

Bedienungsanleitung

CALENDALL



Support: info@calendall.net

Telefon: +43 664 1240966

Inhaltsverzeichnis

1 Kalenderansicht - Taskleiste links **S.2**

- 1.1 Neuer Termin **S.3**
- 1.2 Neuer Kunde **S.4**
- 1.3 Kunden **S.4**
- 1.4 Allgemeine Einstellungen **S.5**

2 Kalenderansicht - Taskleiste oben **S.6**

3 Account Einstellungen **S.7**

- 3.1 Mitarbeiter **S.8**
- 3.2 Berechtigungen **S.10**
- 3.3 Firmendaten **S.11**

4 Statistik **S.12**

- 4.1 Allgemein **S.12**
- 4.1 Erweitert **S.13**

Bei aufkommende Fehler oder Probleme aktualisieren Sie bitte die Seite.

Termine

FEB 2023

< >

M D M D F S S

FEB

1 4 5

6 7 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28

Kalender

Neuer Termin

Neuer Kunde

Kunden

Suche

Sandra

CALENDALL

Heute

23. Jan. - 29. Jan. 2023

Tag Woche Monat

2

Montag

23. Jan.

Dienstag

24. Jan.

Mittwoch

25. Jan.

Donnerstag

26. Jan.

Freitag

27. Jan.

Samstag

28. Jan.

Sonntag

29. Jan.

06 Uhr						
07 Uhr	WASCI Hauser, Sandra Nur Spi	SCHNE Klein, A Valli Extensi	schneide Platzer, Silvia Sandra			
08 Uhr	SCHNE Klein, A Sandra	WASCI Mair, S	schneiden Platzer, Silvi Emmi	schneiden Planer, Han Sandra	schneiden Jung, Frieda Emmi	
09 Uhr	WASCI Jung, F	SCHNE Mair, S Jung, F				
10 Uhr	schnei Klein, A Emmi	schnei Mair, S Sandra	NACHF Planer, Valli			schneiden Moll, Markus Sandra
11 Uhr					schneiden Moll, Markus Valli	
12 Uhr						
13 Uhr	SCHNE Jung, F Emmi	NACHF Klein, A Sandra Farbe x	WASCI Platzer, Valli nur Spit			
14 Uhr						
15 Uhr						
16 Uhr						

1

Kalenderansicht - Taskleiste links

Termine

FEB 2023

< >

M D M D F S S

FEB

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28

Kalender

Neuer Termin

Neuer Kunde

Kunden

Suche

Sandra

CALENDALL

Hier kann man in der Miniview einen Monat/Jahr vor oder zurück springen

Hier kann man bei der Miniview einen Monat oder ein Jahr vor oder zurück springen

Hier kann man bei der Miniview einen Monat oder ein Jahr vor oder zurück springen

1.1

1.2

1.3

Hier kann man bei der Miniview einen Monat oder ein Jahr vor oder zurück springen

1.4

Beim Calendall Button kommt man aus jeder Ansicht wieder zurück zur Hauptkalenderansicht

1.1

Neuer Termin

Neuer Termin

Tätigkeit * 1.1.1

Bitte einen beschreibenden Titel für den Termin eingeben. Maximal 256 Zeichen.

Kunde 1.1.2 1.1.7

Mitarbeiter 1.1.3

Von Datum * 1.1.4 **Bis Datum** **Von Uhrzeit *** **Bis Uhrzeit**

☐ **Wiederholen** 1.1.5 Wiederhole alle **Frequenz** **Bis**

Ort

Preis in € 1.1.6

Notizen

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

1.1.1 Hier können Sie eine kurze Beschreibung der Tätigkeit einfügen.

1.1.2 Hier können Sie schon bereits erstellte Kunden auswählen und somit einen Termin zuteilen. Neukunden können in Punkt 1.1.7 angelegt werden. Es dürfen nicht erstellte Kunden einfach eingetragen werden.

1.1.3 Hier können Sie Ihre bereits erstellte Mitarbeiter den Termin zuteilen.

1.1.4 Hier können Einstellungen für das Datum des Termins und die Uhrzeit getroffen werden.

1.1.5 Mit der Auswahl „Wiederholen“ können Sie einen Termin erstellen, der sich alle (1, 2, 3, ...) (Tage, Wochen, Monate, ...) wiederholt. Ebenfalls kann hier ein Enddatum festgelegt werden.

1.1.6 Hier kann ein Preis eingetragen werden, der dann in der Statistik aufgenommen wird.

1.1.7 Hier können Sie einen neuen Kunden erstellen. Beim Speichern wird dieser in die Datenbank eingetragen und sofort im Termin übernommen.

1.2 Neuer Kunde

Neuer Kunde

Kundendaten

Vorname

Nachname

Anrede

Firmenname

Telefonnummer

Email-Adresse

☐ Der Kunde möchte per E-Mail an Termine erinnert werden

Notizen

Straße, Hausnummer

Postleitzahl

Stadt

Land

Abbrechen

Speichern

1.2.1

Wenn Sie hier Ihre E-Mail-Adresse eingeben, haben Sie die Möglichkeit, Kunden automatisch per E-Mail an erstellte Termine zu erinnern. Dafür müssen Sie das Kontrollkästchen unterhalb platzieren anklicken.

1.3 Kunden

Kunden

Suche Kunden

Neuer Kunde

Vorname	Nachname	Firma	Telefonnummer	Angelegt am
Silvia	Platzer			23.01.2023
				30.01.2023
Sandra	Mair		0043 699 17772773	23.01.2023
Hannes	Planer		0699 1777253444	23.01.2023
Anna	Klein		0664 3394755	23.01.2023
Markus	Moll		0699 2777343	23.01.2023

1.3.1

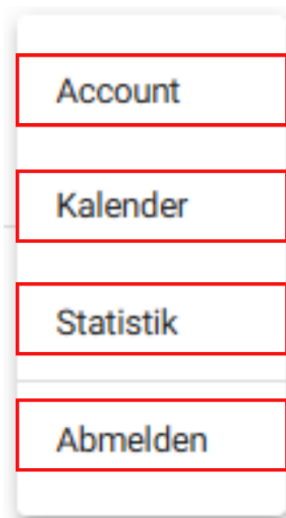
Hier kann ein Kunde gesucht werden.

1.3.2

Hier kann ein neuer Kunde erstellt werden.

1.3.3

Hier kann man verschiedene Kriterien filtern.



Account

Hier kommen Sie auf allgemeine Einstellungen bzgl. Ihres Accounts. Weitere Infos in Punkt **3**

Kalender

Hier kommen Sie zurück auf die Kalender Ansicht.

Statistik

Hier kommen Sie auf die Statistiken.

Abmelden

Hier können Sie sich Abmelden.

2

Kalenderansicht - Taskleiste oben



2.1

Hier kommen Sie immer auf das heutige Datum. Dies funktioniert in jeder Ansicht.

2.2

Hier können sie in der aktuellen Ansicht (Tag, Woche, Monat) vor oder zurück navigieren.

2.3

Hier können Sie die Ansicht auf Mitarbeiter beschränken. Wenn Sie dort einen Mitarbeiter auswählen, werden Ihnen nur dessen Termine angezeigt.

2.4

Hier können Sie zwischen den Ansichten wechseln.



2.5

Hier können sie Auswählen, ob Sie nur Ihre Termine sehen wollen, oder die Termine aller Mitarbeiter.

3

Account Einstellungen

Account

Mitarbeiter Berechtigungen Tarif Firmendaten 

3.1

3.2

Hier sehen Sie Ihre Tarife (Kosten, Zeit, Paket)

3.3

 Sandra

Verweis 1.4



3.1

Mitarbeiter









Mitarbeiter 

Suche Mitarbeiter

3.1.1

3.1.2

Neuer Mitarbeiter

Kürzel	3.1.3	Farbe	Vorname	Nachname	Login	3.1.4
Valli			Valentina	Mair	 Inaktiv	
Sandra			Sandra	Klasser	 Aktiv	
Emmi			Emmina	Strasser	 Inaktiv	
Manuela			Manuela	Kurz	 Aktiv	

3.1.1

Hier kann ein Mitarbeiter gesucht werden.

3.1.2

Hier können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen.

3.1.3

Hier kann man verschiedene Kriterien filtern.

3.1.4

Hier sehen Sie, ob der Mitarbeiter einen eigenen Zugang besitzt.

3.1.2





Neuer Mitarbeiter

Kürzel *	Farbe *	
Farbe 17		
Vorname	Nachname	
Telefonnummer	E-Mail-Adresse	
Straße, Hausnummer		
Postleitzahl	Stadt	Land
<input type="checkbox"/> Login verwehrt. Der Nutzer hat keinen Zugang zu Calendall.		
Abbrechen Speichern		

- a Hier können Sie ein Kürzel für den Mitarbeiter festlegen, das in der Kalenderansicht bei Terminen erscheinen wird.
- b Hier kann eine Farbe dem entsprechenden Mitarbeiter zugeteilt werden.
- c Hier können Sie festlegen, ob der Mitarbeiter eigene Zugangsdaten erhalten soll. Dafür ist die Angabe einer E-Mail-Adresse notwendig

3.2

Berechtigungen

Berechtigungen 				
Suche Mitarbeiter 3.2.1				
Mitarbeiter	Inhaber	Termine anderer Mitarbeiter	Statistik	Mitarbeiterverwaltung
 Sandra		a	b	c
 Manuela	3.2.2	✓ Berechtigt	✗ Nicht berechtigt	✗ Nicht berechtigt 3.2.3

3.2.1 Hier können Sie Mitarbeiter suchen.

3.2.2 Hier sehen Sie, wer der Inhaber der Software ist.

3.2.3 Hier sieht man die ausgewählten Berechtigungen der Mitarbeiter.

a

Termine anderer Mitarbeiter:

Wenn das erlaubt ist, kann ein Mitarbeiter sämtliche Termine der anderen Mitarbeiter sehen und auch für Diese Änderungen vornehmen.

b

Statistik:

Wenn das erlaubt ist, hat der Mitarbeiter Einsicht auf die Statistiken des Unternehmens.


c

Mitarbeiterverwaltung:

Wenn das erlaubt ist, hat der Mitarbeiter Zugriff auf „Account“ und kann sämtliche Einstellungen ändern. (Ist somit ein Administrator)


3.3


Firmendaten

Firmendaten 

Firmendaten
Falls Sie Terminerinnerungen an Ihre Kunden verschicken, zeigen wir Ihren Kunden folgende Daten an:

Firmenname *

E-Mail-Adresse 

Telefonnummer * 


Ortsangabe (z.B. Adresse)
Voreinstellung für alle Termine. Kann für jeden Termin überschrieben werden.

Speichern

Technische Daten
Sollten Sie jemals technische Unterstützung bezüglich Calendall benötigen, bitte fügen Sie Ihrer Anfrage die folgenden Informationen hinzu, damit wir Ihnen bestmöglich helfen können:

Firmen-ID:
Nutzer-ID:
Nutzername:

3.3.2
32c5ef17-42a4-4595-a630-39e505909928
2ce06f99-c4ef-4ac0-b89f-a2a17327bf46
monike.schmitt

 Kontakt

3.3.1

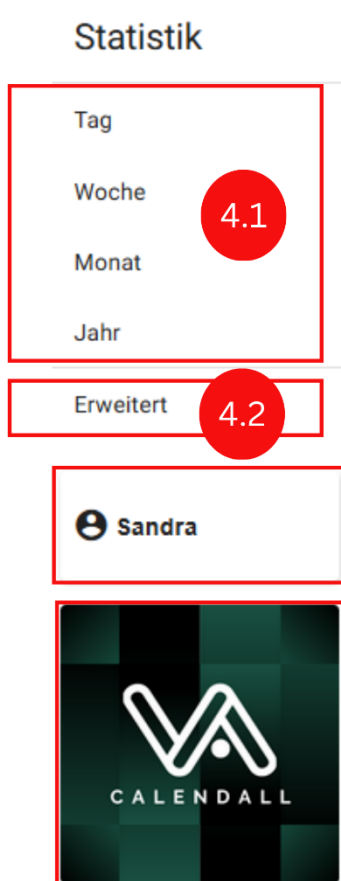
Falls Sie Terminerinnerungen an Ihre Kunden verschicken, werden diese Inhalte Ihren Kunden angezeigt.

3.3.2

Hier finden Sie die Informationen, die Sie benötigen, wenn Sie sich an den Support wenden.

4

Statistik



Auswahl für Ansicht: Tag

Auswahl für Ansicht: Woche

Auswahl für Ansicht: Monat

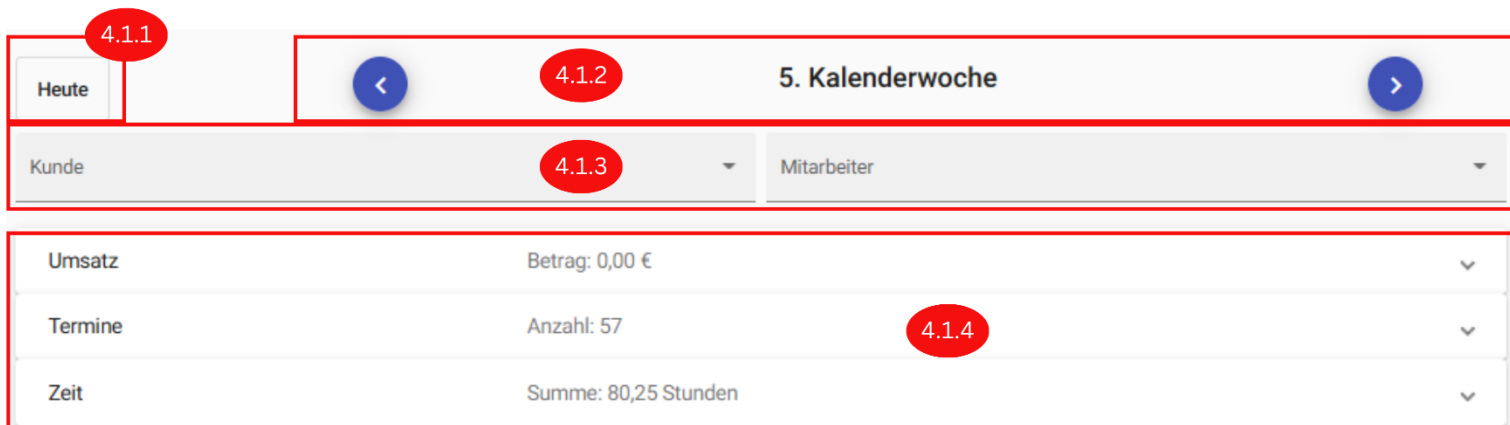
Auswahl für Ansicht: Jahr

Hier kommen Sie zur Ansicht für Erweiterte Einstellungen für Statistiken.

Bei diesem Logobutton kommen sie aus jeder Ansicht wieder in den Kalender.

4.1

Allgemein



4.1.1 Hier kommen Sie immer auf das Heutige Datum. Dies funktioniert in jeder Ansicht.

4.1.2 Hier können Sie in der aktuellen Ansicht (Tag, Woche, Monat) vor oder zurück navigieren.

4.1.3 Hier können die Resultate der Statistiken auf einen Mitarbeiter oder Kunden limitiert werden.

4.1.4 Wenn sie dies anklicken können Sie das Balkendiagramm für die getroffene Auswahl öffnen.

4.2

Erweitert

Erweitert

4.2.1

Zeitraum *
Monat

Von *
01.02.2022

Bis *
01.02.2023

4.2.2

Kunde

Mitarbeiter

Zurück

Anzeigen

4.2.1

Hier können Sie den Zeitraum für die gewünschte Ansicht festlegen.

4.2.2

Hier können die Resultate der Statistiken auf einen Mitarbeiter oder Kunden limitiert werden.

Um das Balkendiagramm zu sehen, müssen Sie auf „Anzeigen“ klicken.