Termine

Das Modul Termine in der Gesamtübersicht von iX-Haus plus bietet Ihnen ein übersichtliches Management sämtlicher Termine, welche Sie in iX-Haus plus erfasst haben oder die in einem Prozess automatisch generiert wurden. Zusätzlich zur Terminliste und zum Terminkalender, die Sie auch prozessabhängig pro Modul aufrufen können (s. u.), finden Sie hier eine Terminhistorie mit einer Gesamtübersicht aller in der Vergangenheit liegenden Termine und ihrer Verläufe.

Terminliste

In der Ansicht Terminliste der Gesamtübersicht werden die Termine aus allen Modulen zusammenfassend dargestellt. Über die Spalten Modul-Typ und Terminart in der Ansicht Terminliste können Sie die Quelle für einzelne Termine ermitteln oder filtern. Hier wie auch in allen modulabhängigen Ansichten der Terminliste lässt sich die Anzeige der Datensätze weiterhin über globale Filter sowie über die Modulfilter Termine (nach Fälligkeit), Team und Verantwortlicher (beides iX-Haus Komfortpaket) bedingen.

Über das Kontextmenü können Sie u. a. neue Termine anlegen, vorhandene Termine bearbeiten, zugeordnete Datenquelle öffnen, Griddaten exportieren oder eine E-Mail mit Kalendereintrag (vCalendar-Datei) an einen Verantwortlichen senden. Die Funktion Bericht anzeigen liefert die wichtigsten Eckdaten des markierten Termins und dessen Terminhistorie. Die Notizinformation finden Sie im Bericht im Bereich Beschreibung. Über die Funktion Termin Status ändern können Sie markierten Terminen (nach Bedarf in Mehrfachauswahl) einen neuen Status zuweisen. Für Personen-, Vertrags- und Objekttermine kann die Funktion Wechsel nach iX-Haus genutzt werden. Dabei wird entsprechend der Funktion in den Modulen Personen plus, Objekte plus und Serviceverträge jeweils eine Liste der möglichen Zielmodule in iX-Haus angezeigt. Der direkte Wechsel z. B. von einem Personentermin zu dem entsprechenden Mieter in iX-Haus erleichtert die Bearbeitung der betreffenden Daten.

Hinweis: Mit der Tastenkombination Alt + T lassen Sie sich fällige Termine anzeigen. Mit der Tastenkombination Alt + O synchronisieren Sie eigene Termine mit Microsoft Outlook. Mit der Tastenkombination Alt + Q blenden Sie Altdaten ein oder aus. F5 aktualisiert die Ansicht.

Achtung: Wenn Sie einem Termin den Status Erledigt zuweisen, ist eine weitere Statusänderung über das Kontextmenü nach dem Speichern nicht mehr zulässig. In diesem Fall können Sie den Termin ggf. über die Bearbeitungsfunktion ändern oder müssen Sie den Termin notfalls erneut anlegen.

Termindialog

Modul-Typ	Termine
Betreff	Freier Termintitel
Terminart	Auswahl **Hinweis**: Terminarten sind im Katalog Terminart definiert.
Objekt	Auswahl eines Objektes zur Zuordnung des Termins
Ganztägiges Ereignis	Kontrollfeld

Termin beginnt am/um	Auswahl Beginn-Datum und Uhrzeit für den Termin
Termin endet am/um	Auswahl Ende-Datum und Uhrzeit für den Termin
Erinnerung	Checkbox ☑ Eine Termin-Erinnerung ist aktiviert. Über das nachfolgende Feld wird die Vorlaufzeit der Erinnerungsfunktion gesteuert.
Vorh. erinnern (Tage)	Anzahl der Tage, ab der die Erinnerungsfunktion für den Termin aktiv wird. Fünf Tage sind voreingestellt.
Priorität	In Abhängigkeit von der Auswahl der Priorität werden Termine entsprechend markiert.
Status	Auswahl Status des Termins; Neu, In Bearbeitung, Erledigt, Storniert
verantwortliches Team	Auswahl des verantwortlichen Team für diesen Termin.
Verantwortlich	Auswahl Für Termine auf Basis dieser Vorlage wird der hier definierte Termin-Verantwortliche gesetzt. Wenn hier kein Verantwortlicher zugeordnet ist (leeres Feld), wird der Team-Verantwortliche aus dem Objekt vorgeschlagen.
Wiederholend	Checkbox ❒ einmaliger Termin ☑ periodisch wiederholender Termin.
Erinnerung E-Mail an	E-Mail-Adressen der Empfänger, welche ergänzend zum Terminverantwortlichen ebenfalls eine Erinnerung erhalten sollen. Das Feld ist nur sichtbar, wenn der Parameter Erinnerung aktiv ist.
als Calendar-Datei senden	Checkbox ☑ Eine iCalendar-Datei wird als Anlage versendet, um den Empfängern die Terminanlage in ihrer Outlook-Anwendung zu erleichtern.
Notiz	Freie Eingabe

Terminkalender

Der Terminkalender bietet eine kalendarisch geordnete Sicht über alle Termine in der Gesamtübersicht und jeweils abhängig pro Modul. Neben globalen Filtern können Sie zur Auswahl der Datensätze nach Fälligkeit den Modulfilter Termine einstellen.

Über das Kontextmenü können Sie die Funktionen Neuer Termin, Heute sowie Ansichtswechsel (Wochenansicht, Monatsansicht, Chronologisch, Agenda-Ansicht) nutzen. Die chronologische Sicht können Sie weiter konfigurieren, indem Sie einzelne Merkmale hinzufügen oder ausblenden. Hierzu steht eine Zeitskala (Tag, Woche, Monat, Jahr) und deren Beschriftung zur Verfügung. Verzichten Sie auf die Beschriftung, bleibt mehr Platz für die Anzeige der Spalteninhalte. Verzichten Sie zusätzlich auf einzelne Spalten, z. B. Tage, werden die Termine in der übergeordneten Zeitkategorie zusammengefasst. Verzichten Sie auf jegliche Skalierung, erhalten Sie ein kompaktes Spaltenkonstrukt mit Tagesspalten, welches je nach Fenstergröße und Bildschirmauflösung ca. drei Wochen umfasst. Die Wochen beginnen mit dem Montag und enden mit dem Sonntag. Zwischen einzelnen Terminen springen Sie mit den seitlich im Terminfenster positionierten Schaltern Vorheriger Termin und Nächster Termin. Mit den Pfeiltasten rechts/links navigieren Sie spaltenweise.

Terminhistorie

Die Terminhistorie der Gesamtübersicht zeigt zu jedem Termin dessen zwischenzeitlich gespeicherten Zustände. Somit können Sie hier recherchieren, wann von wem ein Termin angepasst wurde, z. B. einem anderen Benutzer zugeordnet wurde. Hierzu dienen die Spalten `Aktion`, `Benutzer` und `Datum` (Zeitstempel der jeweiligen Speicherung).

Eskalationsdefinition

Mit einer Eskalationsdefinition bestimmen Sie, wann nach Fristende für nicht erledigte Termine E-Mails an definierte Empfänger versendet werden sollen.

Typische Anwendungsfälle

- Eine Gewährleistung endet am 31.10. Der Termin zur Erinnerung endet am 30.09. Ist der Termin 10 Tage nach Terminende noch offen, soll eine Mail an den Teamleiter der Technik und die Geschäftsführung erfolgen. So können Sie rechtzeitig reagieren, auch wenn der Terminverantwortliche aufgrund von Abwesenheit den Termin nicht nachverfolgen konnte.
- Mängelmeldungen mit hoher Priorität sind nicht fristgerecht erledigt. Daher soll eine Mail an den Teamleiter erfolgen, damit Ihre zugesagten Servicelevels eingehalten werden.

Kriterien für eine Eskalation

- Zeit in Tagen (nach Terminende)
- Terminarten
- Prioritäten
- Module
- Teams
- Verantwortlicher

Das System prüft alle offenen Termine, die den eingestellten Kriterien entsprechen und eskaliert diese bei einem Treffer. Dies wird einmal pro Tag beim Programmstart mit Hilfe eines iX-Haus plus Hintergrundprozesses ausgeführt. Eskalierte Termin werden zudem gekennzeichnet, so dass sie in den einzelnen Terminübersichten gefiltert werden können.

Eskalation definieren

Um eine Eskalation zu definieren, legen Sie im Dialog `Eskalationsdefinition` eine neue Definition an (Kontextmenü > Neu > Eskalationsdefinition), die Kriterien für die Eskalation fest und stellen die gewünschte Aktion ein.

Hinweise:

- Teamverantwortliche pflegen Sie über die Teamverwaltung in der Fachadministration von iX-Haus.
- Es wird keine vorab E-Mail an den Terminverantwortlichen verschickt, wenn das Feld Zeit in Tagen (vor Eskalation) leer ist.
- Voraussetzung für das Senden einer E-Mail ist, dass die SMTP-Einstellungen im Administrationsbereich unter Einstellungen à Globale Einstellungen vorher konfiguriert werden.

- Sie können für Zeit in Tagen auch negative Werte eingeben. In dem Fall wird eine E-Mail vor dem Terminende versendet.

Bericht

Einen Überblick über die Eskalationsdefinitionen können sie per Bericht erhalten. Dieser lässt sich über die Schaltfläche `Bericht anzeigen` generieren. Hiernach wird ein Popupdialog angezeigt. In diesem ist es möglich, die generierten Daten anhand einer oder mehrerer Prioritätsstufen abzugrenzen.

Nach Einstellung der Filterung anhand der Prioritäten kann der Bericht ausgedruckt werden. Er zeigt pro Priorität, welche der Terminarten ggf. nicht in den Eskalationsdefinitionen enthalten sind. Auf diese Weise können Sie prüfen, ob z. B. für alle Termine mit der Priorität `kritisch` entsprechende Eskalationen definiert sind.

Kataloge

Im `Katalog` zu Terminen in der Gesamtübersicht pflegen Sie, entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, Vorgaben zu Termindefinitionen, welche in den einzelnen Modulen genutzt werden können.

Terminarten

Bei der Anlage einer Terminart definieren Sie neben einer Bezeichnung, welche dann als `Terminart` verfügbar ist, für welche Module die jeweilige Terminart zulässig ist. Zudem geben Sie pro Terminart vor, mit wieviel Tagen Vorlauf an diesen Termin erinnert werden soll. Das Kontrollfeld `Vertragsrelevant Servicevertrag` ermöglicht die Ausgabe dieses Termins im Register Timeline des Moduls `Serviceverträge`. Die Terminart kann zudem allgemein deaktiviert und es können sowohl Team- als auch Benutzerrechte zugewiesen werden. Die Notiz beinhaltet weitere Erläuterungen, welche dem Verständnis zur Verwendung der Terminart dienen.

Der Katalog `Terminarten` ermöglicht die Zuordnung bestimmter Terminarten für einzelne Module. Zudem können hier terminarten auch deaktiviert werden, damit sie aktuell in den Auswahlfeldern von Terminen gar nicht angeboten werden.

`Bezeichnung`	Eindeutige Bezeichnung, Pflichtfeld
`Vorher erinnern (Tage)`	Zahl der Vorlauftage, 0 wenn keine Erinnerung aktiviert ist.
`Freischaltung für Module`	Auswahl, wenn leer keine Einschränkung
`Vertragsrelevant Servicevertrag`	Status, [X] Ein Servicevertag muss eine Termin mit dieser Terminart aufweisen.
`Meilenstein Projektverwaltung`	Status, [X] Termin mit dieser Terminart bildet automatisch einen Meilenstein in der Projektverwaltung.
`Deaktiviert`	Status, [X] Diese Terminart steht aktuell nicht zur Auswahl zur Verfügung. Sie wird in der Überdicht durchgestrichen dargestellt.
`Teamrechte`	Auswahl, wenn leer keine Einschränkung. Ansonsten sind nur die hier eingesetzten Teams zur Anlage von Terminen mit dieser Terminart berechtigt. Mehrfachauswahl ist möglich.

Benutzerrechte	Auswahl, wenn leer keine Einschränkung. Ansonsten sind nur die hier eingesetzten Benutzer zur Anlage von Terminen mit dieser Terminart berechtigt. Mehrfachauswahl ist möglich.
Notiz	

Terminvorlage

Im Katalog Terminvorlage erstellen Sie über den gleichlautenden Dialog (Kontextmenü > Neu > Terminvorlage) Vorgaben, welche später als Auswahl für die Terminerstellung in den einzelnen Modulen zur Verfügung stehen. Beachten Sie, dass Sie zuvor die erforderlichen Terminarten im Katalog definieren müssen.

Bezeichnung	Bezeichnung der Terminvorlage
Terminart	Auswahl **Hinweis**: Terminarten sind im Katalog Terminart definiert.
Priorität	In Abhängigkeit von der Auswahl der Priorität werden Termine entsprechend markiert.
Erinnerung	Checkbox ☑ Eine Termin-Erinnerung ist aktiviert. Über das nachfolgende Feld wird die Vorlaufzeit der Erinnerungsfunktion gesteuert.
Vorh. erinnern (Tage)	Anzahl der Tage, ab der die Erinnerungsfunktion für den Termin aktiv wird. Fünf Tage sind voreingestellt.
Wiederholend	Checkbox ❐ einmaliger Termin ☑ periodisch wiederholender Termin. Das Termin-Intervall geben Sie nachfolgend ein.
Intervall	Größe des Intervalls eines Wiederholungs-Termins (ganze Zahl > 0)
Intervalltyp	Auswahl des Intervalls eines Wiederholungs-Termins.
verantwortliches Team	Auswahl des verantwortlichen Team für diesen Termin.
Verantwortlich	Auswahl Für Termine auf Basis dieser Vorlage wird der hier definierte Termin-Verantwortliche gesetzt. Wenn hier kein Verantwortlicher zugeordnet ist (leeres Feld), wird der Team-Verantwortliche aus dem Objekt vorgeschlagen.
E-Mail senden	Checkbox ❐ kein E-Mail-Versand ☑ E-Mail-Versand aktiviert
mit E-Mail Versand erledigen	Checkbox ❐ Der Termin-Status wird durch E-Mail-Versand nicht verändert. ☑ Mit E-Mail-Versand wird der Termin-Status auf erledigt gesetzt. (Nur in Kombination mit aktivierter Option E-Mail senden zulässig)
nach MS-Outlook kopieren	Checkbox steht zur Verfügung, wenn MS-Outlook installiert ist. ❐ Der Termin wird nicht nach MS-Outlook kopiert. ☑ Der Termin kann nach MS-Outlook kopiert werden. Er ist danach weiterhin in iX-Haus plus verfügbar.
Info-Dokument an Termin anhängen	Dateiauswahl **Hinweis**: Der Dateipfad sollte allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Deaktiviert	❐ Die Terminvorlage kann in den nachfolgenden Modulen verwendet werden. ☑ Die Terminvorlage ist zur Verwendung gesperrt und wird daher aktuell nicht vorgeschlagen.
Module, in denen die Vorlage ausgewählt kann	it Keine Einschränkung steht die Terminvorlage global in allen iX-Haus-Modulen zur Verfügung, in welchen Terminvorlagen aus dem Katalog von iX-Haus plus Termine eingesetzt werden können.
Notiz	Freie Eingabe

iX-Haus Termin

iX-Haus-Termine werden nicht automatisch nach iX-Haus plus übertragen. Hierzu ist eine Terminkopplung einzurichten. Die Info-Box informiert Sie, ob die Terminkopplung aktiviert ist. Die Termininformationen, z. B. Termine bzgl. Kündigungen oder Verlängerungsoptionen von Verträgen fließen dann von iX-Haus nach iX-Haus plus, nicht umgekehrt! Im Katalog iX-Haus-Termin definieren Sie Termintypen anhand einzelner Termin-Kriterien aus iX-Haus (Terminart, Key Account, zugeordnete Personentypen und oder Flächenart-Klassen). Als Termin-Voreinstellungen geben Sie ggf. Terminart, Priorität, Erinnerungsfunktion, Teamzugehörigkeit und den Verantwortlichen vor. Hierdurch können Sie die spätere manuelle Dateneingabe für strukturiert geplante Termine auf ein Minimum beschränken. iX-Haus-Termintyp, iX-Haus Terminart sowie die Terminvoreinstellungen Terminart und Verantwortlich sind Pflichtfelder, welche Sie auf jeden Fall für einen gültigen Katalogeintrag definieren müssen.

iX-Haus-Termine können beim Beenden eines Vertrags im Vertragsmanagement automatisch angelegt werden. So können automatisch Wiedervorlagen erstellt werden, um Aktivitäten rund um die Kündigung im Blick zu halten. Hierzu nutzen Sie eine Termindefinition unter Termine > Katalog > iX-Haus Termin mit dem Termintyp Vertragsende. Es werden Termine in iX-Haus plus generiert für Verträge, deren Vertragsende in der Zukunft oder bis N Tage in der Vergangenheit liegt. Per Systemeinstellung VertragsendeTermineVorNTage unter Stammdaten > Vertragsmanagement kann definiert werden, wie viele Tage ein Vertragsende in der Vergangenheit liegen darf, um einen iX-Haus plus-Termin zu erzeugen. Standardmäßig werden die Termine dann angelegt, wenn das Vertragsende in der Zukunft oder 30 Tage in der Vergangenheit liegt.

In der Definition kann zudem festgelegt werden, ob Termine bei Verträgen ausschließlich mit oder ausschließlich ohne eine Folgevermietung oder immer erzeugt werden sollen. Bei der Definition können über die Terminnotiz die zu erledigenden Aktivitäten oder andere Informationen hinterlegt werden, diese werden bei der Anlage bzw. Aktualisierung von Terminen eingetragen.

Beachten Sie zur Datenpflege mit diesem Katalog, welche Systemeinstellung für die IxPlusKopplung für Termine eingestellt ist. Ist die Kopllung nicht aktiv, werden keine Termine aus iX-Haus in iX-Haus plus angelegt.

Nummer	laufende Nummer
iX-Haus Termintyp	Auswahl: Kündigung, Option, Vertragsende, Kaution, Sollbetragsänderung (Termine zu Sollbetragsänderungen können per Systemeinstellung konfiguriert werden, siehe Sollbeträge > iX-Haus plus Termine generieren)

iX-Haus Terminart	Auswahl: Mietverhältnis auf unbest. Zeit, Mietverhältnis von best. Dauer, Sonderkündigungstermin, gesetzlicher Kündigungstermin, Kündigung §573c Abs. 1Satz1, Kündigung §580a Abs. 2
Key Account	Status
Deaktiviert	Status; deaktivierte Katalogeinträge werden in der Übersicht durchgestrichen dargestellt.
Personentypen	Auswahl aus Sollarten/Personentypen, Mehrfachauswahl möglich
Flächenart-Klassen	Auswahl, Mehrfachauswahl möglich
Terminart	Auswahl aus dem Katalog Terminart
Priorität	Auswahl
Erinnerung	☑ Eine Termin-Erinnerung ist aktiviert. Über das nachfolgende Feld wird die Vorlaufzeit der Erinnerungsfunktion gesteuert.
Vorher erinnern (Tage)	Zahl der Vorlauftage. Das Feld ist ausgeblendet, wenn keine Erinnerung aktiviert ist.
verantwortliches Team	Bezeichnung des verantwortlichen Teams
Verantwortlich	Name des Verantwortlichen. Dieser wird als Teamverantwortlicher aus dem Objekt ermittelt. Existiert dort keine Zuordnung, kann ein Verantwortlicher aus der Benutzerliste vorgeschlagen werden.