000 Chur

### 11.2. Aufträge aus SchochAUFTRAG zuordnen

Damit Sie ein Projekt einem Termin zuordnen können, klicken Sie in der Terminerfassungsmaske auf den „Button“ <Projekt:> und wählen Sie hier das gewünschte Projekt aus. Dieses wird Ihnen dann auch im Kalender beim Termin angezeigt.



Mitarbeiter: Meier Kurt

Abteilung: Installationsteam - Rot

Ressourcen: Auto, Laptop

Projekt: [Suchfeld] [X]



SchochTERMIN - Projekt-Suche

[Suchfeld: Suchbegriffe eingeben...]

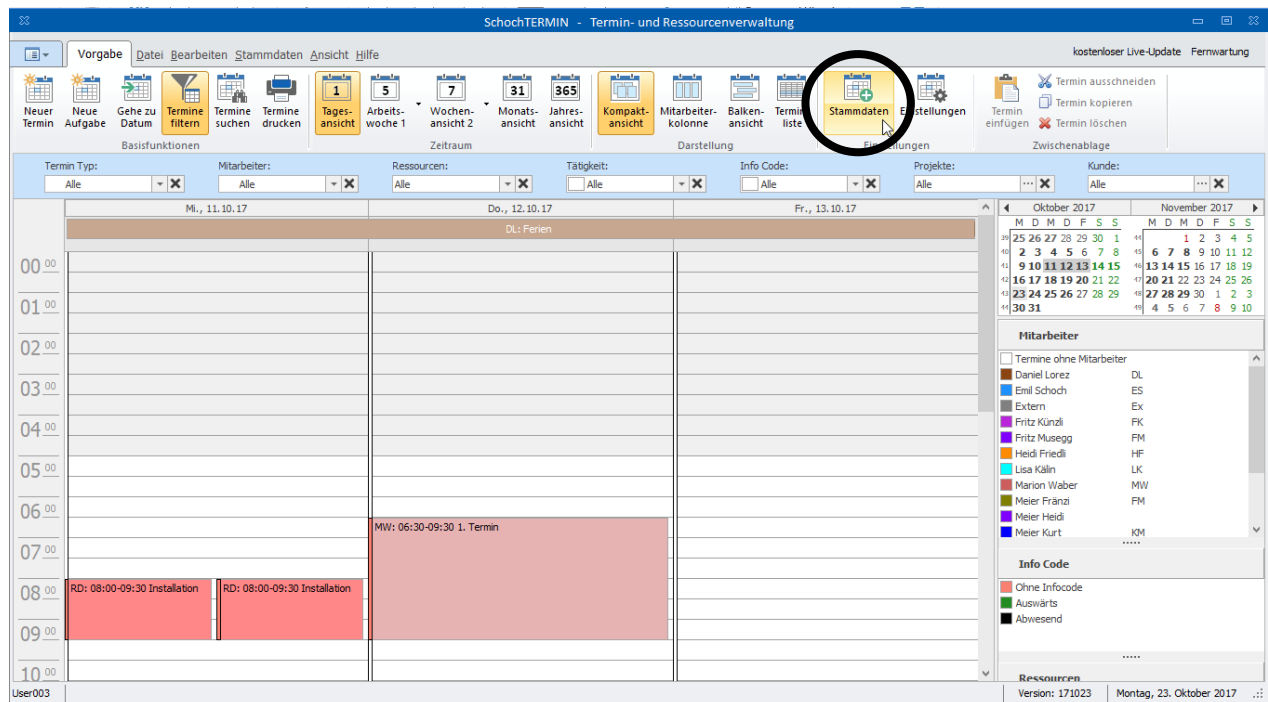
Nummer	Bezeichnung	Strasse	Ort
1012	EWJR Elektrizitätswerk	Werkstrasse 30	8645 Jona
1013	EWJR Elektrizitätswerk	Werkstrasse 30	8645 Jona
111564	FEI Capital Partners Inc	Stadthausquai 1	Zürich
111536	Harry Schnyder	Lenzburgerstrasse	Mellingen

## 12. Synchronisieren mit anderen Kalendern

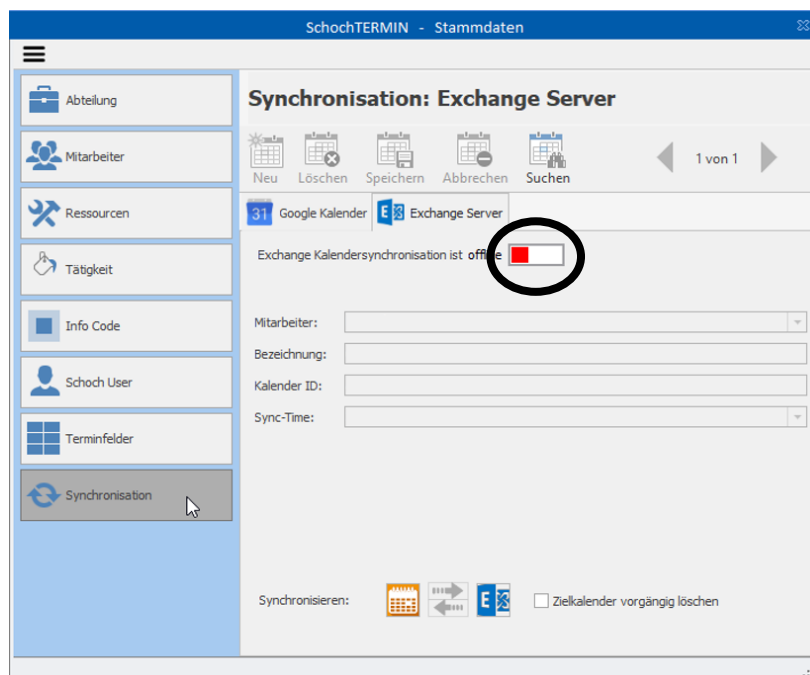
Erfasste Termine im SchochTERMIN lassen sich bequem mit anderen Kalendern synchronisieren.

### 12.1. Termin-Synchronisation mit Outlook

Sie können Ihre Termine auf Ihr Smartphone oder das Ihrer Mitarbeiter übertragen. Klicken Sie dazu auf das Icon Stammdaten. Es können jedoch keine Serientermine und Aufgaben synchronisiert werden.



Es öffnet sich das Stammdaten-Fenster. Hier schalten Sie die Exchange Kalendersynchronisation auf online, falls diese auf offline ist.



Klicken Sie auf **Advanced**

Geben Sie Ihre E-Mailadresse ein. Aktivieren Sie das Häkchen bei Credentials und geben die E-Mailadresse als Benutzername ein und das Passwort Ihrer E-Mailadresse. Testen Sie die Verbindung mit Test.

**EWS Profile**

Either specify your E-Mail address or the Exchange Service URL. Press "Advanced" to see all options.

Connection Options Advanced

Server

Use Autodiscover or use Exchange Web Service URL directly:

☒ Autodiscover E-Mail:

☐ Service URL:

Credentials

☒ Use the following credentials instead of the default Windows credentials

Username:

Password:

Domain:

[Suggestion: Use UPN/SMTP address and no domain for Outlook 365](#)

☒ Store the credentials with the profile (encrypted)

Impersonation

☐ Use impersonation to log to another mailbox using the credentials below

Id Type:

Id:

Basic Test OK Cancel

Schochtermin

**i** The profile data is correct. Press OK to continue.

OK

Bestätigen Sie die Meldung mit **OK** und klicken auf **OK** um die Einstellungen zu übernehmen.

Die Verbindung zu Ihrem Exchange Server wurde hergestellt.

Klicken Sie auf Neu, wählen Sie bei Mitarbeiter den SchochTERMIN Kalender und bei Bezeichnung die E-Mailadresse des Mitarbeiters aus. Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu übernehmen.

Wenn Sie den Mitarbeiter erfasst haben, müssen Sie die Termine einmalig synchronisieren. Entweder Sie synchronisieren die Termine von SchochTERMIN in Ihr Exchange oder Sie synchronisieren ihre Exchange Termine ins SchochTERMIN.

SchochTERMIN - Stammdaten

**Synchronisation: Exchange Server**

Neu Löschen Speichern Abbrechen Suchen 2 von 2

Google Kalender Exchange Server




Exchange Kalendersynchronisation ist online ☒

Mitarbeiter: Hans Muster

Bezeichnung: hans.muster@muster.ch

Kalender ID: AAMkAGMzZjdOTAYLWNkNmMtNDdmOS04N2ZlTMzNzQwZDIyZmY0NAuAAAAA

Sync-Time:

Synchronisieren:    ☐ Zielkalender vorgängig löschen

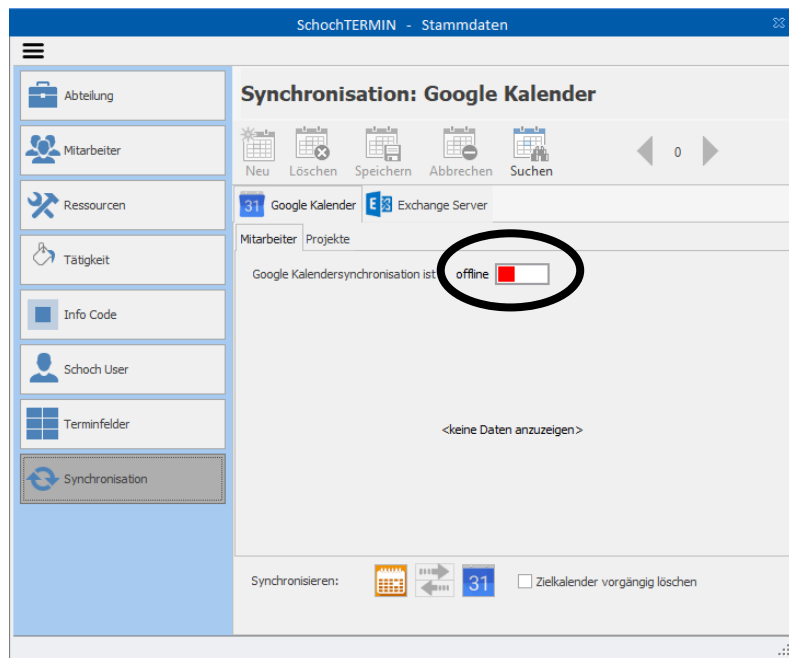
## 12.2. Termin-Synchronisation mit Google-Kalender

Sie können Ihre Termine auf Ihr Smartphone oder das Ihrer Mitarbeiter übertragen. Klicken Sie dazu auf das Icon Stammdaten. Es können jedoch keine Serientermine und Aufgaben synchronisiert werden.

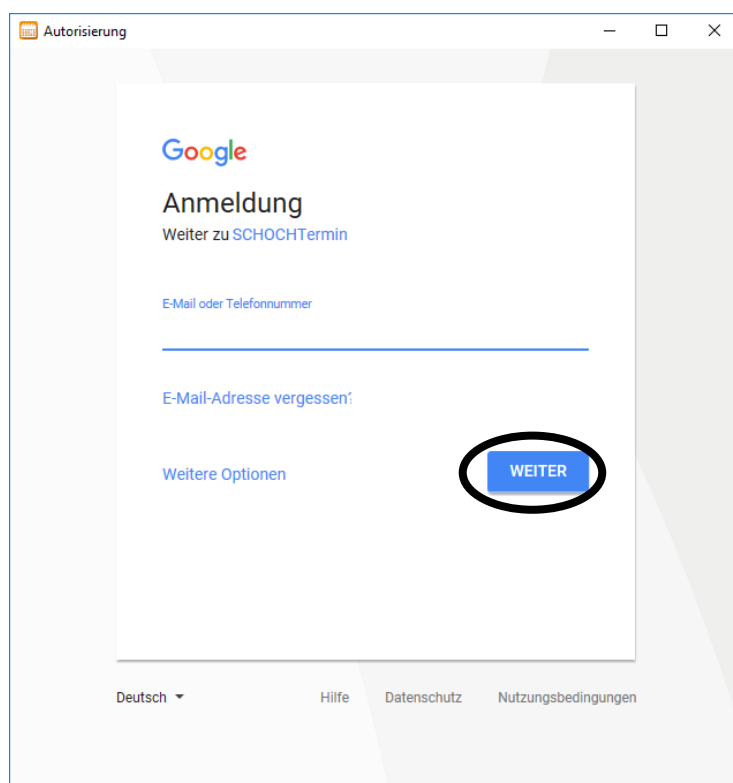


The screenshot displays the SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung software interface. The main window features a calendar view for October 2017, with a time slot from 08:00 to 09:30 highlighted in red, indicating a scheduled event. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Vorgabe', 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stammdaten', 'Ansicht', and 'Hilfe'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for managing appointments and resources. The 'Stammdaten' button is circled in red. The right sidebar contains a list of employees (Mitarbeiter) and their assigned resources (Info Code). The bottom status bar shows the user 'User003' and the version 'Version: 171023'.

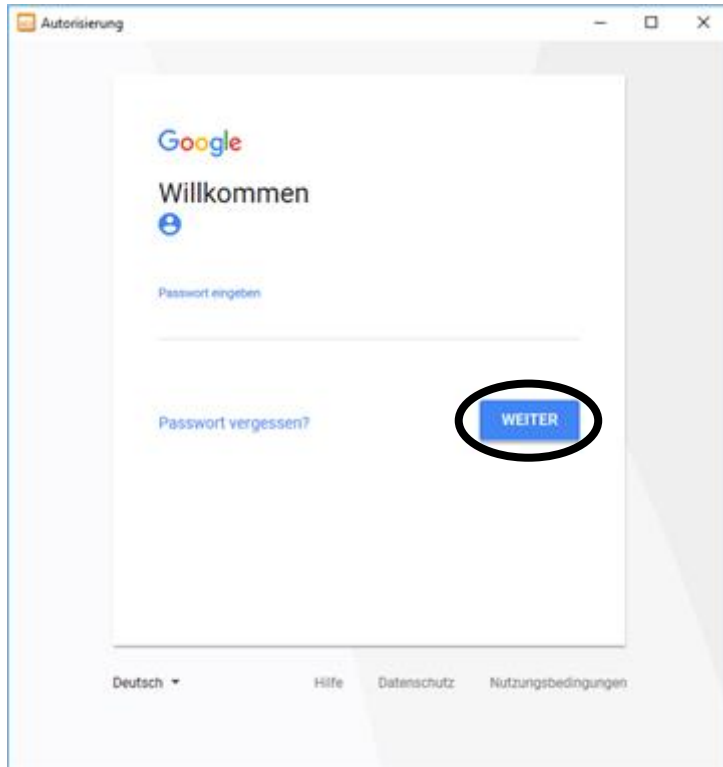
Es öffnet sich das Stammdaten-Fenster. Hier schalten Sie die Google Kalendersynchronisation auf online, falls diese auf offline ist.



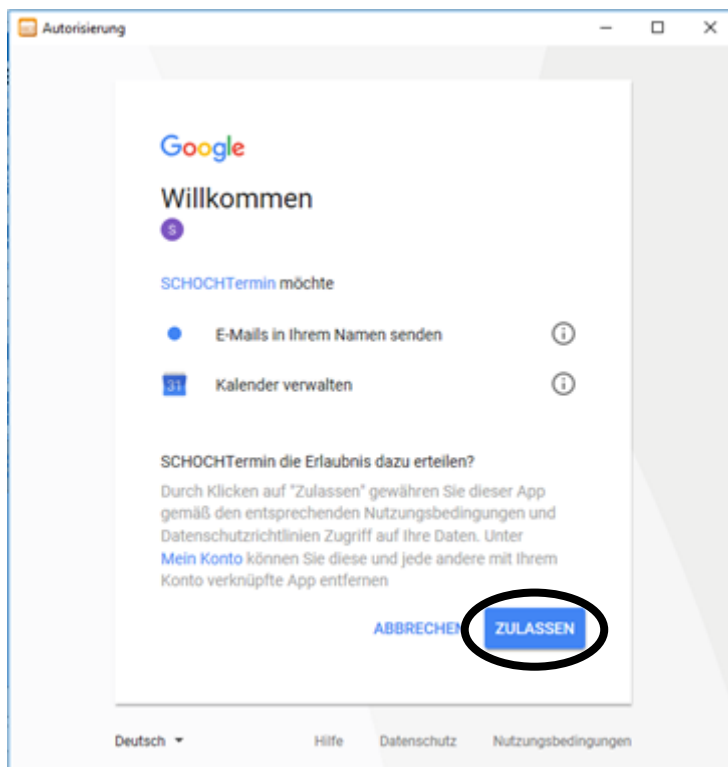
Nun müssen Sie sich mit Ihrem Geschäftsaccount anmelden. Dazu geben Sie die Gmail Adresse ein und klicken auf weiter.



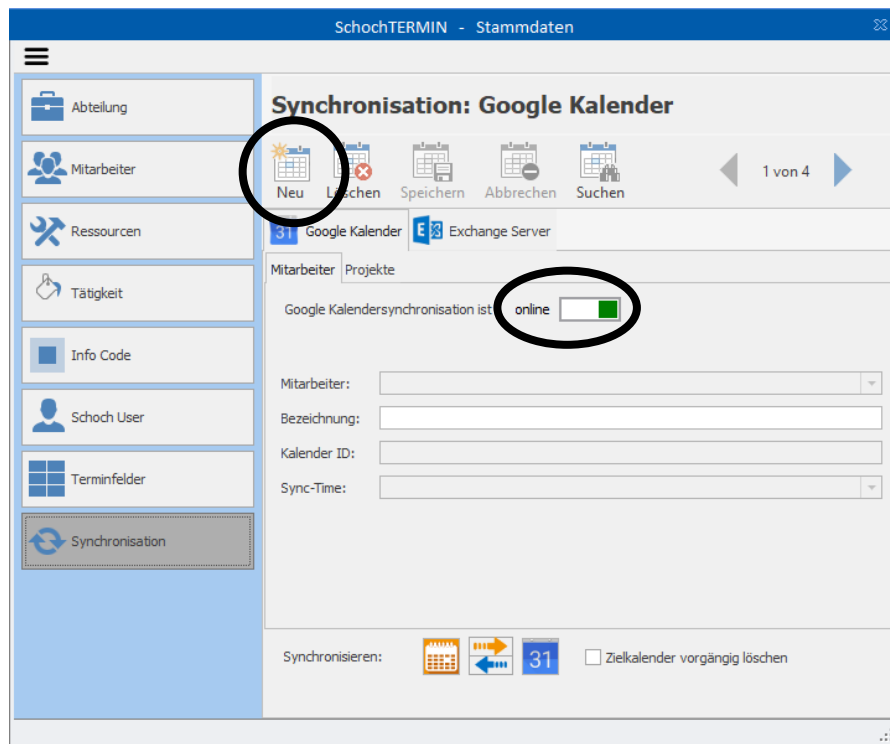
Auf dem nächsten Fenster geben Sie das Passwort ein und klicken auf weiter.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster um die Erlaubnis für den Zugriff auf Ihre Daten zu erteilen. Diese Meldung können Sie zulassen.



Nun ist die Google Synchronisation auf online und Sie können einen neuen Google Kalender erfassen. Klicken Sie dazu auf das Icon Neu.



SchochTERMIN - Stammdaten

**Synchronisation: Google Kalender**

Neu Löschen Speichern Abbrechen Suchen

Google Kalender Exchange Server

Mitarbeiter Projekte

Google Kalendersynchronisation ist online ☒

Mitarbeiter:

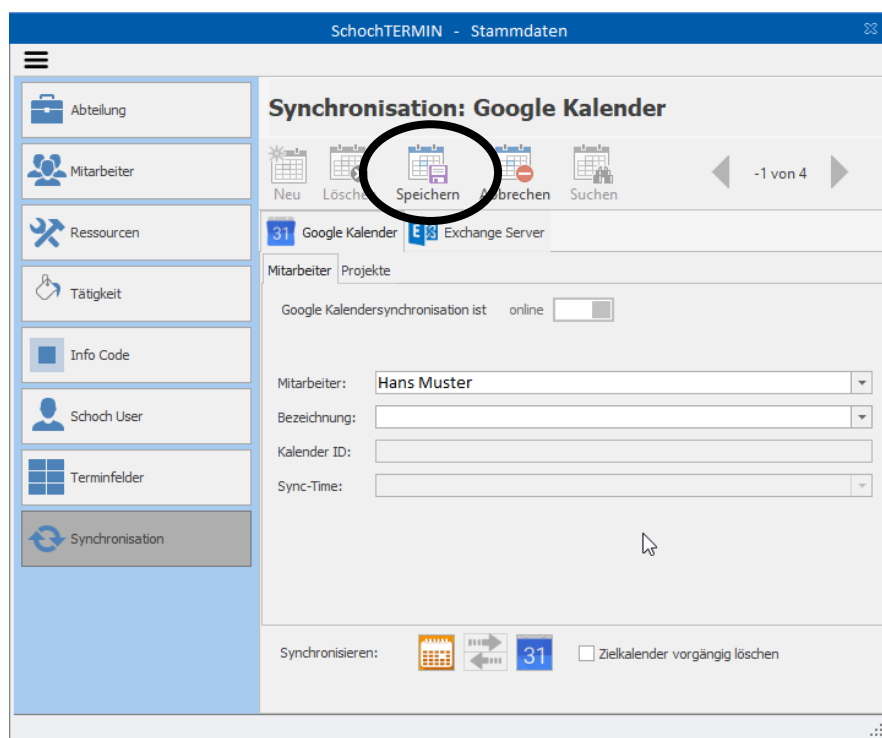
Bezeichnung:

Kalender ID:

Sync-Time:

Synchronisieren: ☐ Zielkalender vorgängig löschen

Wählen Sie hier die entsprechende Person aus und klicken auf Speichern.



SchochTERMIN - Stammdaten

**Synchronisation: Google Kalender**

Neu Löschen Speichern Abbrechen Suchen

Google Kalender Exchange Server

Mitarbeiter Projekte

Google Kalendersynchronisation ist online ☐

Mitarbeiter:

Bezeichnung:

Kalender ID:

Sync-Time:

Synchronisieren: ☐ Zielkalender vorgängig löschen

Wenn Sie den Mitarbeiter erfasst haben, müssen Sie die Termine einmalig synchronisieren. Entweder Sie synchronisieren die Termine von SchochTERMIN in den Google Kalender oder Sie synchronisieren ihre Google Kalender Termine ins SchochTERMIN.

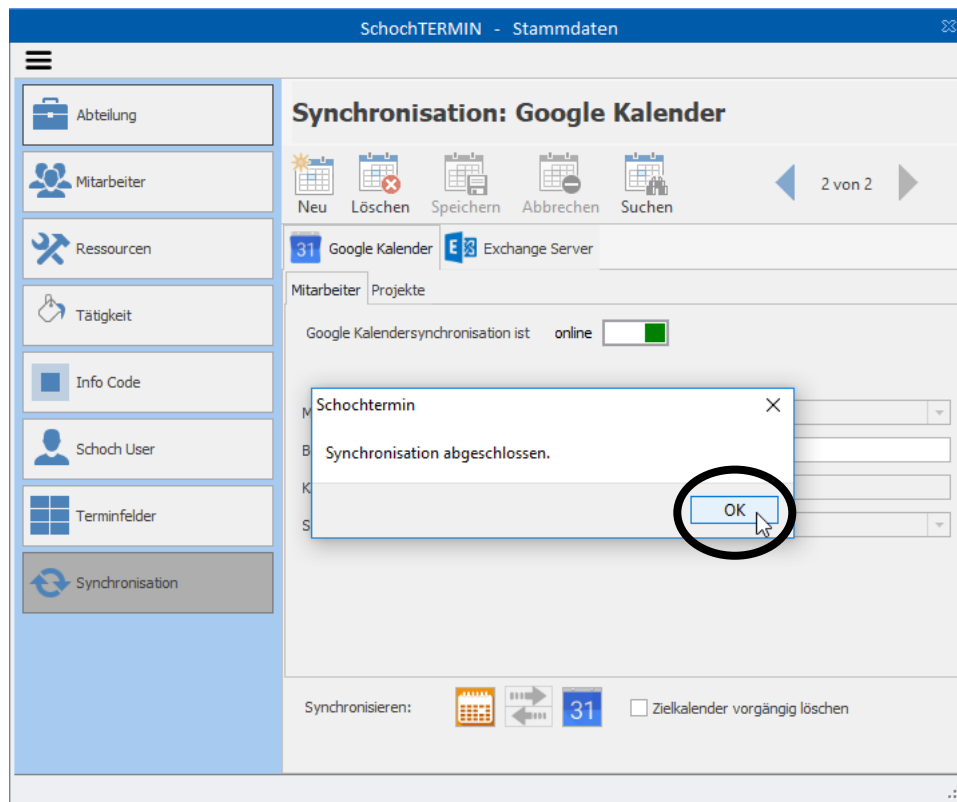
The screenshot shows the 'SchochTERMIN - Stammdaten' interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Abteilung', 'Mitarbeiter', 'Ressourcen', 'Tätigkeit', 'Info Code', 'Schoch User', 'Terminfelder', and 'Synchronisation'. The main area is titled 'Synchronisation: Google Kalender' and contains a toolbar with icons for 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Suchen'. Below the toolbar, there are tabs for 'Google Kalender' and 'Exchange Server'. The 'Google Kalender' tab is active, showing a status 'Google Kalendersynchronisation ist online' with a green indicator. Below this, there are input fields for 'Mitarbeiter' (Hans Muster), 'Bezeichnung' (Hans Muster), 'Kalender ID' (cg9lvvksfg7tneq6a3aa4co18@group.calendar.google.com), and 'Sync-Time'. At the bottom, there is a 'Synchronisieren:' section with a circled button containing a calendar icon and a double arrow, and a checkbox for 'Zielkalender vorgängig löschen'.

Der ausgewählte Kalender wurde synchronisiert. Klicken Sie dazu auf OK.

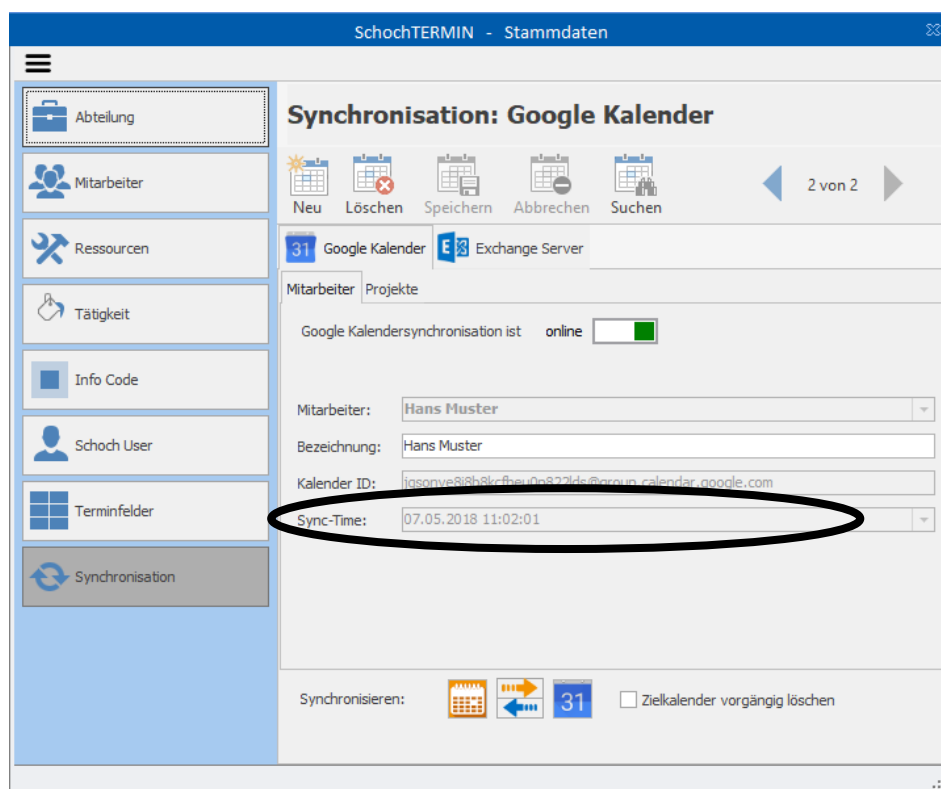
The screenshot shows the same 'SchochTERMIN - Stammdaten' interface, but now a confirmation dialog box is displayed. The dialog box has a title bar 'Bestätigen' and a message: 'Sämtliche Termine des Mitarbeiters Hans Muster werden in den Google Kalender (Hans Muster) übertragen. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.' At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. The 'OK' button is circled in black. The background interface is slightly dimmed.



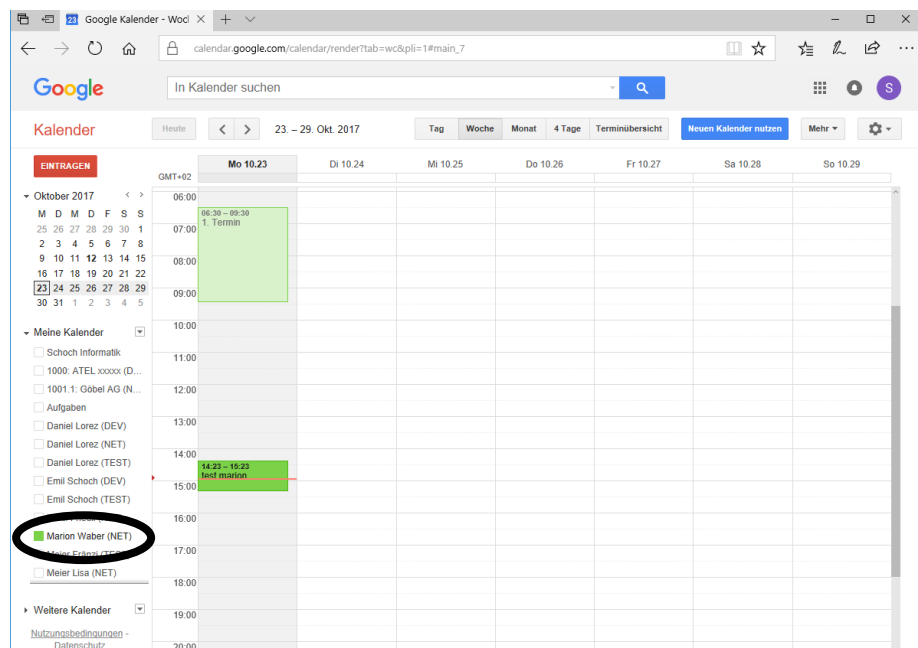
Die Synchronisation war erfolgreich und die Meldung kann mit OK geschlossen werden.



Auf dem neuen Fenster erscheint nun die synchronisierte Zeit. Hier ist auch ersichtlich, wann der Kalender das letzte Mal synchronisiert wurde.

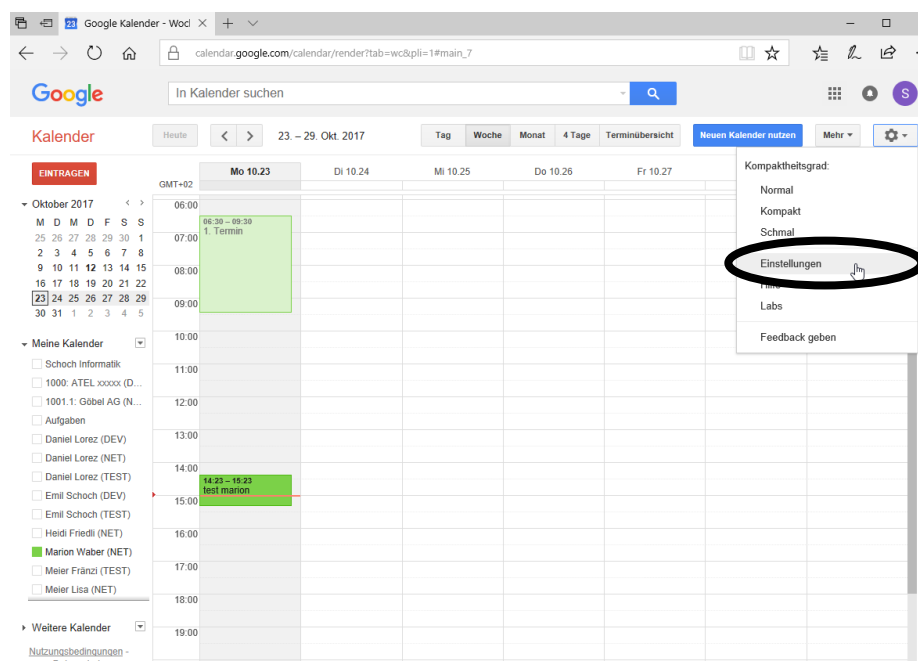


Sobald der neue Google Kalender erfasst wurde, können Sie sich im Google Account anmelden ([www.google.ch](http://www.google.ch)). Falls die Person auf der Kalenderübersicht nicht erscheint, muss die Seite aktualisiert werden, damit der Mitarbeiter ersichtlich ist. Diese Übersicht kann allen Mitarbeitenden freigegeben werden oder Sie geben nur einen einzelnen Kalender Ihren Mitarbeitern frei.



Wenn Ihre Mitarbeiter auf alle Kalender in der Übersicht zugreifen dürfen, dann können Sie die Logindaten dem jeweiligen Mitarbeiter bekannt geben. Dieser kann auf seinem Smartphone unter Einstellungen den Kalender Einrichten. Bei Android-Geräten wird dies unter Konten/Konto hinzufügen, eingerichtet und bei iOS-Geräten unter Kalender/Kalender hinzufügen.

Möchten Sie nur bestimmte Kalender freigeben, klicken Sie auf das Icon Zahnrad und wählen die Funktion Einstellungen aus.



Gehen Sie in die Lasche Kalender und klicken Sie den Kalender der gewünschten Person an.

The screenshot shows the Google Calendar 'Kalendereinstellungen' (Calendar settings) page. Under the 'Meine Kalender' (My Calendars) section, there is a table with columns: KALENDER, IN LISTE ANZEIGEN, BENACHRICHTIGUNGEN, and FREIGABE. The 'Marion Waber (NET)' calendar is highlighted with a red circle.

KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN	BENACHRICHTIGUNGEN	FREIGABE
Schoch Informatik	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Diesen Kalender freigeben</a>
1000: ATEL xxxxx (DEV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
1001.1: Gebel AG (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Daniel Lorez (DEV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Daniel Lorez (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Daniel Lorez (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Emil Schoch (DEV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Emil Schoch (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Geburtstage	<input type="checkbox"/>		
Heidi Schuch (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
<b>Marion Waber (NET)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Meier Franz (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Meier Lisa (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Rico Kalender (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Xaver Meier (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Aufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>		

Klicken Sie in die Lasche diesen Kalender freigeben. Geben Sie die Gmail Adresse des Empfängers ein und setzen Sie die gewünschten Berechtigungen.

The screenshot shows the 'Details zu Marion Waber (NET)' page in Google Calendar. The 'Diesen Kalender freigeben' tab is active. Under the 'Für bestimmte Personen freigeben' section, the 'Berechtigungen' dropdown menu is open and circled in red, showing options: 'Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten', 'Termine ändern', 'Alle Termindetails anzeigen', and 'Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)'.

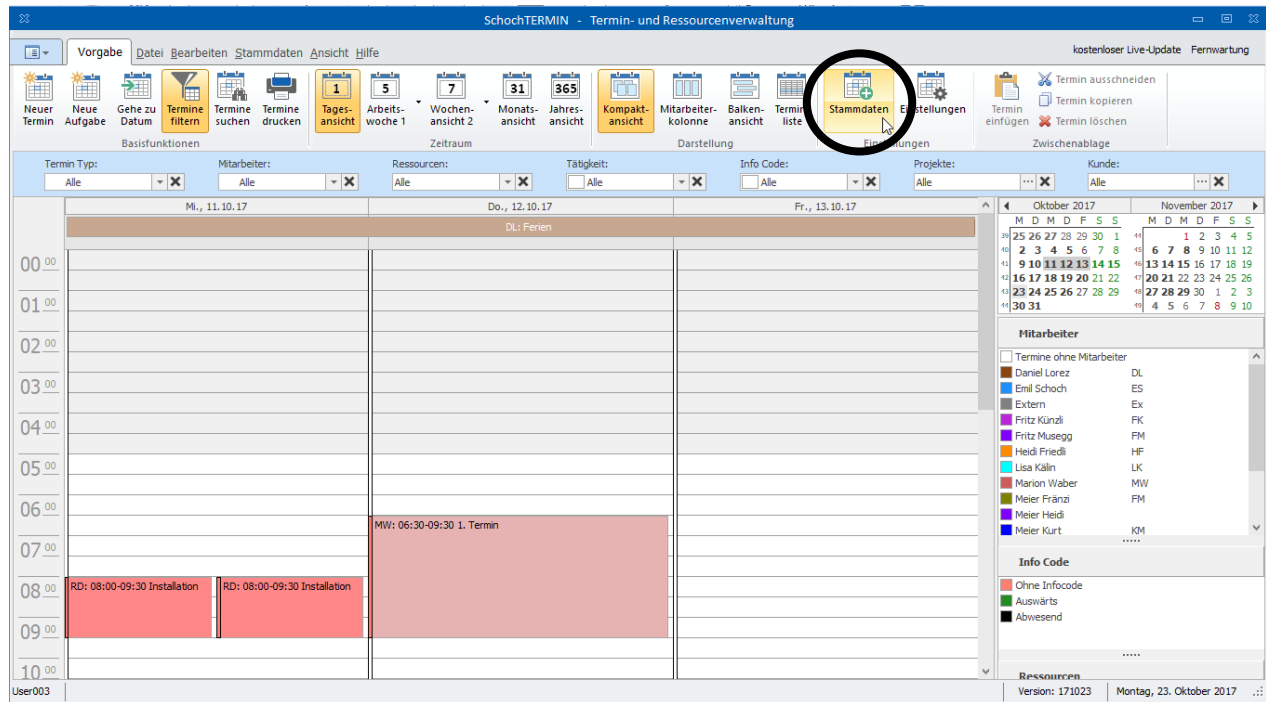
Klicken Sie danach auf Speichern, um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

The screenshot shows the Google Calendar interface for a calendar named 'Marion Waber (NET)'. The page is in German. At the top, there are navigation links: 'Kalenderdetails', 'Diesen Kalender freigeben', 'Benachrichtigungen bearbeiten', and 'Papierkorb'. Below these are buttons: 'Zurück zum Kalender', 'Speichern', and 'Abbrechen'. A checkbox option 'Diesen Kalender öffentlich machen' is visible. The main section is titled 'Für bestimmte Personen freigeben' and contains a table with columns for 'Person', 'Berechtigungseinstellungen', and 'Entfernen'. The table lists two email addresses: 'marion.waber@gmail.com' and 'schoch.informatik.hinwil.ag@gmail.com'. At the bottom, there is a tip about sharing calendars and a footer with copyright information.

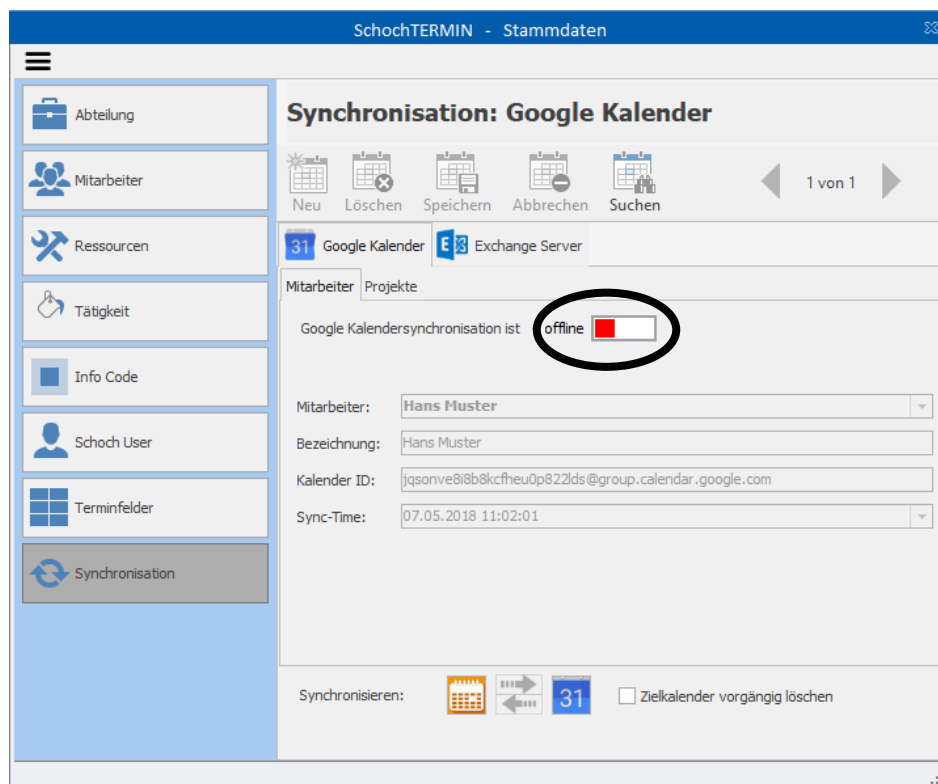
Danach muss die Person in Ihren Gmail Account gehen und den Link öffnen. Falls es diesen nicht automatisch mit Ihrem Kalender synchronisiert, müssen Sie das Gmail Kalender App (Android) herunterladen oder einen Google Account einrichten (iOS). Danach öffnen Sie dieses und es erscheinen die gewünschten Termine. Sie können dann in Ihren gewohnten Kalender klicken und die Termine sind auch dort vorhanden.

### 12.3. Projekt-Synchronisation mit Google Kalender

Sie können Ihre Termine auf Ihr Smartphone oder das Ihrer Mitarbeiter übertragen. Klicken Sie dazu auf das Icon Stammdaten. Es können jedoch keine Serientermine und Aufgaben synchronisiert werden. Dieser Punkt wird programmiert und mit einem Update ausgeliefert.



Es öffnet sich das Stammdaten-Fenster. Hier schalten Sie die Google Kalendersynchronisation auf online, falls diese auf offline ist.





Nun müssen Sie sich mit Ihrem Geschäftsaccount anmelden. Dazu geben Sie die Gmail Adresse ein und klicken auf weiter.

Autorisierung

Google

Anmeldung

Weiter zu SCHOCHTermin

E-Mail oder Telefonnummer

E-Mail-Adresse vergessen?

Weitere Optionen

WEITER

Deutsch ▾ Hilfe Datenschutz Nutzungsbedingungen

Auf dem nächsten Fenster geben Sie das Passwort ein und klicken auf weiter.

Autorisierung

Google

Willkommen

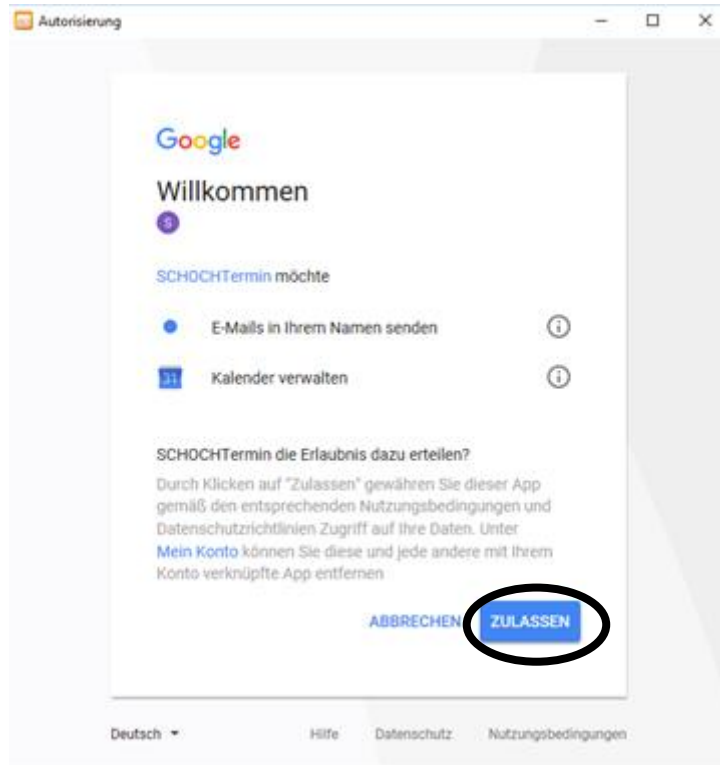
Passwort eingeben

Passwort vergessen?

WEITER

Deutsch ▾ Hilfe Datenschutz Nutzungsbedingungen

Es öffnet sich ein weiteres Fenster um die Erlaubnis für den Zugriff auf Ihre Daten zu erteilen. Diese Meldung können Sie zulassen.



Nun ist die Google Synchronisation auf online und Sie können einen neuen Google Kalender erfassen. Wählen Sie dazu die Lasche «Projekte» aus und klicken Sie dazu auf das Icon Neu. Danach können Sie das gewünschte Projekt auswählen und speichern

SchochTERMIN - Stammdaten

**Synchronisation: Google Kalender**

Neu Löschen **Speichern** Abbrechen Suchen

31 Google Kalender Exchange Server

Mitarbeiter Projekte

Google Kalendersynchronisation ist online ☐

Projekt: **60005: EFH Meile, Wernetshausen** ...

Mitarbeiter: Termine ohne Mitarbeiter

Bezeichnung: 60005: EFH Meile

Kalender ID:

Sync-Time:

Synchronisieren: **31** ☐ Zielkalender vorgängig löschen

Nach dem Speichern wird der blaue Pfeil aktiv. Diesen können Sie nun anwählen.

SchochTERMIN - Stammdaten

**Synchronisation: Google Kalender**

Neu Löschen Speichern Abbrechen Suchen

31 Google Kalender Exchange Server

Mitarbeiter Projekte

Google Kalendersynchronisation ist online ☒

Projekt: 60005: EFH Meile, Wernetshausen ...

Mitarbeiter: Hans Muster

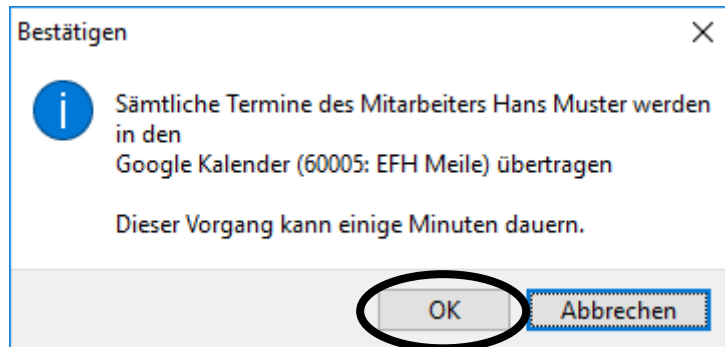
Bezeichnung: 60005: EFH Meile

Kalender ID: tc8nbgrqj8ekla54kac8ug67nk@group.calendar.google.com

Sync-Time:

Synchronisieren: **31** ☐ Zielkalender vorgängig löschen

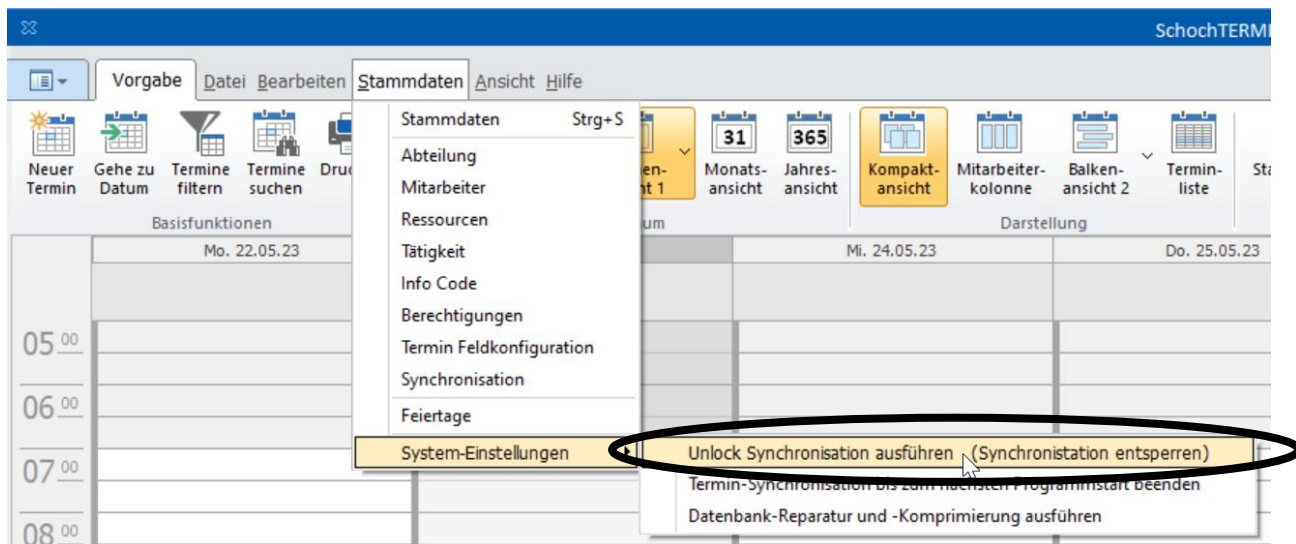
Der ausgewählte Kalender wurde synchronisiert. Klicken Sie dazu auf OK. Nach dieser Meldung erscheint eine Weitere, dass die Synchronisation erfolgreich war. Diese Meldung kann geschlossen werden.



### 12.4. Google Kalender synchronisiert nicht

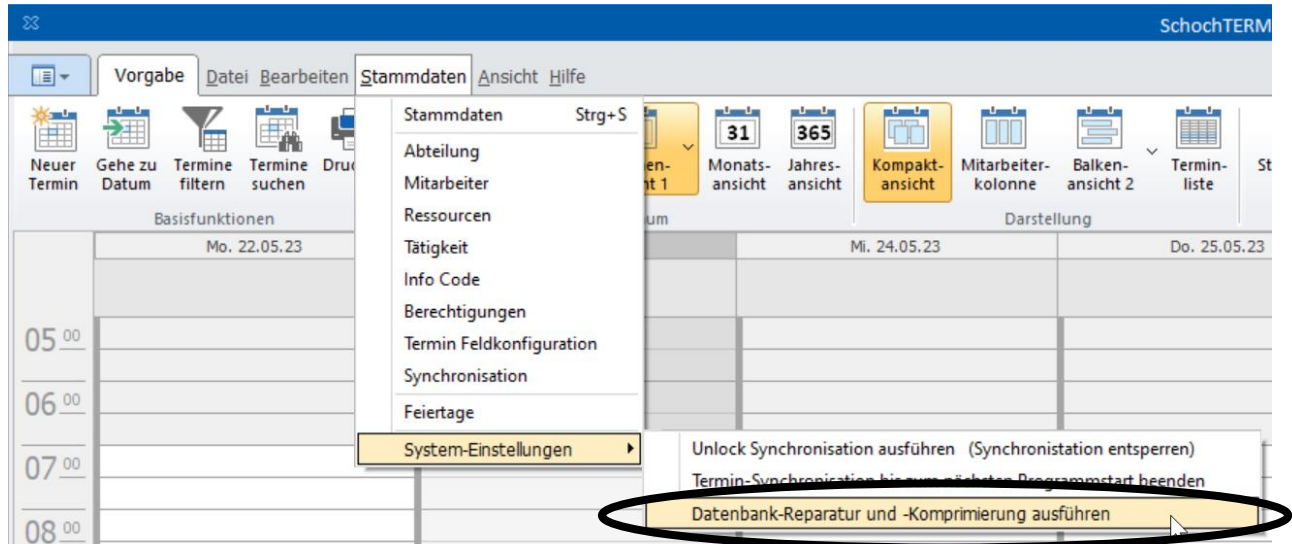
Falls Sie die Synchronisation aus irgendwelchen Gründen mal nicht funktioniert, können Sie folgende Schritte ausführen:

1. Im TerminNT ein Live Update durchführen.
2. Danach müssen alle PC's die das Terminprogramm haben, den PC herunterfahren, ausser derjenige bei dem die folgenden Einstellungen vorgenommen werden.  
**WICHTIG: Falls eine OLE-Fehlermeldung kommt, dann sind nicht alle PC's heruntergefahren**
3. Gehen Sie nun im Termin in der Menüzeile zu den **Stammdaten** → **Systemeinstellungen** →  
Danach zum Menüpunkt: **Unlock-Synchronisation ausführen (Synchronisation entsperren)**



Nun starten Sie TerminNT neu und gehen wie folgt vor:

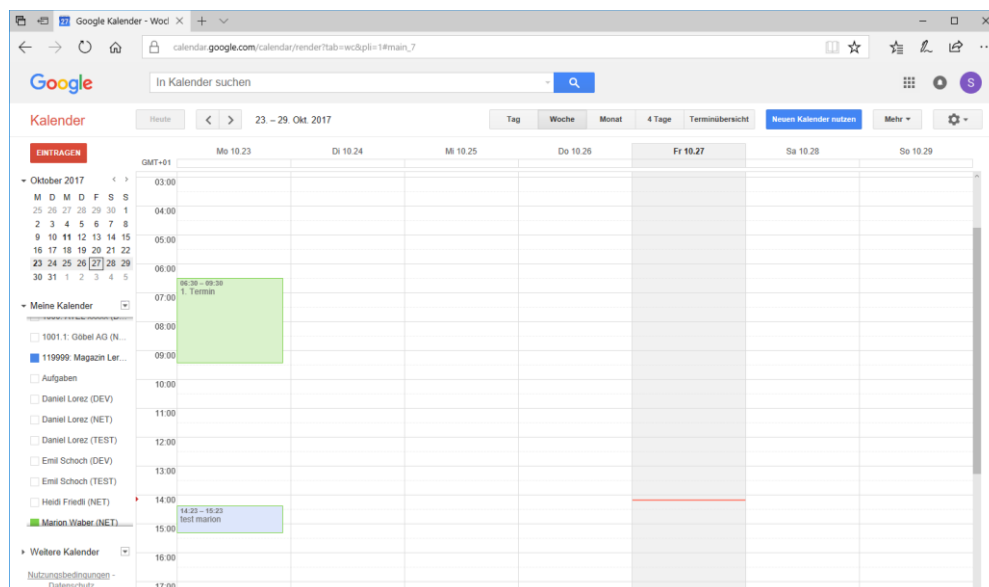
4. Gehen Sie zu den **Stammdaten** → **System-Einstellungen** → **Datenbank-Reparatur und Komprimierung ausführen**



Danach sollte die Synchronisation wieder funktionieren.

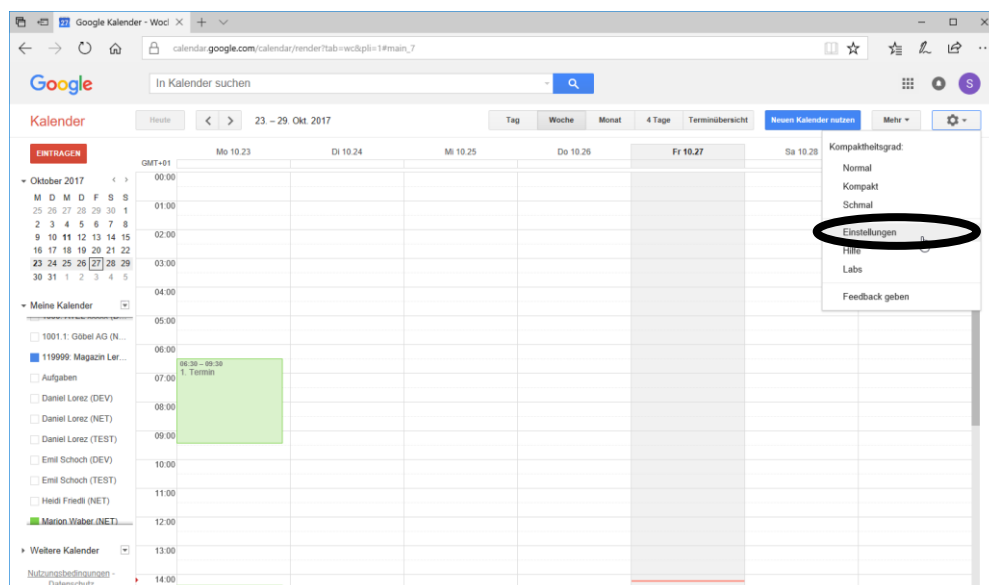


Sobald der neue Google Kalender erfasst wurde, können Sie sich im Google Account anmelden ([www.google.ch](http://www.google.ch)). Falls das Projekt auf der Kalenderübersicht nicht erscheint, muss die Seite aktualisiert werden (F5-Taste), damit das Projekt ersichtlich ist. Diese Projekt-Übersicht kann allen Mitarbeitenden freigegeben werden oder Sie geben nur einen einzelnen Kalender Ihren Mitarbeitern frei.



Wenn Ihre Mitarbeiter auf alle Kalender in der Übersicht zugreifen dürfen, dann können Sie die Logindaten dem jeweiligen Mitarbeiter bekannt geben. Dieser kann auf seinem Smartphone unter Einstellungen den Kalender Einrichten. Bei Android-Geräten wird dies unter Konten/Konto hinzufügen, eingerichtet und bei iOS-Geräten unter Kalender/Kalender hinzufügen.

Möchten Sie nur bestimmte Kalender freigeben, klicken Sie auf das Icon Zahnrad und wählen die Funktion Einstellungen aus.



Gehen Sie in die Lasche Kalender und klicken Sie den Kalender des gewünschten Projekts an.

Google Kalender - Einst

calendar.google.com/calendar/render?tab=wc&pli=1#settings-calendars\_9

In Kalender suchen

### Kalendereinstellungen

[Allgemein](#) [Kalender](#) [Labs](#)

[Zurück zum Kalender](#)

**Meine Kalender** Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann

KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN <a href="#">Alle</a> <a href="#">Keine</a>	BENACHRICHTIGUNGEN	FREIGEABE
Schoch Informatik	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Diesen Kalender freigeben</a>
1000: ATEL xxxxx (DEV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
1001.1: Göbel AG (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
119999: Magazin Lernende	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Daniel Lorez (DEV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Daniel Lorez (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Daniel Lorez (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Emil Schoch (DEV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Emil Schoch (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Geburtslage	<input type="checkbox"/>		
Heidi Friedli (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Marion Waber (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Meier Fränzi (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Meier Lisa (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Rico Kalender (NET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Xaver Meier (TEST)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Benachrichtigungen bearbeiten</a>	<a href="#">Freigegeben: Einstellungen bearbeiten</a> <a href="#">Abbestellen</a>
Aufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>		

Klicken Sie in die Lasche diesen Kalender freigeben. Geben Sie die Gmail Adresse des Empfängers ein und setzen Sie die gewünschten Berechtigungen.

Google Kalender - Freig

calendar.google.com/calendar/render?tab=wc&pli=1#details-sharing\_5%7Cdvtv-azBfZHFscHA4N3U4M3JjN3FsMWhrMTZ0c2tAZ3JvdXAuY2FsZW5kYXUzZ29vZ2x1Ln

In Kalender suchen

### Details zu 119999: Magazin Lernende

[Kalenderdetails](#) [Diesen Kalender freigeben](#) [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

[Zurück zum Kalender](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

☐ **Diesen Kalender öffentlich machen** [Weitere Informationen](#)  
Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.  
☐ Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

**Für bestimmte Personen freigeben**

Person	Berechtigungen vornehmen UND Freigabe verwalten	Entfernen
marion.waber@gmail.com	<a href="#">Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten</a> <a href="#">Person hinzufügen</a>	<a href="#">Entfernen</a>
schoch.informatik.hinwil.ag@gmail.com	<a href="#">Alle Termindetails anzeigen</a> <a href="#">Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)</a>	

**Tipp: Terminfreigabe unter Kollegen?**  
Google Kalender erleichtert Mitarbeitern die gemeinsame Bearbeitung von Terminen. [So funktioniert's](#)

[Zurück zum Kalender](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Klicken Sie danach auf Speichern um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

Google Kalender - Freigabe

calendar.google.com/calendar/render?tab=wc&pli=1#details-sharing\_5%7Cdtv-azBrZHFscHA4N3U4M3JjN3FsMWhrMTZ0c2tAZ3JvdXAuY2F

**Details zu 119999: Magazin Lernende**

[Kalenderdetails](#) [Diesen Kalender freigeben](#) [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

« Zurück zum Kalender **Speichern** Abbrechen

☐ **Diesen Kalender öffentlich machen** [Weitere Informationen](#)  
Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.  
☐ Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

**Für bestimmte Personen freigeben**

Person	Berechtigungseinstellungen <a href="#">Weitere Informationen</a>	Entfernen
marion.waber@bluewin.ch	Alle Termindetails anzeigen <b>Person hinzufügen</b>	
schoch.informatik.hinwil.ag@gmail.com	Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten	

**Tipp: Terminfreigabe unter Kollegen?**  
Google Kalender erleichtert Mitarbeitern die gemeinsame Bearbeitung von Terminen. [So funktioniert's](#)

« Zurück zum Kalender **Speichern** Abbrechen

© 2017 Google - [Nutzungsbedingungen](#) - [Datenschutzbestimmungen](#)

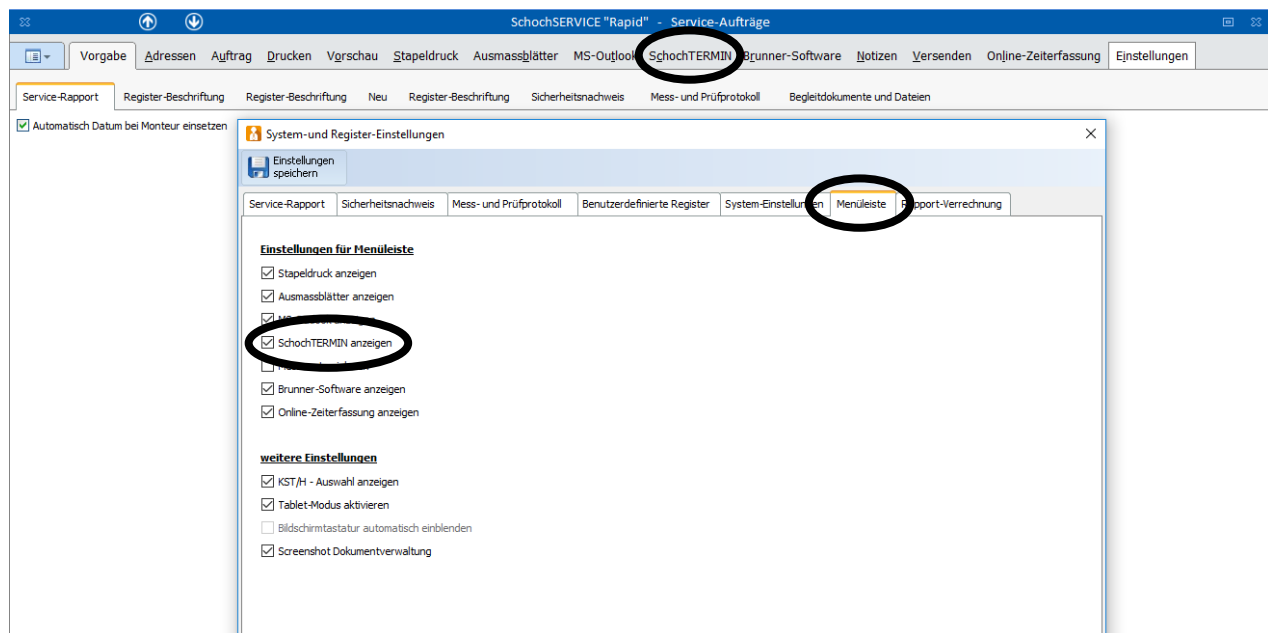
Danach muss die Person in Ihren Gmail Account gehen und den Link öffnen. Falls es diesen nicht automatisch mit Ihrem Kalender synchronisiert, müssen Sie das Gmail Kalender App (Android) herunterladen oder einen Google Account einrichten (iOS). Danach öffnen Sie dieses und es erscheinen die gewünschten Termine. Sie können dann in Ihren gewohnten Kalender klicken und die Termine sind auch dort vorhanden.

## 13. Termine von ServiceRapport übernehmen

Im Service-Rapport können Sie die Termine und Monteure ins SchochTERMIN übernehmen. So sehen Sie wer wann welchen Termin hat. Wie bei den anderen Terminen können Sie zusätzlich Ressourcen und vieles mehr einplanen.

### 13.1. ServiceRapport ins SchochTermin übertragen

Damit diese in Ihrem SchochTermin ersichtlich sind, müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen: Als Erstes überprüfen Sie, ob das Register SchochTERMIN bereits vorhanden ist. Wenn nicht, klicken Sie auf Einstellungen und wechseln ins Register Menüleiste. Hier setzen Sie ein Häkchen bei SchochTERMIN anzeigen und klicken auf Erstellung speichern. Danach erscheint das Register SchochTERMIN in Ihrer Menüleiste.



Öffnen Sie danach den gewünschten Rapport und wählen Sie das Register SchochTERMIN an.

SchochSERVICE "Rapid" - Service-Aufträge

Vorgabe Adressen Auftrag Drucken Vorschau Stapeldruck Ausmassblätter MS-Outlook SchochTERMIN Brunner-Software Notizen Versenden Online-Zeiterfassung Einstellungen

Service-Rapport Register-Beschreibung Register-Beschreibung Neu Register-Beschreibung Sicherheitsnachweis Mess- und Prüfprotokoll Begleiddokumente und Dateien

☒ Automatisch Datum bei Monitor einsetzen ☐ KST/H drucken ☐ Auswahl von Merkmal

Rapport-Nr.: 20166022 8 Termin: Dienstag, 31.10.2017 1 Zeit: 10:00 Uhr 2

Auftrag-Nr.: 119999 9 Status: Gelegentlich Verrechnet

Betreff: Garantearbeiten 3

Ausführungsort 4 503000 Kundenadresse 5 503000 Rechnungsadresse 503000

Firma: Schoch Informatik Hinwil AG, Unterer Bahnhofstrasse 25, 8340 Hinwil  
 Telefon P: 044 938 00 28  
 Telefax: 044 938 00 29

Ausführende Arbeiten: 6  
 Test SchochTermin - Daten aus SchochSERVICE ins SchochTERMIN übertragen.

Auftragsdaten:  
 Auftrag erteilt am: Montag, 30.10.2017, 09:09 Uhr  
 Auftrag erteilt durch: Marion Waber  
 Auftrag erfasst durch: Muster Fred  
 Tel. Schoch: 079 123 45 67  
 Kostenstelle:  
 Zahl-Nr.:  
 Ulfref:

☐ Keine Schemaunterlagen ☐ Störungsquelle gesucht ☐ Drehrichtungskontrolle ☐ Einzug  
☒ Schemaunterlagen ergänzt ☒ Defekte Bauteile gesucht ☐ Funktionskontrolle ☒ Instruktion  
☐ Beschriftung / Bezeichnung ☐ Neues Bauteil eingebaut ☐ Isolationsmessung ☐ Messung  
☐ Material bestellen / bereitstellen ☐ Thermorelais eingebaut ☒ Inbetriebnahme ☒ Fremdmaterial

Monteur:	Datum:	30.10	31.10	01.11	02.11	03.11	04.11	05.11	Artikel-Nr.	VA/BC	Menge	Preis	Betrag
Marion Waber									123.456.789				
Daniel Lorez									987.654.321				
Meier Fränzi									1005				
Lernender									1007				

Material: 7  
 Hfmaterial

Material:	Artikel-Nr.	VA/BC	Menge	Preis	Betrag
Hfmaterial	90191	09			1.50

☐ Ausmass ☐ Regie ☒ Arbeit fertig ☐ Arbeit nicht fertig

Messungen: ☐ TN-S ☐ mehrere Rapporte ☐ TN-C-S ☐ Zahl-Nr.  
 DN A BK A R iso A M Ohm ☐ FI geprüft ☐ Sichtkontrolle nach NIN

Bemerkungen:  
☒ Servicewagen gross ☐ klein ☐ km:  
☐ Zahlungsart EZ ☐ Betrag erhalten

Der Kunde ist mit der ausgeführten Arbeit einverstanden  
 H. Muster  
 Ort, Datum und Unterschrift:

Weg- und Rüstzeiten gehen zu Lasten des Auftraggebers

Nun öffnet sich das Fenster. Hier werden alle Daten übernommen, die das SchochTERMIN Modul verarbeiten kann. Ihre Monteure werden übernommen, sofern diese im SchochTERMIN erfasst sind. Ansonsten werden diese als inaktiv aufgeführt. Klicken Sie anschliessend auf Übernehmen.

SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung

Vorgabe Datei Bearbeiten Stammdaten Ansicht Hilfe

Neuer Termin Neue Aufgabe Gehe zu Datum Termine filtern Termine suchen Termine drucken

1 Tagesansicht 5 Arbeitswoche 1 7 Wochenansicht 2 31 Monatsansicht 365 Jahresansicht

Kompaktansicht Mitarbeiterkolonne Balkenansicht Terminliste Stammdaten Einstellungen Termin einfügen Termin löschen

Basisfunktionen Zeitraum Darstellung

SchochTERMIN - Service Rapport Vorgaben

Rapport: 8 20166022: Firma, Schoch Informatik Hinwil AG, Branchen-Software, Untere Bahnho

1 Termin: 31.10.2017 2 Zeit: 10:00

Auftrag-Nr.: 9 119999: Magasin Lernende

Betreff: 3 Garantearbeiten

Ort: 4 Firma, Schoch Informatik Hinwil AG, Branchen-Software, Untere Bahnhofstrasse 25

Kunde: 5 Schoch Informatik Hinwil AG, Untere Bahnhofstrasse 25, 8340 Hinwil

Beschreibung: 6  
 Test SchochTermin - Daten aus SchochSERVICE ins SchochTERMIN übertragen.

Monteur: 7  
☒ Marion Waber  
☒ Daniel Lorez  
☒ Meier Fränzi  
☐ Lernender

Übernehmen

kostenloser Live-Update Fernwartung

Oktober 2017 November 2017

Mitarbeiter

☐ Termine ohne Mitarbeiter

Daniel Lorez DL  
 Emil Schoch ES  
 Extern Ex  
 Fritz Künli FK  
 Heidi Friedli HF  
 Lisa Kälin LK  
 Marion Waber MW  
 Meier Fränzi FM  
 Meier Lisa  
 Rico Dello RD

Info Code

☐ Ohne Infocode  
☒ Auswärts  
☐ Abwesend

Ressourcen

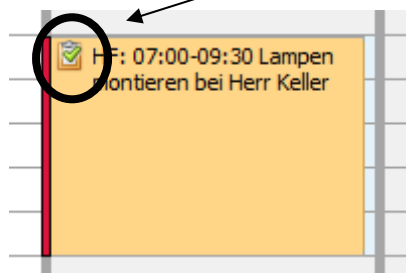
Auto  
 Laptop  
 Schulungsraum



Es öffnet sich das Fenster Termin erfassen. Hier können Sie weitere Anpassungen vornehmen wie z.B. die Abteilung oder Ressourcen hinzufügen, die Tätigkeit auswählen, einen Info Code setzen oder die Dauer anpassen. Wenn Sie alle gewünschten Angaben erfasst haben, klicken Sie auf Termin speichern.

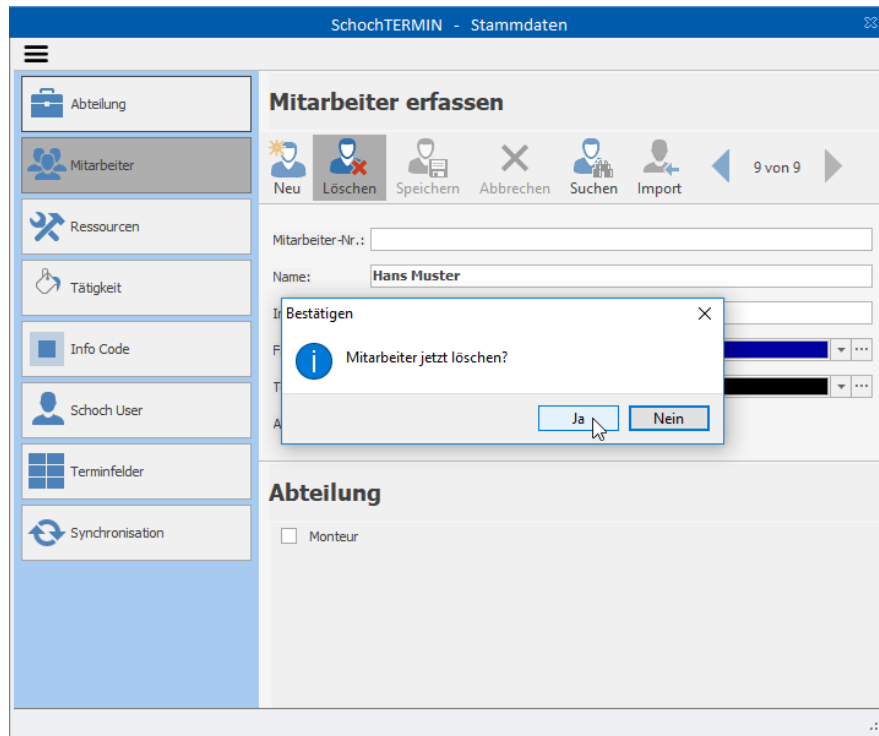
The screenshot displays the 'SchochTERMIN - Termin- und Ressourcenverwaltung' application. The main window is titled 'SchochTERMIN - Termin erfassen'. It features a menu bar with options like 'Vorgabe', 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stammdaten', 'Ansicht', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. The central area is divided into two main sections: 'Basisfunktionen' (Basic Functions) on the left and 'Terminserie' (Appointment Series) on the right. The 'Basisfunktionen' section includes a calendar view showing a weekly schedule from 07:00 to 22:00. The 'Terminserie' section contains a form for entering a new appointment. The form includes fields for 'Termin Typ' (Appointment Type), 'Betreff' (Subject), 'Ort' (Location), 'Kunde' (Customer), 'Beginnt um' (Starts at), 'Endet um' (Ends at), 'Dauer' (Duration), 'Tätigkeit' (Activity), 'Info Code', 'Rapport' (Report), 'Mitarbeiter' (Employee), 'Abteilung' (Department), 'Ressourcen' (Resources), and 'Projekt' (Project). The 'Info Code' section shows a list of codes: 'Ohne Infocode', 'Auswirts', and 'Abwesend'. The 'Ressourcen' section shows a list of resources: 'Auto', 'Laptop', 'Schulungsraum', 'Sitzungsraum oben', and 'Tablet'. The right sidebar contains a 'Mitarbeiter' (Employees) list with names and initials, and an 'Info Code' section with a list of codes. The bottom status bar shows 'Version: 171030' and 'Mittwoch, 01. November 2017'.

Nun wird der Termin für die drei Monteure gespeichert inkl. den zusätzlichen Informationen, die angegeben wurden. Sie können auch nachträglich Änderungen vornehmen. Dazu öffnen Sie einen Eintrag, nehmen die Anpassungen vor und es wird für alle drei Einträge automatisch übernommen. Führen Sie dies im entsprechenden Rapport nach, damit keine Differenzen entstehen. Das Icon Rapport weist Sie darauf hin, dass der Eintrag aus einem Rapport kommt.



## 14. Mitarbeiter löschen

Wenn Sie einen Mitarbeiter löschen möchten, gehen Sie in den Menüpunkt «Stammdaten» und wählen das Register «Mitarbeiter» aus. Suchen Sie den gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie auf «Löschen».



The screenshot shows the 'SchochTERMIN - Stammdaten' window. On the left is a sidebar with menu items: Abteilung, Mitarbeiter (selected), Ressourcen, Tätigkeit, Info Code, Schoch User, Terminfelder, and Synchronisation. The main area is titled 'Mitarbeiter erfassen' and contains a toolbar with icons for 'Neu', 'Löschen' (highlighted), 'Speichern', 'Abbrechen', 'Suchen', and 'Import'. Below the toolbar are input fields for 'Mitarbeiter-Nr.:', 'Name:' (containing 'Hans Muster'), and 'In'. A confirmation dialog box is open in the center, titled 'Bestätigen', with the message 'Mitarbeiter jetzt löschen?' and two buttons: 'Ja' and 'Nein'. Below the dialog is a section titled 'Abteilung' with a checkbox for 'Monteur'.

Wenn Sie den Mitarbeiter löschen, werden die ihm zugewiesenen Termine ebenfalls gelöscht.

SchochTERMIN - Stammdaten

**Mitarbeiter erfassen**

Neu Löschen Speichern Abbrechen Suchen Import 9 von 9

Mitarbeiter-Nr.:

Name: **Hans Muster**

Initialen:

**Termine löschen**

⚠ ACHTUNG!  
17 Termine sind diesem Mitarbeiter zugewiesen.  
Diese werden ebenfalls gelöscht

OK Abbrechen

☐ Monteur

## 15. Drucken

Vor dem Drucken von Terminen sollten Sie darauf achten, dass die Kalender-Darstellung und Zeitraum-Ansicht im Kalender so eingestellt ist wie Sie es auf dem Ausdruck haben möchten.

Um die im Terminkalender angezeigten Termine zu drucken, klicken Sie auf der Symbolleiste den Button **Termine drucken** oder öffnen sie im Menü **Datei – Drucken...** oder drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + P** auf Ihrer Tastatur.

Es öffnet sich die Drucker-Maske

- Seite einrichten:** Verfeinerung der Einstellungen für den Ausdruck der Seite. Wählen Sie hier zwischen Hochformat und Querformat um einen optimalen Ausdruck der Termine zu erreichen.
- Eigenschaften:** Öffnen Sie hier die Drucker-Eigenschaften um z.B. zwischen Ausdruck in schwarz-weiß und farbig zu wechseln.
- Vorschau:** Öffnen Sie Druck-Vorschau um zu sehen wie das Dokument aussehen wird, wenn es gedruckt wird.
- Drucken:** Wenn die Druck-Vorschau stimmt, können Sie den Ausdruck der Termine hier starten.

## 16. Hilfe

Unter Hilfe befindet sich das Handbuch von SchochTERMIN.

Mit der Tastenkombination Ctrl + F erscheint ein Such Menü. Geben Sie einen entsprechenden Suchbegriff ein und Sie werden im Inhaltsverzeichnis zu diesem Menü navigiert. Klicken Sie dann auf das Verzeichnis und Sie gelangen im Handbuch an die entsprechende Seite.

Hilfe	
Handbuch SchochTERMIN	



# SchochTERMIN

Benutzer-Handbuch



Ihr Partner für professionelle Elektro-Branchensoftware



## 17. Shortcut Tabelle - Kurzbefehle

CTRL + 1	Öffnet die Kalender-Darstellung „Tagesansicht“
CTRL + 5	Öffnet die Kalender-Darstellung „Arbeitswoche“
CTRL + 7	Öffnet die Kalender-Darstellung „Wochenansicht“
CTRL + M	Öffnet die Kalender-Darstellung „Monatsansicht“
CTRL + J	Öffnet die Kalender-Darstellung „Jahresansicht“
CTRL + K	Öffnet die Kalender-Darstellung „Kompaktansicht“
CTRL + O	Öffnet die Kalender-Darstellung „Mitarbeiterkolonne“
CTRL + B	Öffnet die Kalender-Darstellung „Balkenansicht“
CTRL + L	Öffnet die Kalender-Darstellung „Terminliste“
CTRL + N	Öffnet einen neuen Termin
SHIFT + CTRL + K	Öffnet eine neue Aufgabe
CTRL + T	Wechselt zum Datum „heute“
CTRL + ALT + 3	Öffnet Dialogfenster „Gehe zu Datum“
CTRL + P	Öffnet Dialogfenster „Drucken“
CTRL + Z	Wechselt zum Dialogfenster „Termin Zuweisung“
CTRL + E	Öffnet Dialogfenster „Einstellungen“
ALT+F4	Beendet das Programm SchochTERMIN
F11	Vollbildmodus