

Reiter Termin | Arbeitsablauf, neuen Termin anlegen

Schritt für Schritt

Reiter 'Termin'

AMPAREX

Termin

Neuen Termin anlegen

Termin | Wiederholung | Ressourcen | Historie

Datum: 26.02.2020 Typ: Beratung

Beginn: 10:30 Status: Bestätigt

Ende: 11:00 Ressource 1: Gemülich, Bernd

Dauer: 0:30 Ressource 2: ☐ Hausbesuch

Kunde: Drechsler, Marcel

Marketing: Spontankunde

Vorgang: VG-01-0001-19 (11.01.2019)

Text:

Kommentar:

☐ Terminzettel drucken

OK Abbrechen

AMPAREX

Termin

Neuen Termin anlegen

Termin | Wiederholung | Ressourcen | Historie

Datum: 26.02.2020 Typ: Behandlung

Beginn: 10:20 Status: Bestätigt

Ende: 10:30 Ressource 1: Martins, Christoffer

Dauer: 0:10 Ressource 2: ☐ Gruppentermin

Kunde: Abels, Michaela ☐ Paralleltermin

Vorgang: ☐ Hausbesuch





Text:

Kommentar:



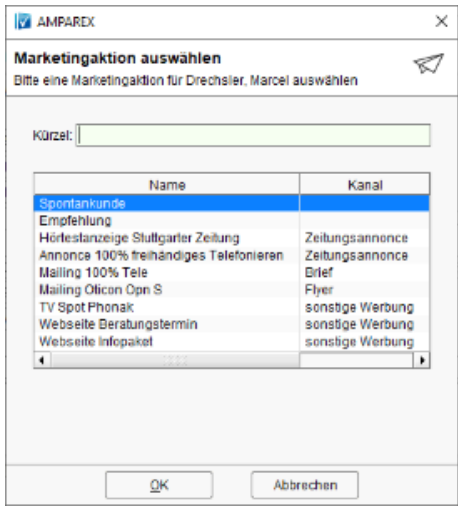
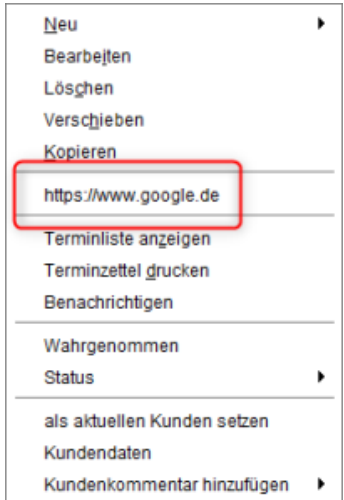
OK Abbrechen

Feld	Beschreibung
Datum	Tag, an dem der Termin in den Terminkalender eingetragen wird bzw. an dem der Termin stattfinden soll.
Beginn /Ende /Dauer	<p>Die Uhrzeit definiert den Beginn und das Ende des Termins. Wenn nur ein Startdatum definiert ist, kann die Dauer über die Länge eingestellt werden. Eine Vor- bzw. Nachbereitungszeit für den Mitarbeiter oder den Kunden kann hinter der Beginn- und Endzeit eingetragen werden.</p> <div><p>Hinweis</p><p>Für die Vor- bzw. Nachbereitungszeit muss in der Filialverwaltung im Reiter 'Termin' die entsprechende Einstellung für die Filialkette aktiviert sein (siehe auch Termine Filialverwaltung Vor- und Nachbearbeitungszeiten verwenden). Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Zeiten vor und nach dem Termin schraffiert dargestellt (für Mitarbeiter). Wenn sich die Vor- und Nachbearbeitungszeit ausschließlich auf den Kunden beziehen soll, z. B. wenn der Kunde früher kommen soll, muss die Option 'Vor- und Nachbearbeitungszeiten beziehen sich auf den Kunden' in der Filialkette aktiviert werden. Die Zeit, um die der Kunde früher erscheinen soll, wird dann z. B. auf dem Terminzettel vermerkt.</p></div>
Typ	Wählen Sie einen Typ für den Termin aus (z. B. Behandlung, Anpassung etc.). Bei den Termintypen handelt es sich um Eigenschaften, die bei Bedarf direkt über die rechte Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten' erweitert werden können.
Status	Wählen Sie einen Status für den Termin aus (z. B. Vorgeschlagen, Bestätigt etc.). Der Terminstatus ist eine Eigenschaft. Er kann bei Bedarf direkt über die rechte Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten' erweitert werden.

Reiter Termin | Arbeitsablauf, neuen Termin anlegen

Ressource 1/2	<p>Abhängig davon, in welcher Ansicht oder Spalte Sie den Termin anlegen, wird immer 'Ressource 1' mit der Auswahl vorbelegt. Zusätzlich kann eine zweite Ressource (z. B. eine Kabine oder ein weiterer Mitarbeiter) ausgewählt werden. Wenn Sie mehrere Mitarbeiter für einen Termin angeben möchten, fügen Sie diese über den Reiter 'Ressourcen' hinzu. Für jede weitere eingegebene Ressource erscheint der Termin automatisch in der entsprechenden Ansicht.</p>
<input type="checkbox"/> Als nicht verfügbar anzeigen	<p>Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie z. B. an diesem Termin nicht verfügbar, also abwesend sind. Bei aktivierter Option wird der Termin ab 4 Stunden Dauer zusätzlich im Ressourcenplaner angezeigt.</p> <div data-bbox="302 321 1463 428">  Hinweis Diese Option ist nicht verfügbar, wenn ein Kunde für den Termin ausgewählt wurde. </div>
<input type="checkbox"/> Gruppentermin	<div data-bbox="302 793 1463 900">  Hinweis Gruppentermine stehen nur im Anwendungstyp 'Therapie' zur Verfügung. </div> <p>Für die Planung von Rehasport-Terminen kann es notwendig sein, mehrere Kunden auf einen Termin einzutragen. Zu diesem Zweck gibt es im Dialog zur Erstellung von Terminen die Option 'Gruppentermin'. Bei Aktivierung dieser Option wird ein weiterer Reiter mit der Bezeichnung 'Kunden' eingeblendet. Über diese können dem Termin weitere Kunden zugeordnet werden, inkl. einem aktuellen Vorgang. Diese Funktion kann für alle Arten von Gruppenterminen verwendet werden Reiter Kunden Arbeitsablauf, neuen Termin anlegen.</p> <p>Wird der Termin durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf 'Wahrgenommen' gesetzt, so erscheint ein Dialog, in dem die teilgenommenen Kunden abgehakt werden können. Dadurch werden jeweils Leistungsnachweise für den Vorgang erstellt.</p> <p>Ebenfalls mit der rechten Maustaste 'Kunden entfernen' - kann ein Kunde aus einem Gruppentermin für den ausgewählten Termin oder auch für die folgenden Termine entfernt werden.</p>
<input type="checkbox"/> Paralleltermin	<div data-bbox="302 1203 1463 1310">  Hinweis Paralleltermine stehen nur im Anwendungstyp 'Therapie' zur Verfügung. </div> <p>Ein Therapeut kann normalerweise nur einen Patienten betreuen. Zu diesem Zweck wird ist eine Terminressource so eingestellt, dass eine Überbuchungsmeldung angezeigt wird. Dennoch können einige Leistungen, wie z. B. KGG (Krankengymnastikgerät) für bis zu 3 Patienten parallel erbracht werden.</p> <p>Mit dieser Option können einzelne Termine in der Therapie (beliebig viele) parallel zugelassen werden. Mehrere so gekennzeichnete Termine können sich überschneiden, ohne dass eine Überbuchung gemeldet wird. Wenn sich jedoch ein als 'parallel' gekennzeichneteter Termin mit einem 'nicht-parallelen' Termin überschneidet, wird eine Überbuchungsmeldung ausgegeben.</p> <p>Bei der Leistung mit der Positionsnummer 20507 (KGG) ist das Häkchen automatisch gesetzt. Diese Termine sind zusätzlich farblich hervorgehoben. Es ist jedoch möglich, dass durch das Layout eine andere Farbe die Farbe der parallelen Termine überschreibt.</p>
<input type="checkbox"/> Hausbesuch	<p>Angabe, ob es sich bei dem Termin um einen Hausbesuch handelt. Dieser Termin wird in der Kalenderansicht zusätzlich mit einem Haussymbol dargestellt.</p> <div data-bbox="302 1675 477 1822">  <p>MD / Drechsler, Marcel (83) Beratung</p> </div>

Reiter Termin | Arbeitsablauf, neuen Termin anlegen

Kunde	<p>Suchen Sie einen Kunden (Direkteingabe oder Auswahl über die 'Lupe'), legen Sie einen neuen Kunden an oder wählen Sie einen Kunden aus den letzten 10 aufgerufenen Kunden aus.</p> <div data-bbox="245 205 1421 531"> <div>  <p>Verfügt der Kunde über eine SMS-fähige Telefonnummer und ist eine SMS-Schnittstelle eingerichtet, so erscheint der Dialog 'Nachricht senden' (siehe auch SMS Schnittstellen).</p> <p>Der Dialog 'Nachricht senden' erscheint, wenn der Kunde über eine E-Mail-Adresse verfügt und eine SMTP-Schnittstelle eingerichtet ist (siehe auch SMTP Postausgangsserver Schnittstelle).</p> </div> <div>  <p>Anzeige der Telefonnummer(n) des Kunden (falls vorhanden).</p> <div data-bbox="318 394 1015 451"> <p>Telefon 1, Wohnanschrift Stuttgart: +4971108154711</p> </div> <p>Wenn eine Telefonschnittstelle eingerichtet wurde, kann der Kunde direkt aus AMPAREX heraus angerufen werden (siehe auch PASCOM 'Einzelpatz' Schnittstelle).</p> </div> </div>
Marketing	<p>Auswahl einer Marketingmaßnahme im Zusammenhang mit diesem Termin. Diese muss zuvor in den Stammdaten über die Funktion 'Marketing' angelegt worden sein. Die Aktion selbst wird beim Kunden in den Marketingkontakten erfasst. Hat der Kunde einen Marketingkontakt, wird dieser automatisch vorbelegt.</p> <div data-bbox="240 646 695 1150">  </div>
Vorgang	<p>Wenn ein Kunde mit einem offenen Vorgang ausgewählt wird, wird der offene Vorgang direkt in dem Termin angezeigt. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Termin ist es möglich, direkt aus dem Terminplaner in den Vorgang des Kunden zu wechseln.</p>
Text	<p>Kurze Beschreibung, worum es bei diesem Termin geht. Dieser Text erscheint im Termin in der Kalenderansicht.</p>
Kommentar	<p>Ausführlicher Text und weitere Informationen zu diesem Termin. Dieser Kommentar wird auch in der Ansicht des Terminplans angezeigt.</p> <p>Ist im Text eine vollständige URL angegeben (z. B. https://www.google.de), kann dieser Link direkt aufgerufen werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Termin.</p> <div data-bbox="240 1444 581 1940">  </div>

Reiter Termin | Arbeitsablauf, neuen Termin anlegen

<input type="checkbox"/> Terminzettel drucken	Möglichkeit, direkt beim Anlegen eines Termins einen Terminzettel auszudrucken.
---	---