

Adarvo Tipp

Kalenderansicht – Termine in Adarvo

Erfassen Sie alle das Thema betreffende Termine direkt in Adarvo. So gespeicherte Termine gehören dann zum Thema und verlieren ihren Kontext nicht. Gibt es Dokumente wie z.B. eine Traktandenliste zu einem Sitzungstermin? Solche Dokumente werden einfach an den Termin gehängt und alle zum Termin eingeladenen Personen sehen sofort die Verbindung zu diesen Dokumenten.

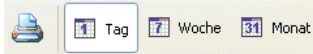
Die Kalenderansicht kann pro Thema angezeigt werden. Sie enthält alle im Thema erfassten Termine. Einen themenübergreifenden Kalender gibt es im ThemenManager.

Kalenderansicht öffnen

Drücken Sie den Button Kalender im Thema oder im ThemenManager.



Es kann zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht gewechselt werden.

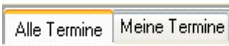


Details von Terminen können direkt aus dem Kalender angeschaut werden. Es genügt ein Doppelklick auf den Eintrag im Kalender damit der entsprechende Termin geöffnet wird.

| Juli 2004 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |
| 28 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 29 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 30 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 31 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 32 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

In der Monatsübersicht sind alle Tage mit Terminen fett dargestellt. Ein Klick auf den jeweiligen Tag reicht, um die Tagesdetails anzuzeigen.

Meine Termine



In der Kalenderansicht kann zwischen „Alle Termine“ und „Meine Termine“ gewechselt werden.
 Alle Termine: alle im Thema erfassten Termine, welche Sie sehen dürfen.
 Meine Termine: alle im Thema erfassten Termine, bei denen Sie als Teilnehmer erfasst sind.

Termine ausdrucken



Pro Thema können die Termine ausgedruckt werden. Wählen Sie dazu unter den Elementen die Termine und danach das Druckersymbol.

Termine an Outlook und PDA senden

Jedes Mitglied entscheidet welche Termine aus Adarvo an das persönliche Outlook und von dort allenfalls an einen PDA gesendet werden. Dazu wird ein Termin in Adarvo markiert. Im Kontextmenü (Rechtsklick auf den Termin) wählen Sie „Senden an... – MS Outlook“. Jede Änderung im Thema wird im Hintergrund durch den LocalSync automatisch in Outlook nachgeführt. Ist die Verbindung zwischen Adarvo und Outlook für einen Termin erst einmal hergestellt, werden am „ändern“ Ort automatisch die Anpassungen gemacht.

Dokument an Termin „hängen“

Öffnen Sie den gewünschten Termin. Ziehen Sie anschliessend mit gedrückter Maustaste das gewünschte Dokument, z.B. die Traktandenliste, in den grünen Bereich „Verweise“. Das Anhängen von Dokumenten oder auch ändern Elementen wie Kommentaren, URLs, ist für die restlichen Themenmitglieder sehr angenehm. Diese erhalten den neuen Termin in der Anzeige *Ungelesen* und sehen sofort alle zugehörigen Dokumente.