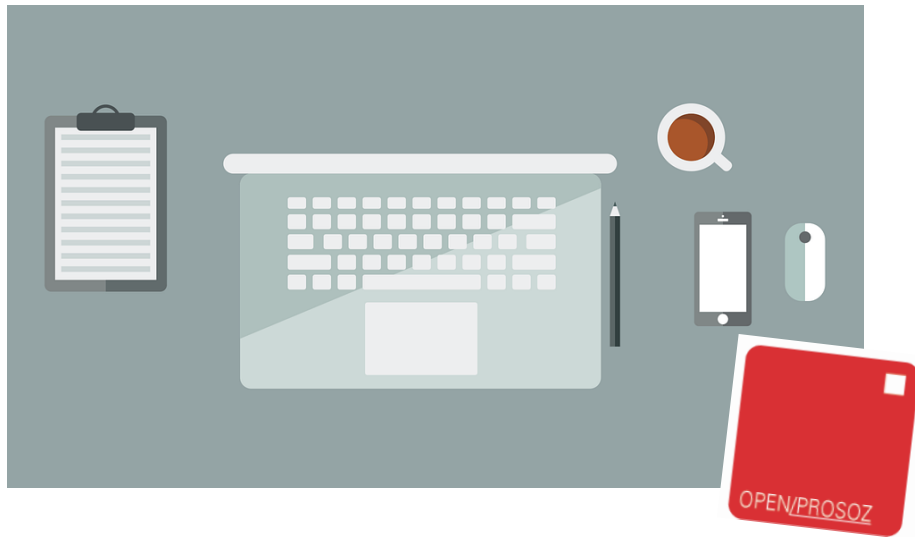




Termin- Aufgabenverwaltung in OPEN/PROSOZ

Schulungsunterlage für Teilnehmer

Stand: Februar 2022

Prosoz

Inhaltsverzeichnis

1.	Hinweise für die Unterlage.....	1
1.1.	Tipps und Tricks.....	1
1.2.	Besonderheiten.....	1
1.3.	Eigene Notizen.....	1
1.4.	Informationen.....	1
2.	Termin- und Aufgabenverwaltung.....	2
2.1.	Erstellen von Terminen und Aufgaben.....	3
2.1.1.	Termine.....	4
2.1.2.	Aufgaben.....	5
2.2.	Druckausgaben.....	6
2.3.	Serientermine.....	7
2.4.	Anzeige von Terminen/Aufgaben (Filterkriterien).....	7
2.5.	Auswahl von Vertretungsstellen.....	7
2.6.	Einstellungen für die Startseite.....	8
2.6.1.	Anpassen der Anzeigeeinstellungen auf der Startseite.....	8

1. Hinweise für die Unterlage

Die Qualifizierungsunterlage unterstützt Sie dabei, sich in unserem System während und nach der Schulung zu orientieren und sich später an die Inhalte zu erinnern.

Dazu haben wir nach einer ersten Einführung die grundlegenden Schwerpunkte der Qualifizierung auf jeweils einer Seite zusammengefasst.

Die Qualifizierungsunterlagen sind modular aufgebaut, das bedeutet, dass sich insbesondere Qualifizierungsunterlagen für Einführungsthemen in der Regel aus mehreren Bestandteilen zusammensetzen:

- einem Basismodul für das jeweilige Fachverfahren,
- einem Fachteil für den gewählten Schwerpunkt, und
- den Grundlagen der Zahlbarmachung.

1.1. Tipps und Tricks

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen Arbeitshilfen und weitere Hinweise.

Eingabefelder haben wir in Beschreibungen unterstrichen, *Button* kursiv hervorgehoben.

1.2. Besonderheiten

Beachten Sie bitte, dass es sich bei den Masken in der Qualifizierungsunterlage um diejenigen der OPEN/PROSOZ Auslieferungsversion handelt. In Ihrer Verwaltung können die Masken individuell angepasst werden, deshalb können sich Maskeninhalte vor Ort evtl. anders darstellen. Die Bedienung wird jedoch nicht von der hier beschriebenen abweichen.

1.3. Eigene Notizen

In der Qualifizierung arbeiten wir mit praktischen Beispielen, zu denen Sie sich gern eigene Notizen für Ihre Arbeit vor Ort machen können.

1.4. Informationen

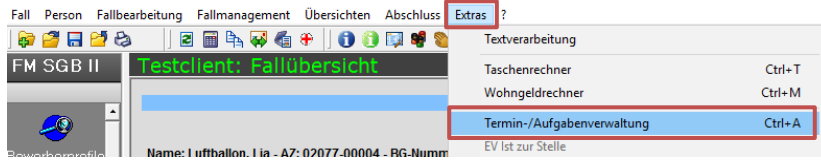
Sie ergänzt das Erfassungshandbuch, welches Ihre Kommune erstellt; die Vorgaben Ihrer individuellen Richtlinien sind dabei vorrangig.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der nun beginnenden Qualifizierung!

2. Termin- und Aufgabenverwaltung

Es gibt in OPEN/PROSOZ mehrere Möglichkeiten, die *Termin- und Aufgabenverwaltung* aufzurufen:

- Über die Menüleiste (Menüpunkt *Extras*) sowohl von der Startseite als auch aus dem Einzelfall heraus.



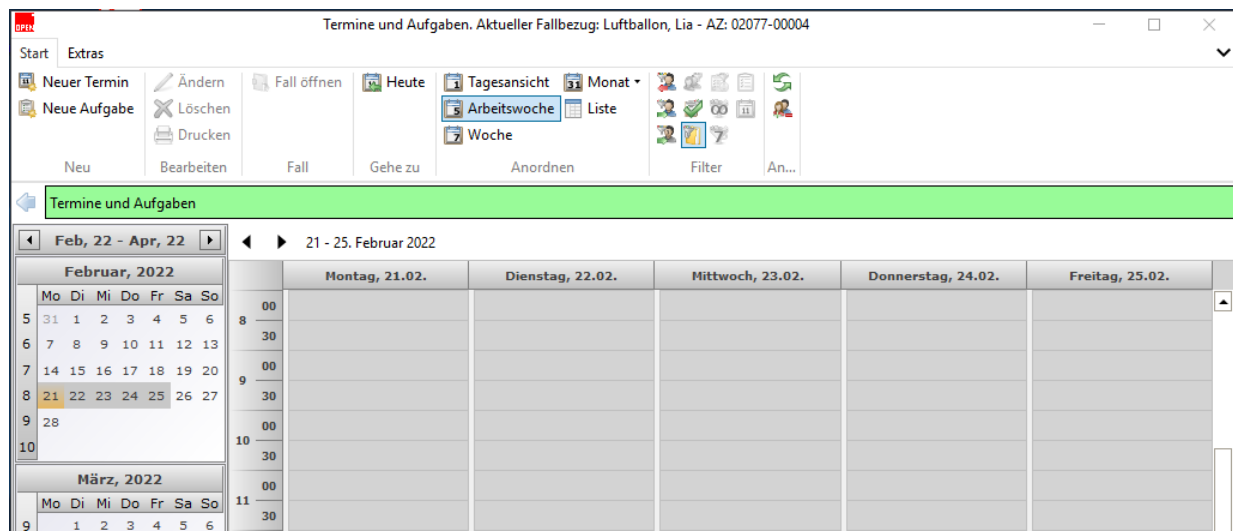
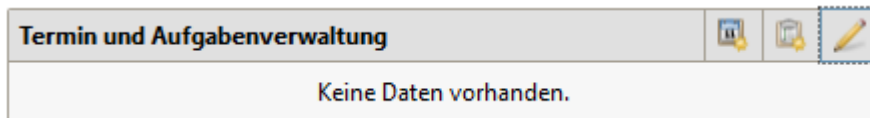
- Über das Briefsymbol mit *grünem Doppelpfeil* in der Symbolleiste, sowohl von der Startseite als auch aus dem Einzelfall heraus.



- Über die verschiedenen *Termin*- Schaltflächen im Zuge der Falleingabe im Einzelfall, z.B. in der Erfassungsmaske des *Kontaktmanagements*.

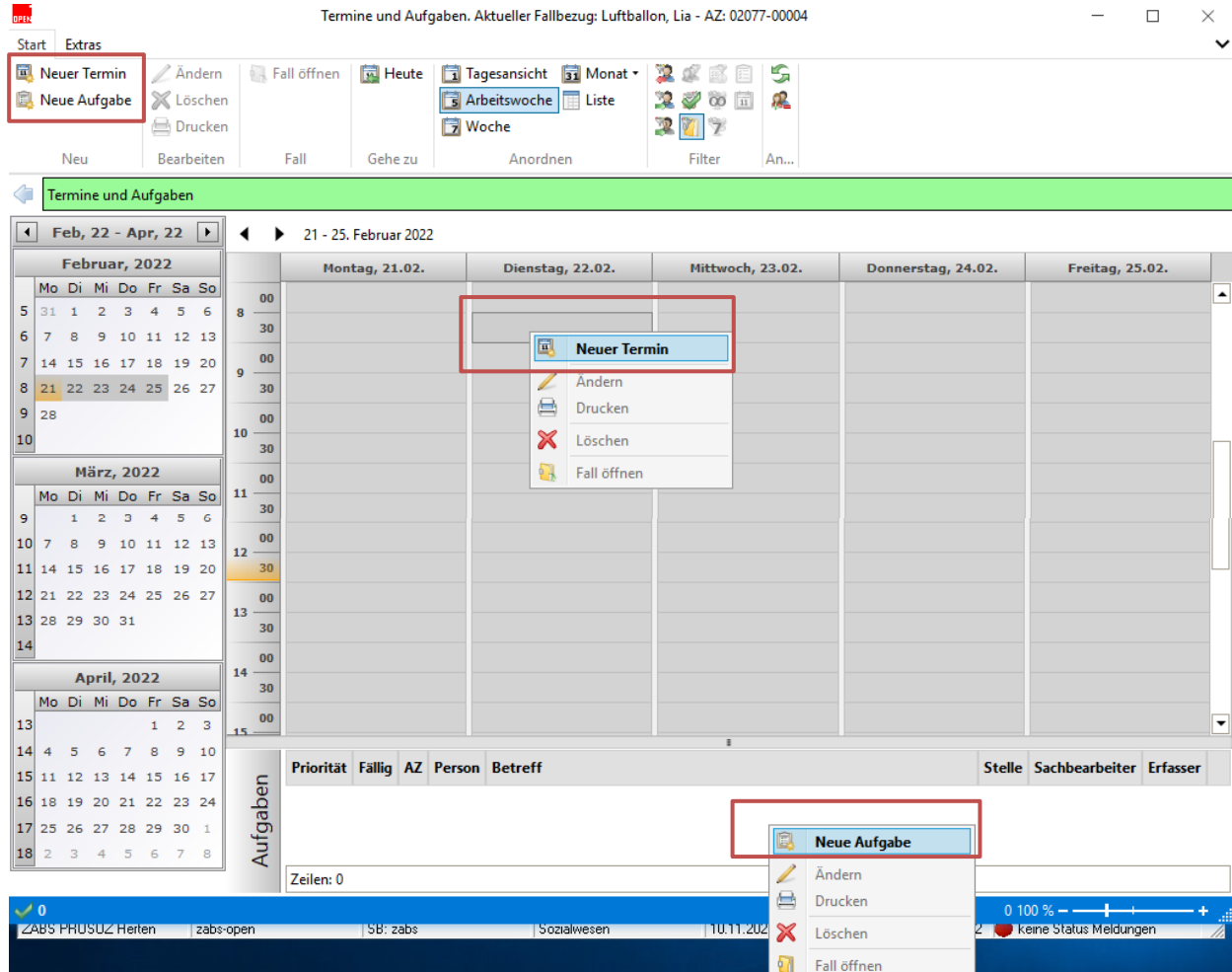


- Über die Tastenkombination *Strg. + A* aus dem Fall heraus
- Aus eine Globalen Person heraus über die *Kachel Termin und Aufgabenverwaltung*



2.1. Erstellen von Terminen und Aufgaben

Um Einträge im Kalender der Termin- und Aufgabenverwaltung vorzunehmen, klicken Sie oben links in der Multifunktionsleiste auf die entsprechende Schaltfläche. Oder öffnen Sie das Kontextmenü indem Sie einen Rechtsklick in den Inhaltsbereich machen. Zunächst einige grundsätzliche Unterscheidungen zwischen Terminen und Aufgaben.



2.1.1. Termine

Um einen neuen Termin vollständig anzulegen erscheint diese Maske:

Für einen Termin **muss** eine Uhrzeit vorgegeben werden (Dauer muss größer als 1 Minute sein).

Ein Termin wird gemäß seiner Dauer in der gewählten Ansicht entsprechend der Zeitskala angezeigt. Können platztechnisch mehrere Zeilen angezeigt werden, erscheinen in den Zeilen darunter das Fallaktenzeichen (wenn ein Fall geladen ist), die Kategorie, der Status (jeweils soweit vorhanden), der Verfasser sowie der Inhalt. Weitere Informationen zu dem Termin können mit der Mouse-Over-Funktion angezeigt werden.

2.1.2. Aufgaben

Die Maske für die Anlage einer neuen Aufgabe sieht wie folgt aus:

Aufgabe

Betreff: * Anrufen - fehlende Unterlagen mitteilen

Fällig am: 22.02.2022

Bezug zu Fall: Ja Luftballon, Lia - AZ: 02077- AZ: 02077-00004 Neue Fallzuordnung

Person: Luftballon, Lia, 16.09.1984

Kategorie: 300 Erstgespräch Für Stelle: zabs-open

Status: in Bearbeitung Ausgewählte Sachbearbeiter: zabs

Priorität: hoch Jeweils eigene Aufgabe anlegen: Nein

Inhalt:

In der Bearbeitungsmaske für *Aufgaben* sind keine Uhrzeit-Felder vorhanden, dementsprechend können an einem Tag beliebig viele Aufgaben an eine Person verteilt werden. Da bei Aufgaben aufgrund der fehlenden Uhrzeit keine *Kollisionsprüfung* von OPEN/PROSOZ durchgeführt wird. Bei *Terminen* wird hingegen eine Kollisionsprüfung durchgeführt, um eine Doppelbelegung zu vermeiden.

Wenn eine Aufgabe Angelegt wurde, können über die Mouse-Over Funktion weitere Details angeschaut werden.

Aufgaben

Priorität	Fällig	AZ	Person	Betreff	Sachbearbeiter	Erf...
hoch	22.02.2022	02077-00004	Luftballon, Lia	Anrufen - fehlende Unterlagen mitteilen	zabs-open zabs	zabs

Zeilen: 1

Mouse-Over Details:

- Betreff: Anrufen - fehlende Unterlagen mitteilen
- Fall: Luftballon, Lia - AZ: 02077-00004
- Person: Luftballon, Lia, 16.09.1984
- Kategorie: 300 Erstgespräch
- Priorität: hoch
- Status: in Bearbeitung
- Fällig am: Dienstag, 22. Februar 2022
- Stelle: zabs-open (2077)
- Sachbearbeiter: zabs
- Erfasser: zabs
- Serienelement: Nein
- Inhalt:

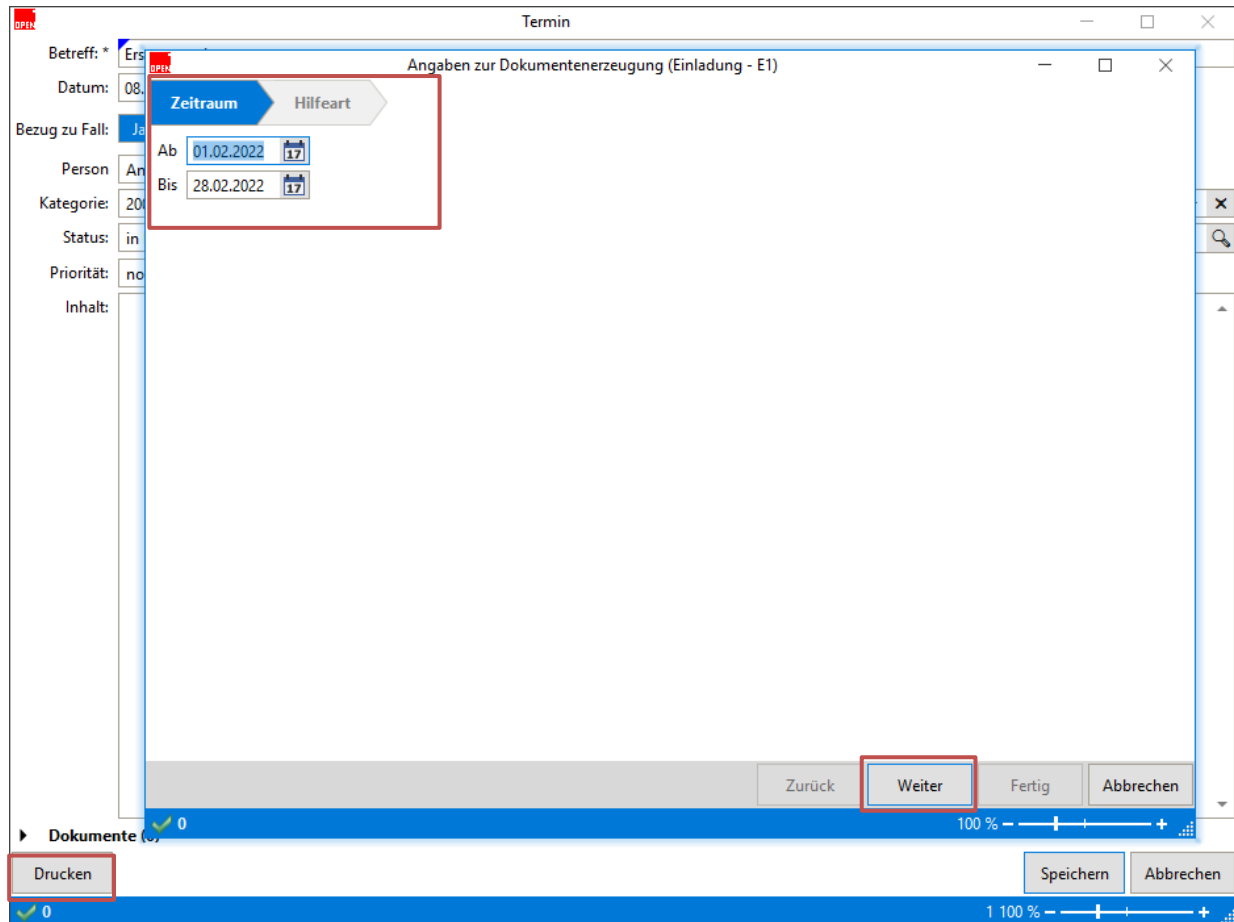
Sowohl für Termine als auch für Aufgaben kann ein Bezug zum Fall hergestellt oder abgewählt werden.

Die Termine und Aufgaben können Kategorien zugeordnet werden, die systemseitig konfiguriert wurden und auch so in Ihrer *Wiedervorlage* (Startseite) zu finden sind.

Darüber hinaus können Angaben zum Status und zur Priorität gemacht werden und die Aufgabe / der Termin kann einer bestimmten Stelle und einem bestimmten Sachbearbeiter zugeordnet werden.

2.2. Druckausgaben

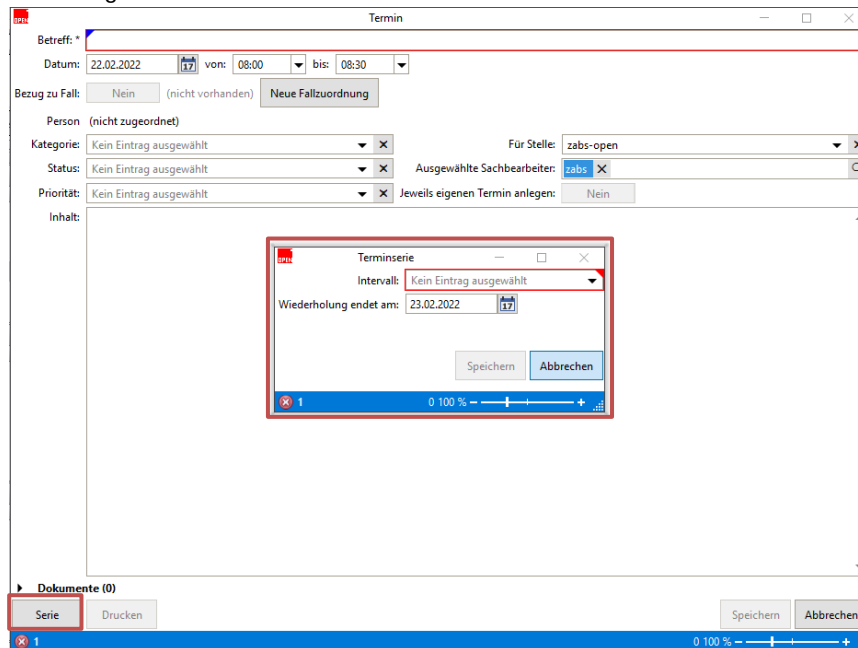
Wenn Sie *Termine* oder *Aufgaben* erstellen, haben Sie grundsätzlich auch die Möglichkeit *Druckausgaben* zu erzeugen. Ein Dokument kann von Ihnen entweder über den Dialog zur Erfassung, über die Schaltfläche *Drucken* in der *Multifunktionsleiste* oder über das *Kontextmenü* gedruckt werden.



Haben Sie z.B. gerade einen *Termin* für einen Leistungsberechtigten vereinbart, können Sie sofort ein entsprechendes Einladungsschreiben generieren und ausdrucken. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie zuvor eine passende Kategorie ausgewählt haben und dass ein Fallbezug gegeben ist. Zusätzlich muss systemseitig eine Druckvorlage mit der jeweiligen Kategorie verknüpft worden sein.

2.3. Serientermine

Neben Einzelterminen ist es auch möglich, *Serientermine* im Kalender zu hinterlegen. Dafür gibt es in der Erfassungsmaske unten links die Schaltfläche *Serie*.



2.4. Anzeige von Terminen/Aufgaben (Filterkriterien)

Aufgaben und *Termine* werden in OPEN/PROSOZ immer stellungsbunden angezeigt, d.h. wenn mehrere Benutzer einer Stelle zugeordnet sind, sehen diese untereinander ihre Termine.

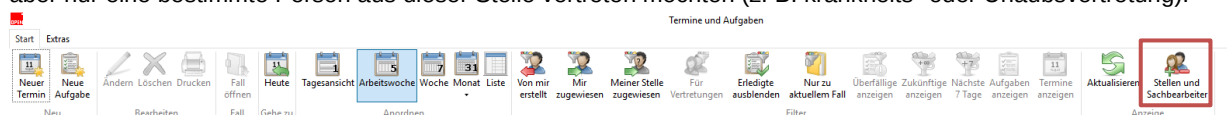
Wenn Sie z.B. nur Ihre eigenen Termine und Aufgaben sehen möchten, setzen Sie den Filter *mir zugewiesen*. In der Multifunktionsleiste der *Termin- und Aufgabenverwaltung* befinden sich mehrere Filtermöglichkeiten, nach denen Sie Ihre Termine sortieren und anzeigen lassen können.



2.5. Auswahl von Vertretungsstellen

Wenn Sie Termine und Aufgaben von *Vertretungsstellen* bearbeiten möchten, gehen Sie dafür auf die Schaltfläche *Stellen und Sachbearbeiter*.

Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie festlegen können, wessen *Termine* und *Aufgaben* Sie sehen möchten. Grundsätzlich stehen Ihnen nur die Stellen und Mitarbeiter für die Auswahl zur Verfügung, für die Sie auch Vertretungsrechte besitzen. Sie können dabei Stellen und/oder einzelne Sachbearbeiter auswählen. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn in Ihrer Organisation den einzelnen Stellen mehrere Benutzer zugeordnet sind, Sie aber nur eine bestimmte Person aus dieser Stelle vertreten möchten (z. B. krankheits- oder Urlaubsvertretung).



2.6. Einstellungen für die Startseite

Ihre Termine und Aufgaben werden Ihnen nicht nur in der Kalenderansicht der *Termin- und Aufgabenverwaltung* angezeigt, sondern auch auf der *Startseite* von OPEN/PROSOZ.

Sofern Sie beim Anlegen der Termine und Aufgaben eine passende *Kategorie* ausgewählt haben, werden diese nach *Kategorien* sortiert angezeigt. Ansonsten werden die Einträge alle unter der *Kategorie: Ohne Kategorie* und nach *Fälligkeit* sortiert angezeigt.

Termine und Aufgaben, die keinen *Fallbezug* aufweisen, werden als *nicht fallbezogen* dargestellt. Termine und Aufgaben, die einen Fallbezug haben, werden mit einem verlinkten *Aktenzeichen* gekennzeichnet. Über den Link können Sie den Fall direkt aufrufen, um diesen zu bearbeiten.

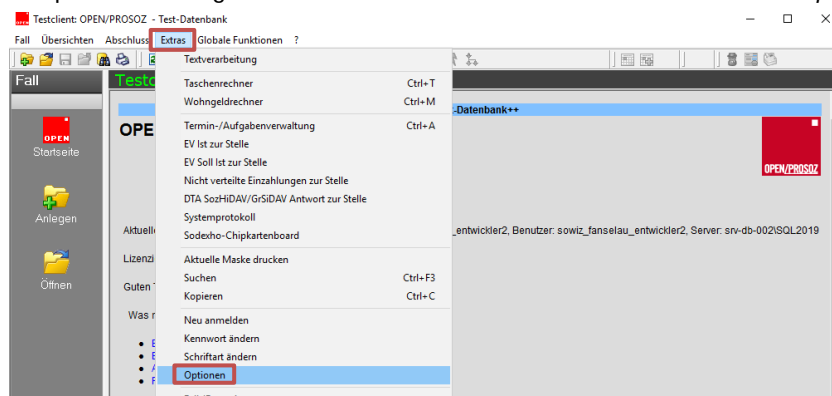
Die nächsten Termine/Aufgaben je Kategorie

Kategorie: 300 ERSTGESPRÄCH

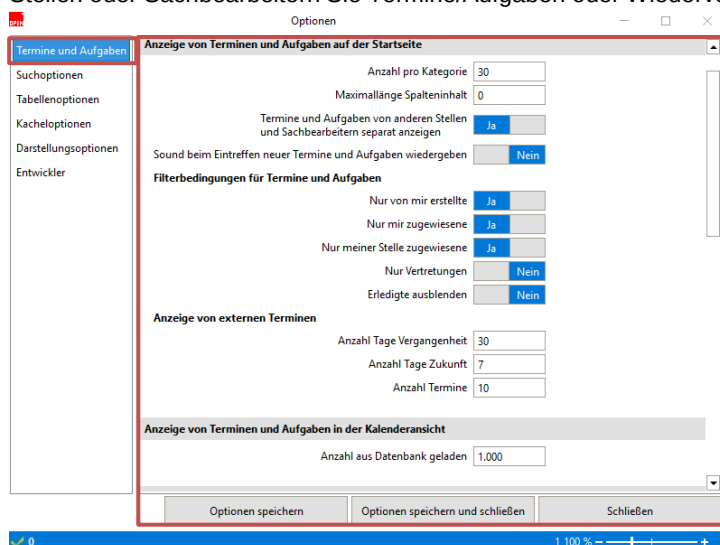
	Priorität	Stelle	Sachbearbeiter	Erfasser	Termin	Aktenzeichen	Person	Betreff & Inhalt
☐	hoch	zabs-open	zabs	zabs	22.02.2022	Luftballon, Lia - AZ: 02077-00004	Lia Luftballon	Anrufen - fehlende Unterlagen mitteilen -- Inhalt ---
☐	normal	zabs-open	zabs	zabs	22.02.2022 08:30 Uhr	Luftballon, Lia - AZ: 02077-00004	Lia Luftballon	Erstgespräch -- Inhalt ---

2.6.1. Anpassen der Anzeigeeinstellungen auf der Startseite

Die Anzeigeeinstellungen für Termine/Aufgaben und Wiedervorlagen können auch Ihren Bedürfnissen entsprechend konfiguriert werden. Dafür rufen Sie unter *Extras* den Punkt *Optionen* auf:



Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit diverse Einstellungen vorzunehmen und auch zu entscheiden von welchen Stellen oder Sachbearbeitern Sie Termine/Aufgaben oder Wiedervorlagen sehen wollen.



Impressum

PROSOZ Herten GmbH

Ewaldstraße 261, 45699 Herten

www.prosoz.de

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf ausschließlich für interne Zwecke entsprechend der vertraglich eingeräumten Nutzungsrechte genutzt werden. Insbesondere ist die Weitergabe dieses Dokumentes an Dritte – auch auszugsweise - ohne schriftliche Genehmigung von PROSOZ Herten untersagt. Für vorgenommene Änderungen durch den Auftraggeber besteht keine Haftung oder Prüfungspflicht der PROSOZ Herten.

Geschlechterneutrale Formulierungen gemäß Europäischer Charta

In diesem Dokument wird für alle Personen die männliche Sprachform verwendet. Hierin sollen keine Bevorzugung des Männlichen und keine Diskriminierung des Weiblichen zum Ausdruck kommen, die gewählte Form dient allein der besseren Übersichtlichkeit und Verständlichkeit des Textes.