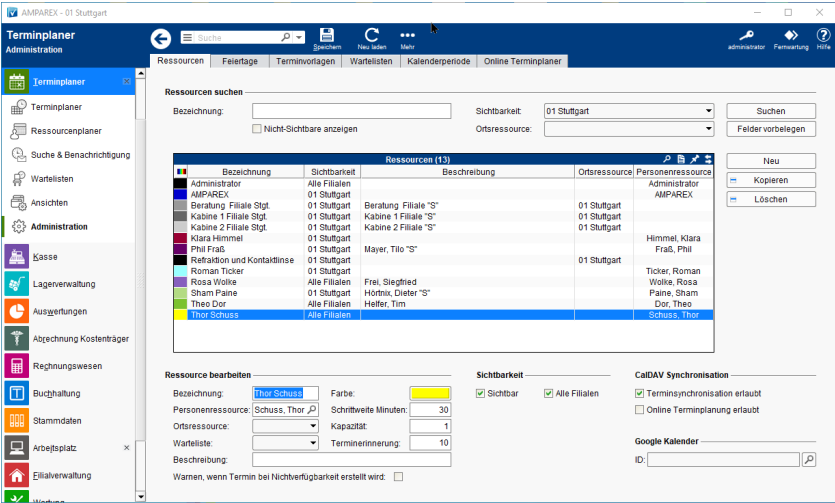


Ressourcen | Terminplaner

Als Ressourcen können sowohl Räume (z. B. Anpasskabinen) und Geräte (z. B. Hausbesuchsaudiometer), als auch Mitarbeiter eingetragen werden. Die Übersicht zeigt alle, von Ihnen erstellten, Ressourcen. Zur Bearbeitung wählen Sie einen Eintrag aus der Übersicht aus.



Arbeitsabläufe

- Mozilla Thunderbird Lightning Kalender | Arbeitsablauf, CalDAV einrichten
- Online Terminplaner (Übersicht)
- CalDAV einrichten | Arbeitsablauf, Android, macOS, iOS, Thunderbird
- Google mit AMPAREX Kalender verbinden | Arbeitsablauf

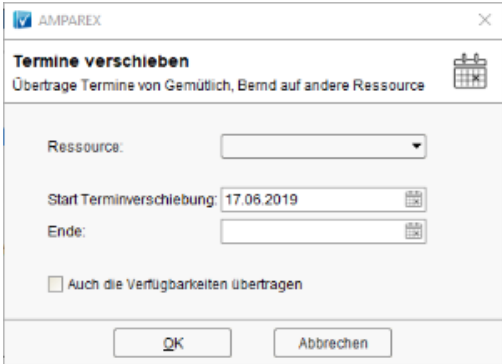
Lösungen

- Ein Mitarbeiter kann einer Ressource nicht zugefügt werden
- Gleicher Name einer Ressource (Problemlösung)
- Es werden nicht alle Ressourcen angezeigt (Problemlösung)
- Welche Daten werden per CalDAV übertragen?

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden mit dieser Schaltfläche die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Ressourcen | Terminplaner

	Mehr	Befehl	Beschreibung
		Übertrage Termine von (x) auf andere Ressource	Mit dieser Funktion können alle Termine und Verfügbarkeiten einer Ressource auf eine andere Ressource ab einem bestimmten Datum übertragen werden. Hierbei wird von der, in der Tabelle 'Ressourcen', ausgewählten Ressource auf die, im Dialog noch auszuwählende, Ressource übertragen. 

Maskenbeschreibung

Ressourcen suchen

Schaltfläche	Beschreibung
Suchen	Sind mehrere Ressourcen vorhanden, sodass diese nicht mehr in der Tabelle: Ressourcen angezeigt werden, können Sie diese durch Einschränkung des Namens, der Sichtbarkeit bzw. des Ortes eingrenzen.
Felder vorbelegen	Setzt alle gesetzten Eingaben auf die Systemvorgaben-Suche zurück.

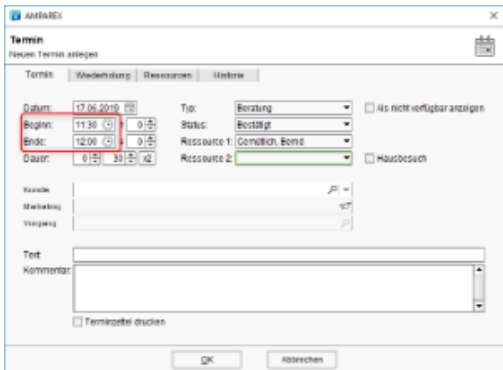
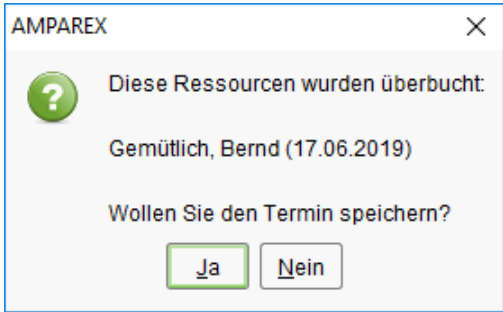
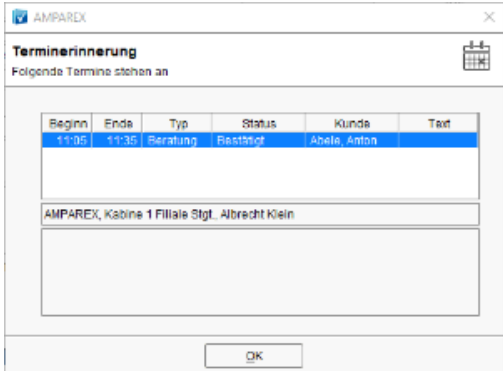
Tabelle 'Ressourcen'

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Über diese Schaltfläche legen Sie eine weitere Ressource an.
= Kopieren	Kopiert eine, zuvor markierte, Ressource mit deren Einstellungen.
= Löschen	Diese Schaltfläche entfernt eine, zuvor markierte, Ressource.  Hinweis Sofern zu dieser Ressource Termine in der Zukunft existieren, kann diese nicht gelöscht werden. Entweder löschen sie diese Termine oder übertragen die Termine auf eine andere Ressource (siehe oben).

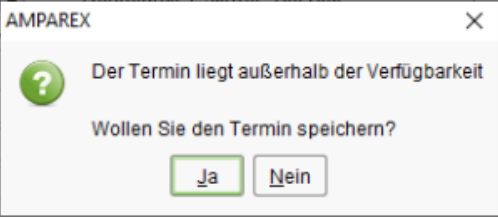
Ressource bearbeiten

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Legen Sie die Bezeichnung der Ressource fest. Für Räume zum Beispiel 'Kabine 1, Kabine 2 etc.', für Mitarbeiter zum Beispiel 'Tobias Haller' etc. Im Terminplaner wird diese Bezeichnung als Tooltip der entsprechenden Terminplanerspalte angezeigt.
Personenressource	In der Regel wird man die Ressource 'Mitarbeiter' als Personenressource führen. Zur Auswahl muss zuvor ein Mitarbeiter angelegt werden (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung).
Ortsressource	Alle nicht ortsveränderlichen Ressourcen als Ortsressource führen - z. B. Räumlichkeiten, die an eine Filiale gebunden sind.

Ressourcen | Terminplaner

Warteliste	Einer Ressource kann eine, zuvor erstellte, Warteliste fest zugeordnet werden. D. h. wenn der Termin eines Kunden auf eine Warteliste gesetzt werden soll, wird diese Warteliste automatisch vorgeschlagen (siehe auch Wartelisten Terminplaner).
Beschreibung	Hinterlegen Sie optional eine Beschreibung für die Ressource - in der Regel der gleiche Inhalt wie in der Bezeichnung.
Farbe	Weisen Sie der Ressource eine Farbe zu. Diese erscheint im Tagesplaner zusätzlich zu der, zur Terminart in den Eigenschaften hinterlegten, Farbe, wenn die betreffende Ressource als weitere Ressource einem Termin hinzugefügt wird, in Abhängigkeit einer Layout Einstellung. 
Schrittweite Minuten	Hier legen Sie die Standarddauer (Vorschlag), eines anzulegenden Termins für diese Ressource, fest. 
Kapazität	Legt fest, ab wann eine Meldung erscheinen soll, ob ein Termin über bucht ist, wenn ggf. ein weiterer Termin zu dem bestehenden Termin erstellt wird. Das Verhalten der Überbuchung kann zusätzlich mit einer Filialkettenoption (<i>Überbuchungen von Ressourcen zulassen</i>) angepasst werden (siehe auch Termine Filialverwaltung). 
Terminerinnerung	Möglichkeit für eine Ressource eine Terminerinnerung (in Minuten) zu hinterlegen. So bekommt der Anwender eine Terminerinnerung x Minuten vor einem Termin (siehe auch Terminplaner Mein AMPAREX). 

Ressourcen | Terminplaner

☐ Warnen, wenn Termin bei Nichtverfügbarkeiten erstellt wird	Mit dieser Option wird gewarnt, wenn ein Termin außerhalb der eigentlichen Verfügbarkeiten (Arbeitszeiten) angelegt wird - auch, wenn der Termin VOR der eigentlichen Verfügbarkeit beginnt bzw. über die vorgegebene Verfügbarkeit hinaus geht. Per 'JA' wird der Termin dennoch angelegt, per NEIN kann der Termin zeitlich nochmals angepasst werden. 
---	---

Sichtbarkeit

Auswahl	Beschreibung
☐ <i>Sichtbar</i>	Soll eine Ressource, z. B. die eines nicht mehr in Ihrem Unternehmen beschäftigten Mitarbeiters, nicht mehr im Terminplaner erscheinen, kann diese gelöscht werden, wobei dann aber auch alle vergangenen Termine dieser Ressource verloren gehen. Um dies zu vermeiden, blenden Sie die betreffende Ressource über diese Option aus. Die Ressource wird aus allen Ansichten entfernt und nicht mehr in den Auswahllisten angeboten, kann aber noch statistisch ausgewertet werden. Ferner taucht diese Ressource standardmäßig nicht mehr in der Ergebnistabelle auf.
☐ <i>Alle Filialen</i>	Legen Sie fest, ob die Ressource im Terminplaner in allen oder nur in einer bestimmten Filiale sichtbar sein soll. Damit können Ressourcen (Verkäufer, Springer oder mobile Geräte) in mehreren Filialen verwendet werden. Zusätzlich steuert diese Sichtbarkeit die Anzeige der Person im Ressourcenplaner (siehe auch Ressourcenplaner Terminplaner).
<i>Filialauswahl</i>	Die Auswahl mehrerer Filialen kann per [Strg]-Taste oder per Doppelklick auf eine Filiale erfolgen (Filialauswahldialog). Die Ressource steht dann zur Auswahl (z. B. bei einer Terminerstellung) in dieser Filiale zur Verfügung bzw. taucht im Ressourcenplaner zur Ansicht auf. Standardmäßig werden hier alle Filialen zur Auswahl angeboten. Gibt es Filialorganisationen (siehe auch Filialorganisationen Filialverwaltung), werden nur Filialen der gleichen Filialorganisation zur Auswahl angezeigt.  Info Nur eine Filiale, die der Masterorganisation angehört, kann aus allen Filialen eine Filiale auswählen.

CalDAV Synchronisation

Feld	Beschreibung
☐ <i>Termin synchronisation</i>	Um den AMPAREX Terminplaner mit anderen Kalendern zu synchronisieren, bietet sich der Schnittstellen-Standard 'CalDAV' an, da dies der einzige Industriestandard ist. Dabei kann AMPAREX sowohl der Server sein (AMPAREX hat die Hoheit über die Termine, externe Systeme fragen Termine ab und können Termine einstellen/ändern) oder der Client (das externe System hat die Hoheit über die Termine und AMPAREX 'spiegelt' diese Termine nur). AMPAREX als Client kann verwendet werden, wenn das externe System nur als Server laufen kann. Somit können z. B. Termine mit einem Google-Kalender abgeglichen werden. AMPAREX als CalDAV-Server ist sinnvoll, wenn Termine von AMPAREX auf einem Handy angezeigt werden sollen. Ebenso können die Termine in Mozilla Thunderbird Lightning verwendet werden.

Ressourcen | Terminplaner

☐ Online Terminplanung	Wird diese Option gewählt, hat z. B. der Endkunde die Möglichkeit sich selber Termine beim Leistungserbringer (Akustiker, Optiker oder Therapeuten) zu buchen (siehe auch Online Terminplaner (Übersicht)). Systeme für die Online-Terminplanung können auch diese Schnittstelle nutzen, um Verfügbarkeiten und Termine abzufragen und Termine einzustellen.
---	---

Google Kalender

Feld	Beschreibung
ID	Die gewählte Ressource des AMPAREX-Kalenders kann mit einem Google-Kalender synchronisiert werden. Hierbei erfolgt die Autorisierung über 'Google OAuth 2.0' (siehe auch Google mit AMPAREX Kalender verbinden Arbeitsablauf).  Voraussetzung Um die Google-Kalender-Synchronisation und die damit verbundene Google-Kalender-Freigabe zu aktivieren, muss in den Filialeinstellungen die Option 'Mit Google Kalender synchronisieren' aktiviert werden (siehe auch Termine Filialverwaltung).

Siehe auch ...

- [Mitarbeiter | Filialverwaltung](#)
- [Wartelisten | Terminplaner](#)
- [Terminplaner | Mein AMPAREX](#)
- [Ressourcenplaner | Terminplaner](#)
- [Online Terminplaner \(Übersicht\)](#)
- [Google mit AMPAREX Kalender verbinden | Arbeitsablauf](#)