

## Einrichtung des NVS Calenders Allgemein

Dieses Dokument soll Sie bei der Erstkonfiguration unterstützen.

Dabei werden im Folgenden **nicht alle Einstellmöglichkeiten des Calenders**, sondern nur die konzeptionell Wichtigen, berücksichtigt.

Lesen Sie erst den Fragenkatalog und füllen Sie dann bitte das Dokument auf den letzten Seiten aus. Dazwischen befinden sich Beispiele zweier Konfigurationen.

## Fragen

### 1. Überlegen Sie sich erst, wen bzw. was sie verwalten wollen.

Diese Verwaltungseinheiten (VWE) können Benutzer, Räume, Geräte sein.

Dann überlegen Sie sich, wer sich zusätzlich einloggen können muss, um z.B. die Räume zu verwalten.

### 2. Geben Sie jeder VWE ein Kürzel.

### 3. Bilden Sie Gruppen von VWE, Ordnen Sie jeder VWE eine Gruppe zu.

Bilden Sie für jede VWE eine eigene Gruppe (Zusammenstellung von VWE, welche der VWE oft verwendet bzw. sehen will).

### 4. Überlegen Sie sich, welche Rechte jede VWE erhalten darf.

### 5. Überlegen Sie sich, welche Termine Sie verwalten und auswerten möchten und bilden Sie Termin-kategorien.

Ordnen Sie jeder Kategorie eine Farbe zu.

### 6. Überlegen Sie sich, welche zentrale Zeiteinheiten Sie in der Übersicht sehen möchten.

Kleine, wie 5 Minuten Einheiten ermöglichen keinen vernünftigen Überblick über den Tag.

Definieren sie aktive Zeiten, Anzeigezeiten, aktive Wochentage.

## Was sie sonst noch einstellen können

### global:

z.B. Feiertage eintragen

### lokal an jeder Arbeitsstation:

(Kann jeder Benutzer selbst tun)

Termin anzeigen mit Kategorie, Priorität, Ort, Zusatzfeld 1, Zusatzfeld 2, Zusatzfeld 3

Farben von Überschriften, Feiertagen, ...

Wann wird welcher Bildschirm und welche Einstellung gespeichert ...

## Hinweise zum Ausführen

Bitte gehen Sie erst durch das Dokument und füllen alle Zeilen aus, die einen ● grünen Punkt haben, dann alle ● gelben, dann alle ● roten.

## Beispiel 1 Terminverwaltung für ein kleines Unternehmen

### Situation:

Das kleine Handwerker Unternehmen A will seine Termine verwalten. Dabei sollen die 3 Monteure, die Buchhaltungsaushilfskraft und der Chef mit dem Calender arbeiten. Der Chef hat außerdem noch einen Laptop und einen Palm mit dem er Termine zusätzlich verwalten will.

## Fragen

### 1. Überlegen sie sich erst, wen bzw. was sie verwalten wollen.

Diese Verwaltungseinheiten (VWE) können Benutzer, Räume, Geräte sein.

### Dann überlegen Sie sich, wer sich zusätzlich einloggen können muss, um z.B. die Räume zu verwalten.

VWE sind hier Personen und verwalten sich gegenseitig. Den ADM lassen wir hier nur zu Einstellmöglichkeiten am Programm zu.

### 2. Geben Sie jeder VWE ein Kürzel.

Die Monteure bekommen die Kürzel MO1, MO2, MO3, die Buchhaltungsdame BUH, der Chef CHE.

### 3. Bilden Sie Gruppen von VWE, Ordnen Sie jeder VWE eine Gruppe zu. Bilden Sie für jede VWE eine eigene Gruppe (Zusammenstellung von VWE, welche der VWE oft verwendet bzw. sehen will). Wir nehmen als Gruppe Monteure (MO1, MO2, MO3) und Büro (BUH, CHE). Eine eigene Gruppe brauchen wir hier nicht, da das Unternehmen so klein ist, dass alle Mitarbeiter auf einmal dargestellt werden können.

### 4. Überlegen Sie sich, welche Rechte jede VWE erhalten darf.

Der Chef darf alles. Die Monteure dürfen nur die Gruppe Monteure sehen, und nur sich selbst anlegen und ändern. Löschen dürfen Sie nur Termine, die sie selbst angelegt haben. Die Buchhaltungskraft darf sich sehen und ändern, den Chef nur sehen. Rechte für den Excelexport, Outlook- und Laptopabgleich bekommt nur der Chef.

### 5. Überlegen Sie sich, welche Termine sie verwalten und auswerten möchten und bilden Sie Termini-kategorien.

Ordnen Sie jeder Kategorie eine Farbe zu. Kundentermin für Monteure, Besprechung, Feier, Messe, Urlaub, Krankheit, Überstundenfrei, privat, ...

### 6. Überlegen Sie sich, welche zentrale Zeiteinheiten Sie in der Übersicht sehen möchten.

Kleine, wie 5 Minuten Einheiten ermöglichen keinen vernünftigen Überblick über den Tag. Definieren sie aktive Zeiten, Anzeigezeiten, aktive Wochentage. Termine werden halbstündig vergeben. Aktive Zeit von 7.00 Uhr bis 16.30 Uhr, Anzeigezeit von 6.00 Uhr bis 19.00 Uhr.

## Beispiel 1 Konfiguration Allgemein

### Zentrale Zeiteinheit:

5 min  
  6 min  
  10 min  
  12 min  
  15 min  
  20 min  
 30 min  
 60 min

**Zeit, die in der Tagesansicht angezeigt werden soll:** von **06.00** Uhr bis **19.00** Uhr

**Zeit, die als aktive Zeit gekennzeichnet werden soll:** von **07.00** Uhr bis **16.30** Uhr  
(z.B. Arbeitszeit)

### aktive Wochentage

Montag  
  Dienstag  
  Mittwoch  
  Donnerstag  
  Freitag  
  Samstag  
 Sonntag

## Benutzergruppen

- Name der 1. Gruppe: **Monteure** \_\_\_\_\_
- Name der 2. Gruppe: **Büro** \_\_\_\_\_

## Verwaltungseinheiten

### 1. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **ADMINISTRATOR** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **A D M**
- Gehört zur Gruppe: **Büro** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Darf Anlegen: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Darf Ändern: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Darf Löschen: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Sync mit Laptop erlaubt    Sync mit Outlook erlaubt    Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

### 2. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Herr Meier** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **C H E**
- Gehört zur Gruppe: **Büro** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Darf Anlegen: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Darf Ändern: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Darf Löschen: MO1, MO2, MO3, CHE, BUH
- Sync mit Laptop erlaubt    Sync mit Outlook erlaubt    Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

## Beispiel 1 Konfiguration

### 3. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Müller Thomas** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **MO1**
- Gehört zur Gruppe: **Monteur** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: MO1, MO2, MO3
- Darf Anlegen: MO1
- Darf Ändern: MO1
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

### 4. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Huber Georg** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **MO2**
- Gehört zur Gruppe: **Monteur** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: MO1, MO2, MO3
- Darf Anlegen: MO2
- Darf Ändern: MO2
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

### 5. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Schmidt Rainer** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **MO3**
- Gehört zur Gruppe: **Monteur** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: MO1, MO2, MO3
- Darf Anlegen: MO3
- Darf Ändern: MO3
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

### 6. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Frau Schramm** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **BUH**
- Gehört zur Gruppe: **Büro** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: CHE, BUH
- Darf Anlegen: BUH
- Darf Ändern: BUH
- Darf Löschen: BUH
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

## Beispiel 2 Raumverwaltung

### Situation:

Das Unternehmen X hat Besprechungs- und Schulungsräume. Diese sollen von der Sekretärin zentral verwaltet werden und von jedem Mitarbeiter eingesehen werden.

## Fragen

### 1. Überlegen sie sich erst, wen bzw. was sie verwalten wollen.

Diese Verwaltungseinheiten (VWE) können Benutzer, Räume, Geräte sein.

### Dann überlegen Sie sich, wer sich zusätzlich einloggen können muss, um z.B. die Räume zu verwalten.

VWE sind hier Räume. Wir legen zusätzlich einen "Lese-Benutzer" für die Mitarbeiter an, mit dem jeder die Belegung betrachten kann. Für die Sekretärin verwenden wir den ADM, sie darf alles sehen und ändern. Wir vergeben natürlich ein Passwort für den ADM, da sonst jeder die Pläne ändern kann.

### 2. Geben Sie jeder VWE ein Kürzel.

Wir haben 2 Schulungsräume SC1, SC2 und 3 Besprechungsräume BS1, BS2 und BS3. Der Lese-Benutzer bekommt als Kürzel LES.

### 3. Bilden Sie Gruppen von VWE, Ordnen Sie jeder VWE eine Gruppe zu.

Bilden Sie für jede VWE eine eigene Gruppe (Zusammenstellung von VWE, welche der VWE oft verwendet bzw. sehen will).

Wir nehmen als Gruppe Besprechungsräume (BS1, BS2, BS3) , Schulungsräume (SC1, SC2), und Benutzer (ADM, LES). Eine eigene Gruppe brauchen wir hier nicht.

### 4. Überlegen Sie sich, welche Rechte jede VWE erhalten darf.

Da SC1, SC2, BS1, BS2, BS3 Räume sind brauchen Sie keine Rechte. Dem LES Benutzer geben wir für alle nur Leserechte. ADM erhält alle Rechte.

### 5. Überlegen Sie sich, welche Termine sie verwalten und auswerten möchten und bilden Sie Termini-kategorien.

Ordnen Sie jeder Kategorie eine Farbe zu.

Kundenbesuch, interne Besprechung, Feier, Messe, ...

### 6. Überlegen Sie sich, welche zentrale Zeiteinheiten Sie in der Übersicht sehen möchten.

Kleine, wie 5 Minuten Einheiten ermöglichen keinen vernünftigen Überblick über den Tag.

Definieren sie aktive Zeiten, Anzeigezeiten, aktive Wochentage.

Stundenweise reicht hier. Aktive Zeit von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr, Anzeigezeit von 7.00 Uhr bis 21.00 Uhr.

## Beispiel 2 Konfiguration Allgemein

### zentrale Zeiteinheit:

5 min  6 min  10 min  12 min  15 min  20 min  30 min  60 min

**Zeit, die in der Tagesansicht angezeigt werden soll:**

von **07.00** Uhr bis **21.00** Uhr

**Zeit, die als aktive Zeit gekennzeichnet werden soll:**

von **08.00** Uhr bis **17.00** Uhr

(z.B. Arbeitszeit)

### aktive Wochentage

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  Samstag  Sonntag

## Benutzergruppen

- Name der 1. Gruppe: **Besprechungsräume** \_\_\_\_\_
- Name der 2. Gruppe: **Schulungsräume** \_\_\_\_\_
- Name der 3. Gruppe: **Benutzer** \_\_\_\_\_

## Verwaltungseinheiten

### 1. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **ADMINISTRATOR** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **A D M**
- Gehört zur Gruppe: **Benutzer** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: SC1, SC2, BS1, BS2, BS3
- Darf Anlegen: SC1, SC2, BS1, BS2, BS3
- Darf Ändern: SC1, SC2, BS1, BS2, BS3
- Darf Löschen: SC1, SC2, BS1, BS2, BS3
- Sync mit Laptop erlaubt  Sync mit Outlook erlaubt  Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

### 2. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Mitarbeiter** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **L E S**
- Gehört zur Gruppe: **Benutzer** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: SC1, SC2, BS1, BS2, BS3
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt  Sync mit Outlook erlaubt  Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

## Beispiel 2 Verwaltungseinheiten

### 3. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Raum Berlin** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **SC 1**
- Gehört zur Gruppe: **Schulungsräume** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschbar (z.B. Sekretärin)

### 4. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Raum München** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **SC 2**
- Gehört zur Gruppe: **Schulungsräume** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschbar (z.B. Sekretärin)

### 5. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Raum Mosel** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **BS 1**
- Gehört zur Gruppe: **Besprechungsräume** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschbar (z.B. Sekretärin)

### 6. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Raum Rhein** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **BS 2**
- Gehört zur Gruppe: **Besprechungsräume** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschbar (z.B. Sekretärin)

## Beispiel 2 Verwaltungseinheiten

### 7. Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: **Raum Donau** \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): **B S 3**
- Gehört zur Gruppe: **Besprechungsräume** \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

## Konfigurations-Formular

### zentrale Zeiteinheit:

5 min    6 min    10 min    12 min    15 min    20 min    30 min    60 min

**Zeit, die in der Tagesansicht angezeigt werden soll:** von \_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_ Uhr

**Zeit, die als aktive Zeit gekennzeichnet werden soll:** von \_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_ Uhr

(z.B. Arbeitszeit)

### aktive Wochentage

Montag    Dienstag    Mittwoch    Donnerstag    Freitag    Samstag    Sonntag

## Benutzergruppen

- Name der 1. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 2. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 3. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 4. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 5. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 6. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 7. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 8. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 9. Gruppe: \_\_\_\_\_
- Name der 10. Gruppe: \_\_\_\_\_

## Benutzergruppen

### .Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): \_\_\_\_
- Gehört zur Gruppe: \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt    Sync mit Outlook erlaubt    Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

### .Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): \_\_\_\_
- Gehört zur Gruppe: \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt    Sync mit Outlook erlaubt    Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

# Konfigurations-Formular

## . Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): \_\_\_\_\_
- Gehört zur Gruppe: \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

## . Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): \_\_\_\_\_
- Gehört zur Gruppe: \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

## . Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): \_\_\_\_\_
- Gehört zur Gruppe: \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)

## . Verwaltungseinheit / Benutzer:

- Voller Name / Bezeichnung: \_\_\_\_\_
- Kürzel (3 Zeichen, Klein/Großschreibung egal): \_\_\_\_\_
- Gehört zur Gruppe: \_\_\_\_\_
- Eigene Gruppe: \_\_\_\_\_
- Darf Sehen: \_\_\_\_\_
- Darf Anlegen: \_\_\_\_\_
- Darf Ändern: \_\_\_\_\_
- Darf Löschen: \_\_\_\_\_
- Sync mit Laptop erlaubt     Sync mit Outlook erlaubt     Excelexport erlaubt
- Eigene angelegte Termine immer bearbeitbar und löschar (z.B. Sekretärin)