

Terminvorlagen | Terminplaner

Erstellen Sie hier bei Bedarf Terminvorlagen. Diese werden in der Terminvergabe über das Kontextmenü (per rechter Maustaste) angezeigt bzw. abgerufen. Legen Sie fest wie diese Vorlage heißt und wie lang dieser Termin standardmäßig dauern soll bzw. den Status usw. (die Vorgaben sind jederzeit in der Terminvergabe änderbar).



Hinweis

Mit der Filialketteneinstellung **'Termin ausschließlich über Terminvorlage'**, kann die Auswahl einer Terminvorlage damit erzwungen werden. Ein neuer Termin kann damit per Doppelklick unterbunden werden.

Lösungen

- Zweite Ressource wird nicht vorbelegt (Problemlösung/Terminvorlage)

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit 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.

Terminvorlagen | Terminplaner

Maskenbeschreibung

Die Felder der Terminvorlage entsprechen den gleichen Feldern in Art und Umfang dessen einer Neuanlage eines Termins. Nachfolgend werden daher nur abweichende bzw. optional ergänzende Felder beschrieben. Legen Sie daher eine Terminvorlage so an, als ob Sie einen Termin anlegen.

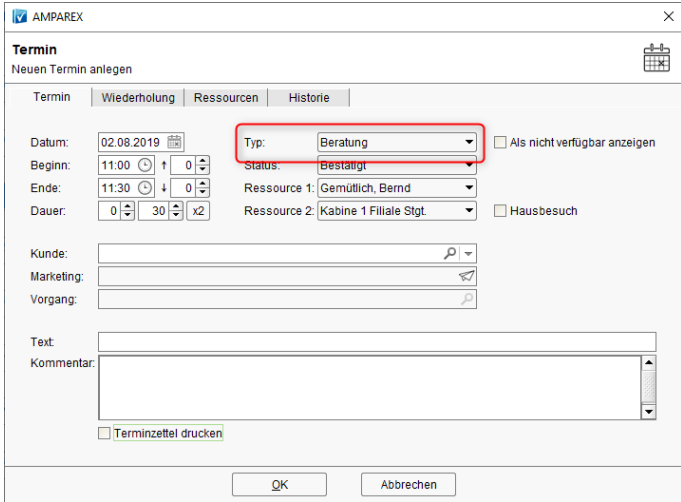
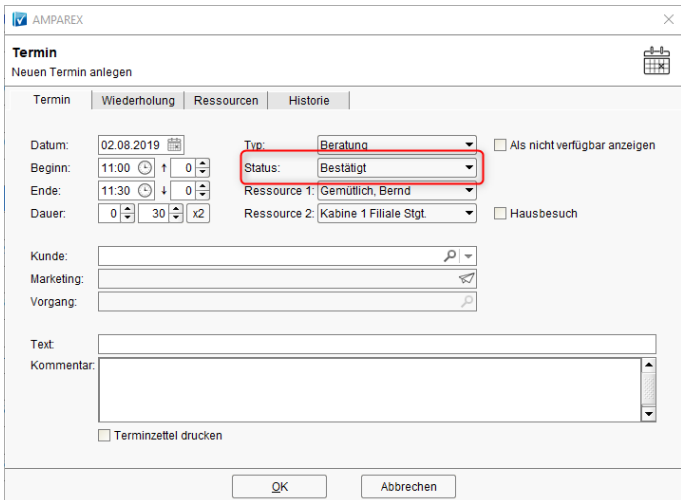
Tabelle 'Terminvorlagen'

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Über diese Schaltfläche legen Sie eine weitere Vorlage an.
= Kopieren	Kopiert eine zuvor markierte Terminvorlage.
= Löschen	Diese Schaltfläche entfernt die zuvor markierte Vorlage.

Terminvorlage bearbeiten

Feld	Beschreibung						
Name	Wählen Sie die Bezeichnung der Terminvorlage. Diese erscheint zur Auswahl im Kontextmenü (rechte Maustaste) bei einer Terminvergabe.  Tip Haben Sie sehr viele Vorlagen, können diese gruppiert werden. Setzen Sie einfach vor der Bezeichnung einen Gruppennamen. Im Nachfolgenden Beispiel werden drei Vorlagen zu einer Menüauswahl zusammengefasst. Beispiel: Im Feld Bezeichnung setzten Sie vor der eigentlichen Bezeichnung den Knotenpunktamen mit einem Slash dahinter z. B. 'Hausbesuch'. Lautet dieser in mehreren Terminvorlagen gleich, erscheint zur Auswahl der Terminvorlagen nur der Punkt 'Hausbesuch'. Über diesen werden dann weitere Vorlagen angezeigt. • Bezeichnung: Hausbesuch\Anpassung • Bezeichnung: Hausbesuch\Beratung • Bezeichnung: Hausbesuch\Messung						
☐ Freigegeben	<table><tr><th></th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>☐</td><td>Die Terminvorlage ist im Terminplaner nicht sichtbar.</td></tr><tr><td>☒</td><td>Die Terminvorlage ist im Terminplaner per rechter Maustaste verfügbar.</td></tr></table>		Beschreibung	☐	Die Terminvorlage ist im Terminplaner nicht sichtbar.	☒	Die Terminvorlage ist im Terminplaner per rechter Maustaste verfügbar.
	Beschreibung						
☐	Die Terminvorlage ist im Terminplaner nicht sichtbar.						
☒	Die Terminvorlage ist im Terminplaner per rechter Maustaste verfügbar.						

Terminvorlagen | Terminplaner

Typ	Automatische Vorbelegung des Typs für die Terminvorlage. Diese Eigenschaften können per rechte Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten', ergänzt werden. 						
☐ Als nicht verfügbar anzeigen	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td><td>Die Vorlage ist ein normaler Termin.</td> </tr> <tr> <td>☒</td><td>Der Termin wird im Terminplaner als 'Nicht verfügbar' angezeigt. Dabei werden die Felder 'Kunde & Vorgang' ausgeblendet.</td> </tr> </tbody> </table>	Beschreibung		☐	Die Vorlage ist ein normaler Termin.	☒	Der Termin wird im Terminplaner als 'Nicht verfügbar' angezeigt. Dabei werden die Felder 'Kunde & Vorgang' ausgeblendet.
Beschreibung							
☐	Die Vorlage ist ein normaler Termin.						
☒	Der Termin wird im Terminplaner als 'Nicht verfügbar' angezeigt. Dabei werden die Felder 'Kunde & Vorgang' ausgeblendet.						
Status	Automatische Vorbelegung des Status für die Terminvorlage. Diese Eigenschaften können per rechte Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten', ergänzt werden. 						

Terminvorlagen | Terminplaner

Ressource 2

Automatische Vorbelegung (ab AMPAREX V4.7) einer zweiten Ressource bei der Anlage eines Termin aus der Terminvorlage (z. B. eine Kabine).



Hinweis

An der Verfügbarkeit der Ressource kann ebenfalls eine 2. Ressource zur Vorbelegung gewählt werden. Hierbei werden beide Vorbelegungen in den Termin geschrieben.

AMPAREX

Termin

Neuen Termin anlegen

Termin | Wiederholung | Ressourcen | Historie

Datum: 02.08.2019 Typ: Beratung Als nicht verfügbar anzeigen

Beginn: 11:00 Status: Bestätigt

Ende: 11:30

Dauer: 0 30 x2

Ressource 1: Gemütlich, Bernd

Ressource 2: Kabine 1 Filiale Stgt. Hausbesuch

Kunde: Marketing: Vorgang:

Text: Kommentar:

☐ Terminzettel drucken

OK Abbrechen

Text

Automatische Vorbelegung des Textes (Betreffzeile des Termins) für die Terminvorlage.

AMPAREX

Termin

Neuen Termin anlegen

Termin | Wiederholung | Ressourcen | Historie

Datum: 02.08.2019 Typ: Beratung Als nicht verfügbar anzeigen

Beginn: 11:00 Status: Bestätigt

Ende: 11:30

Dauer: 0 30 x2

Ressource 1: Gemütlich, Bernd

Ressource 2: Kabine 1 Filiale Stgt. Hausbesuch

Kunde: Marketing: Vorgang:

Text: Kommentar:

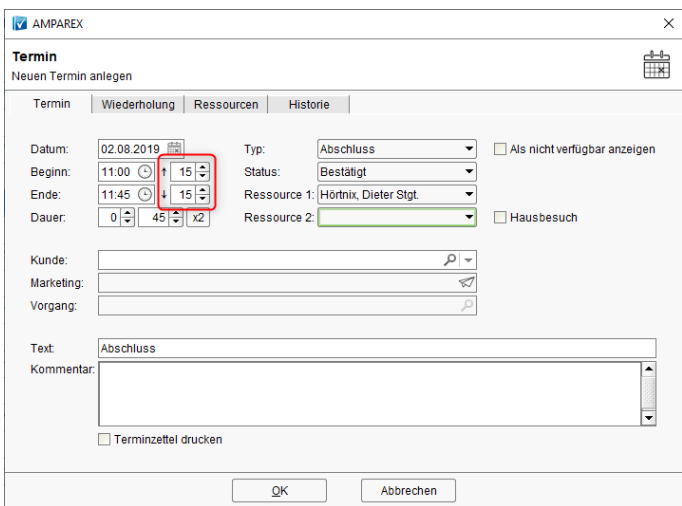
☐ Terminzettel drucken

OK Abbrechen

Terminvorlagen | Terminplaner

Kommentar	Automatische Vorbelegung des Kommentars für die Terminvorlage. AMPAREX Termin Neuen Termin anlegen Termin Wiederholung Ressourcen Historie Datum: 02.08.2019 Typ: Beratung Als nicht verfügbar anzeigen Beginn: 11:00 Status: Bestätigt Ende: 11:30 Ressource 1: Hörtnix, Dieter Stgt. Dauer: 0 30 x2 Ressource 2: Hausbesuch Kunde: Marketing: Vorgang: Text: Kommentar: Terminzettel drucken OK Abbrechen
-----------	---

Terminvorlagen | Terminplaner

Vor-/Nachbearbeitungszeit	Legt die vorgeschlagene Dauer der Vor- bzw. Nachbearbeitungszeit im Termin der Terminvorlage fest. Die eigentliche Dauer kann dabei beim Erstellen des Termins noch angepasst werden. Ob und worauf sich diese Zeiten beziehen wird in der Filialkettenverwaltung festgelegt Termine Filialverwaltung.
	
☐ Start um Vorbereitungszeit verschieben	☐ Wird ein Termin um 10:00 Uhr mit einer 30 minütigen Vorbereitungszeit angelegt, beginnt der Termin um 10:00 Uhr ☒ Wird ein Termin um 10:00 Uhr mit einer 30 minütigen Vorbereitungszeit angelegt, beginnt der Termin um 09:30 Uhr
Sortierung	Die Auswahl der Vorlage über die rechte Maustaste im Terminplaner erfolgt alphabetisch. Soll eine bestimmte Auswahlreihenfolge dort erscheinen, geben Sie die Sortierreihenfolge ein (Zahlen 1, 2, 3 oder 10, 20, 30 etc.).

Berechtigungen

Filiale	Legen Sie fest, wo die erstellte Vorlage verfügbar sein soll (Alle Filialen oder in einer bestimmten Filiale).
Berechtigungsgruppe	Legen Sie fest, ob diese Vorlage nur eine bestimmte Benutzergruppe sehen und verwenden darf (z. B. Filialleiter).
Mitarbeiter	Legen Sie fest, ob diese Vorlage nur ein bestimmter Mitarbeiter sehen und nutzen darf.

OnlineTerminplaner



Hinweis

Nachfolgende Felder sind nur dann sichtbar, wenn der Online Terminplaner aktiviert wird (siehe auch [Termine](#) | [Filialverwaltung](#) bzw. der Online Terminplaner verwendet wird (siehe auch [Online Terminplaner \(Übersicht\)](#)).

Anzeigename	Name wie dieser zur Auswahl für den Kunden angezeigt wird (z. B. 'Beratung' oder 'ich wünsche eine Beratung').
Status Online	Hier werden alle Terminstatus angezeigt. Wir empfehlen aber, dass Sie per rechter Maustaste Eigenschaft bearbeiten, einen eigenen Status für Online Termine anlegen (z. B. Online Terminanfrage). Je nach Layout des AMPAREX Terminplaners geben Sie noch ein passendes Symbol dazu. Dies hat mehrere Auswirkungen. Zum einen erkennen Sie in ihrem AMPAREX Terminplaner, welche Termine über den Online Terminplaner erstellt wurden und zum anderen können Sie definieren, welche Termine unter 'Mein AMPAREX' angezeigt werden, so dass sie dort immer über neue Termin informiert werden (siehe auch Mein AMPAREX Filialverwaltung).

Terminvorlagen | Terminplaner

Siehe auch ...

- [Termin ausschließlich über Terminvorlage](#)
- [Termine | Filialverwaltung](#)
- [Online Terminplaner \(Übersicht\)](#)
- [Mein AMPAREX | Filialverwaltung](#)