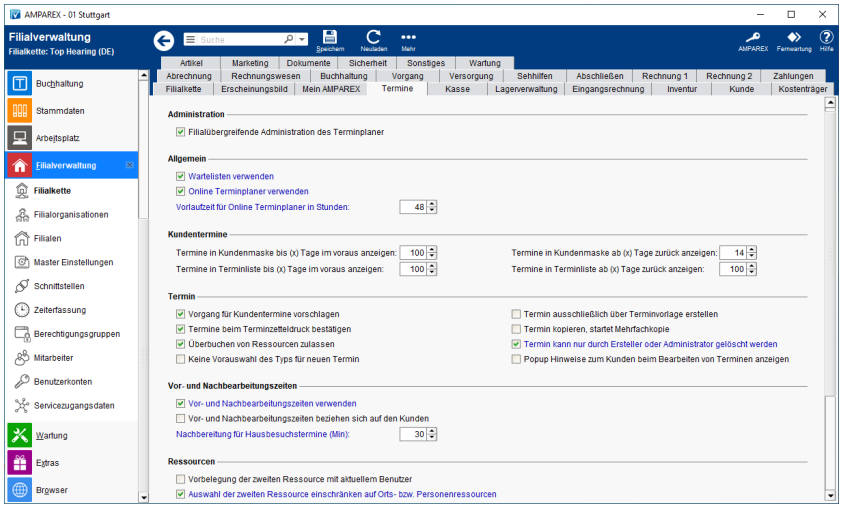
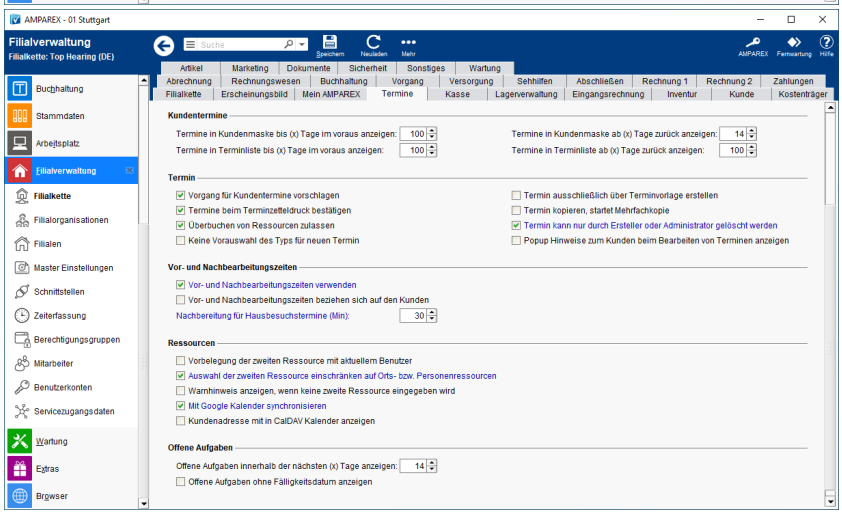
Termine | Filialverwaltung





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.
	Mehr	Über das Mehrmenü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt. **Tipp** Zusätzlich können die Änderungen über die Auswertungen Änderungsprotokoll Protokolltyp 'Filialkettenattribut' - eingesehen werden.

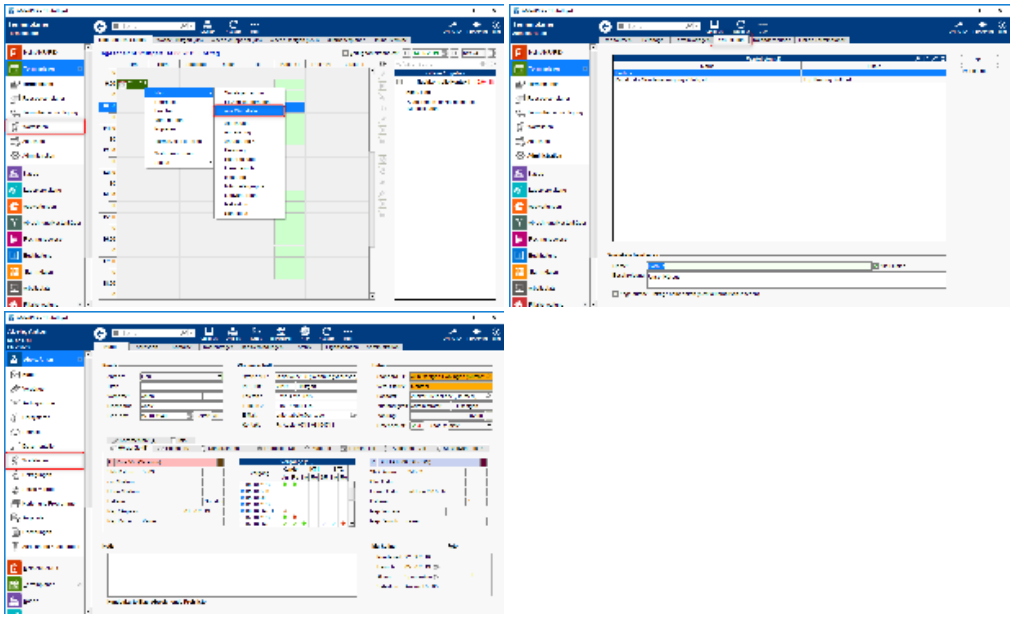
Maskenbeschreibung

Administration

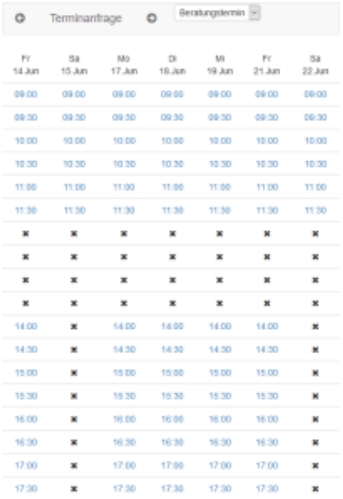
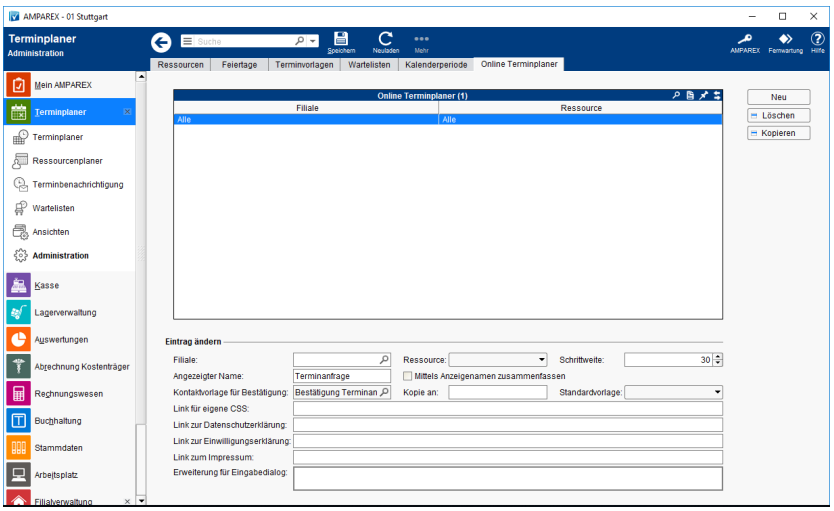
Termine | Filialverwaltung

Standard	Feld	Beschreibung
☑	Filialübergreifende Administration des Terminplaners	<table><tr><th></th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td></td><td>Im Terminplaner können Terminbenachrichtigungen (siehe auch Suchen & Benachrichtigungen (Terminplaner)), Sichtbarkeitsregeln in den Ansichten (Sichtbarkeitsregeln | Terminplaner) und die Bearbeitung von Ressourcen in der Terminplaneradministration (siehe auch Ressourcen | Terminplaner) alle Filialen auch für andere Filialen durchgeführt und angepasst werden.</td></tr><tr><td></td><td>Ist die Option deaktiviert, ist in den zuvor genannten Masken ausschließlich die Felder, in denen eine Filiale ausgewählt werden kann, gesperrt, sodass hier die an der angemeldeten Filiale diese vorausgewählt ist und nicht geändert werden kann. Dies betrifft alle Filiale, die nicht die Option 'Zentrale' haben (siehe auch Filialverwaltung).</td></tr></table>

Allgemein

Standard	Feld	Beschreibung
☐	Wartelisten verwenden	Mit dieser Option lässt sich die Funktion der Warteliste komplett aktivieren bzw. deaktivieren (siehe auch Warteliste | Kunde, Warteliste | Terminplaner). <table><tr><td>☑</td><td>Alle Wartelisten und Befehle im Terminplaner & beim Kunden (rechte Maustaste) sind eingeblendet und können verwendet werden.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Alle Wartelisten und Befehle im Terminplaner & beim Kunden (rechte Maustaste) sind ausgeblendet.</td></tr></table> 

© 2020 AMPAREX GmbH

☐	Online Terminplaner verwenden	Aktiviert die Möglichkeit, den AMPAREX Online Terminplaner zu verwenden. Dabei können Kunden sich z. B. über die Homepage der Akustikers, Optikers oder des Therapeuten (Leistungserbringer) sich selber Termine vergeben bzw. Termine anfragen (siehe auch Online Terminplaner (Übersicht)). Zudem wird die Maske 'Online Terminplaner' in der Administration des Terminplaners eingeblendet.  
0	Vorlaufzeit für Online Terminplaner in Stunden	Termine über den Online Terminplaner können direkt auf den nächsten freien Termin gebucht werden. Dies kann ggf. aber zu kurzfristig sein. Über diese Filialkettenoption kann die Vorlaufzeit des nächsten buchbaren Termins vorgegeben werden. D. h. dass z. B. ein nächster freier Termin erst in 48 Stunden gewählt und gebucht werden kann.

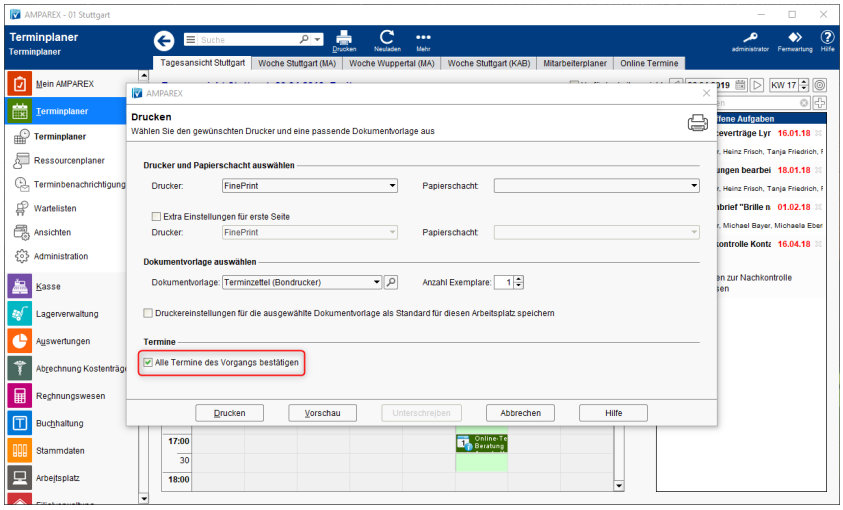
Kundentermine

Standard	Feld	Beschreibung
100	Termine in Terminliste bis (x) Tagen im Voraus anzeigen	Legen Sie fest, wie viele Tage im Voraus Ihre Termine vom Kunden angezeigt werden sollen (siehe auch Kunde).
100	Termine in Terminliste bis (x) Tagen im Voraus anzeigen	Per rechter Maustaste können weitere Termine zum Kunden in einem Dialogfenster mit Suchfunktion angezeigt werden. Legen Sie fest, wie viele Tage im Voraus Ihre Termine vom Kunden angezeigt werden sollen (siehe auch Kunde).
14	Termine in Kundenmaske ab (x) Tage zurück anzeigen	Standardmäßig zeigt AMPAREX die Termine zum Kunden in der Kundenmaske in der Liste der letzten 14 Tage. Der Wert kann auf max. 999 Tage gesetzt werden (siehe auch Kunde).
100	Termine in Kundenmaske ab (x) Tage zurück anzeigen	Per rechter Maustaste können weitere Termine zum Kunden in einem Dialogfenster mit Suchfunktion angezeigt werden. Legen Sie fest, wie viele Tage zurückliegend Ihre Termine vom Kunden angezeigt werden sollen (siehe auch Kunde).

Termin

© 2020 AMPAREX GmbH

Termine | Filialverwaltung

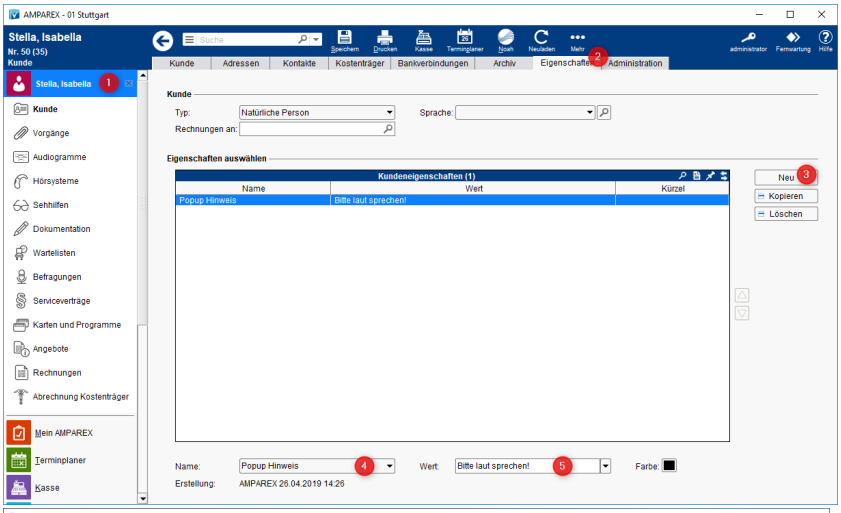
<table>
<tr><th>Standard</th><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>☑</td><td>Vorgang für Kunden-Termine vorschlagen</td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>☑</td><td>AMPAREX ermittelt den letzten Vorgang und verknüpft diesen in mit dem Kunden-Termin - dabei bleibt der Vorgang von Hand änderbar.</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>Es wird kein Vorgang vorgeschlagen</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>☑</td><td>Termine beim Terminzetteldruck bestätigen</td><td>Der Vorgabewert für die Checkbox 'Alle Termine des Vorgangs bestätigen' im Druckdialog von Terminzetteln (nur für Termine mit Kunden & Vorgangsbezug).
 
</td></tr>
</table>

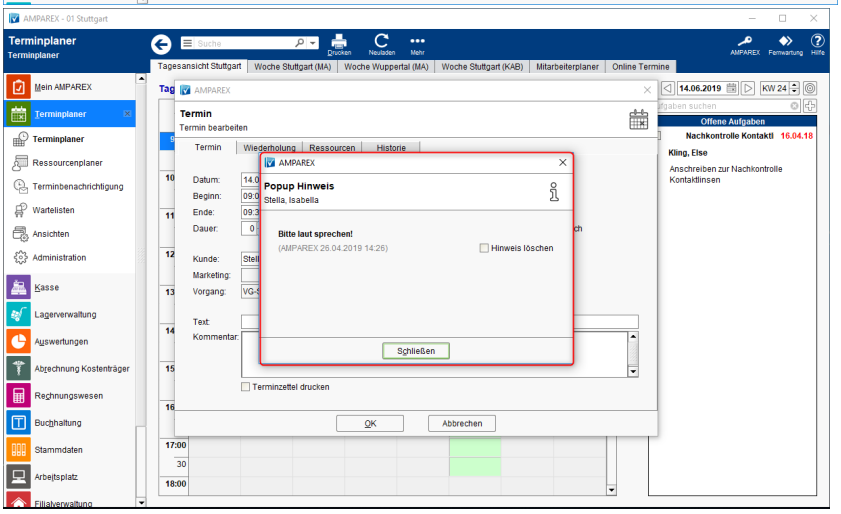
© 2020 AMPAREX GmbH

Termine | Filialverwaltung

☐	PopUp Hinweise zum Kunden beim Bearbeiten von Terminen zeigen	

	Beschreibung
☑	Gibt es beim Kunden eine 'Popup' Eigenschaft, zeigt AMPAREX die PopUp Eigenschaft des Kunden an, wenn ein Termin angelegt oder geöffnet wird.
☐	Es wird kein PopUp des Kunden angezeigt beim Anlegen oder Öffnen eines Termins.





☐	Termin kopieren, startet Mehrfachkopie	

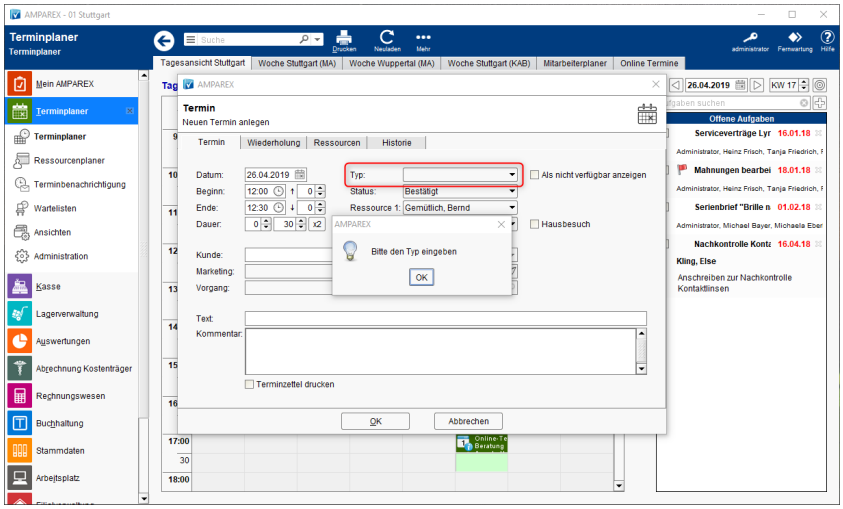
	Beschreibung
☑	Mit dieser Option kann ein Termin mehrfach kopiert werden. Diese Funktion bleibt so lange erhalten, bis man erneut auf das Symbol 'kopieren' klickt. Das Kopieren endet nicht nach dem einmaligen Zuweisen eines Platzes für den kopierten Termin. Bei dieser Einstellung wird bei jedem erneuten klicken wieder eine neue Kopie des ursprünglichen Termins erzeugt. Durch Rechtsklick stoppt man das Mehrfachkopieren.
☐	Es wird nur eine Kopie erzeugt und danach stoppt automatisch das Kopieren.

© 2020 AMPAREX GmbH

Termine | Filialverwaltung

☐	Keine Vorauswahl des Typs für neuen Termin	

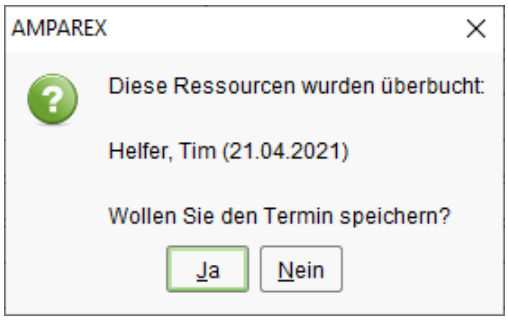
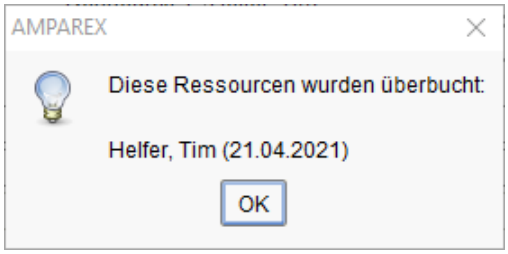
	Beschreibung
☑	Wird ein neuer Termin angelegt, ist der Typ des Termins nicht vorbelegt, d. h. ein Termin kann nur dann angelegt werden, wenn ein Typ im Termin eingetragen wird.
☐	Es gibt einen vordefinierten Termintyp für das Erstellen eines neuen Termins. Dies ist immer der erste Termintyp in der Eigenschaft 'Typ des Termins'. Bei der Erstellung von Terminen mit Terminvorlage wird der Termintyp gewählt, der in der Terminvorlage steht.



© 2020 AMPAREX GmbH

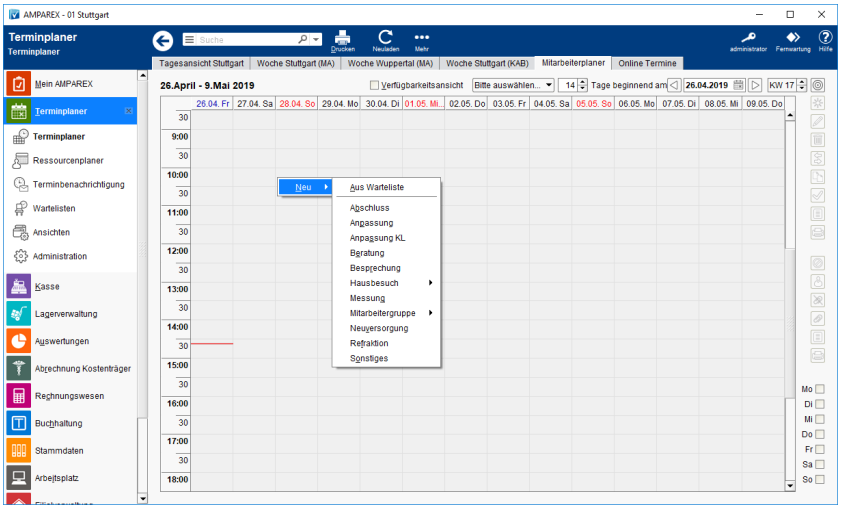
Termine | Filialverwaltung

☑	Überbuchen von Ressourcen zulassen	

	Beschreibung
☑	Man wird gewarnt, wenn man eine Ressource überbucht. Dabei kann man sich immer noch dafür entscheiden doch einen anderen Termin zu wählen da man mit 'Nein' zum Termindialog zurückkehrt. Mit 'Ja' wird der Termin zusätzlich zu dem bestehenden Termin in den Terminplaner geschrieben. 
☐	Die Ressource kann nicht mehr überbucht werden. Es erscheint eine entsprechende Meldung. Es muss ein anderer Termin gefunden werden. 

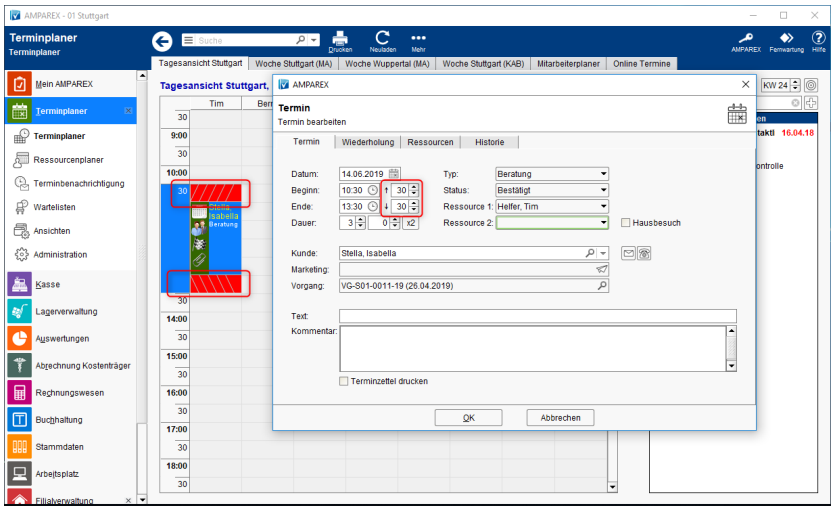
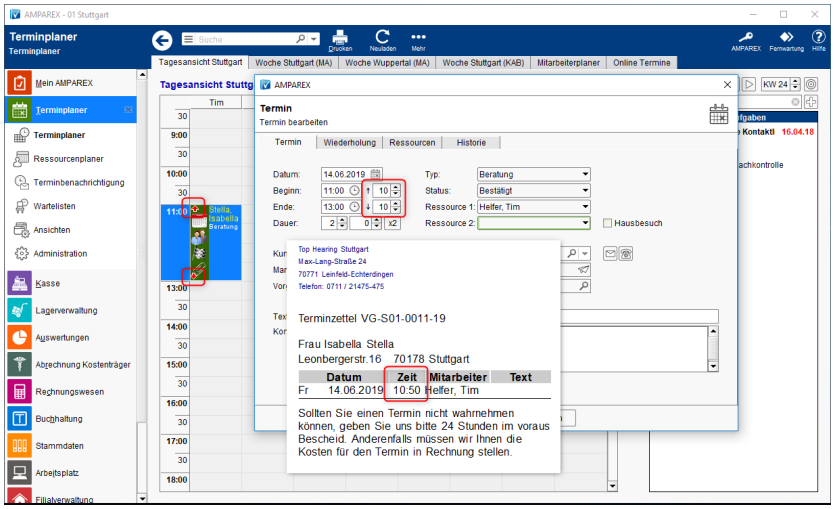
Tipp

Um ein Überbuchen der Ressource zuzulassen (ohne Meldung) kann dazu die Kapazität der Ressource in der Administration des Terminplaners erhöht werden (siehe auch Ressourcen | Terminplaner).

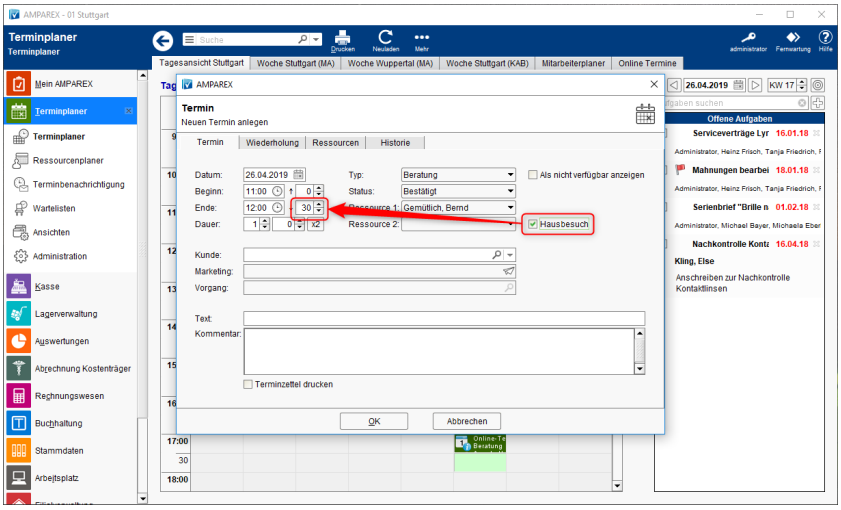
☐	Termin ausschließlich über Terminvorlage erstellen	Wird diese Option verwendet, können Termine ausschließlich noch über eine Terminvorlage erstellt werden.  Per rechter Maustaste oder per Doppelklick werden die zur Auswahl stehenden Terminvorlagen angeboten.

☐	Termin kann nur durch den Ersteller oder einen Administrator gelöscht werden	Sind mindestens zwei Ressourcen oder mehr in einem Termin hinterlegt, kann über den Befehl 'Entfernen von Ressource 'Name, Vorname' die aktuelle Ressource aus dem Termin entfernt werden. D. h. der Termin muss dazu nicht geöffnet werden, um die Ressource aus dem Termin zu entfernen (nötig z. B. wenn in einem Termin für ein Meeting mehrere Mitarbeiter eingetragen sind und ein Mitarbeiter soll entfernt werden). Wird dazu diese Filialkettenoption gesetzt, kann der Termin nur durch den 'Ersteller' oder durch einen Benutzer mit Administrationsrechte gelöscht werden.

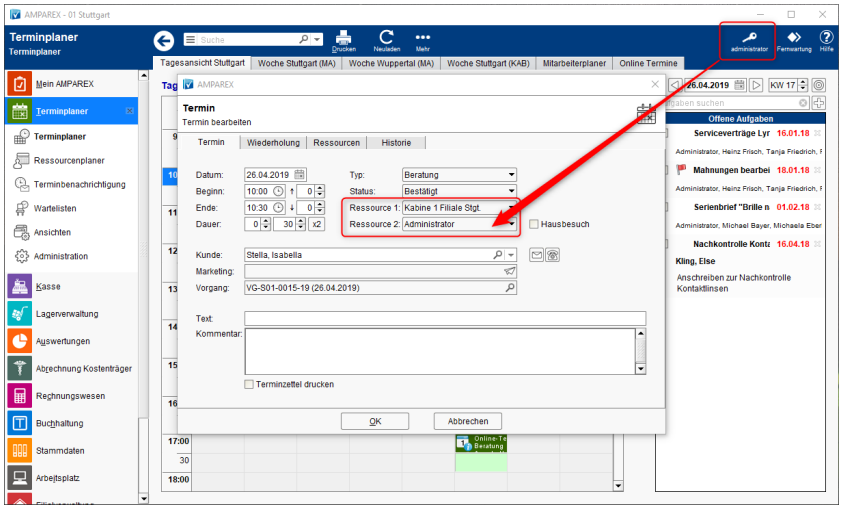
Vor- und Nachbearbeitungszeiten verwenden

Standard	Feld	Beschreibung
☐	Vor- und Nachbearbeitungszeiten verwenden	Schaltet die Option ein, dass die genannten Zeiten (Vor-/Nach) beim Erstellen eines Termins im Terminplaner berücksichtigt bzw. angezeigt werden. Diese Zeiten sollen z. B. anderen Anwender zeigen, dass der eingetragene Anwender zwar 'da' ist, aber Zeit benötigt, um z. B. den Termin vorzubereiten. 
☐	Vor- und Nachbearbeitungszeiten beziehen sich auf den Kunden (Therapie)	Wird die Option aktiviert, werden die genannten Zeiten nicht mehr direkt im Terminplaner angezeigt, sondern beziehen sich direkt auf den Kunden. • Beispiel: der Kunde soll zur FANGO 10 Min. früher erscheinen (umziehen, vorbereiten etc.). Auf dem Terminzettel des Kunden erscheint 10:50 Uhr, der eigentliche Termin beginnt aber um 11:00 Uhr. 

© 2020 AMPAREX GmbH

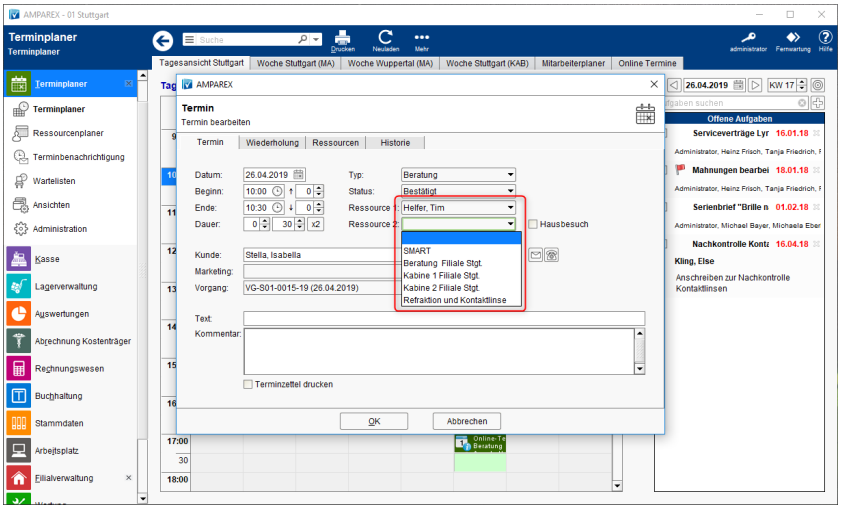
0	Nachbereitung für Hausbesuchstermine (Min)	Für Termine mit Hausbesuchskennzeichen wird die definierte Nachbereitungszeit vorgeschlagen (z. B. für die Rückfahrt in das Unternehmen). 

Ressourcen

Standard	Feld	Beschreibung
☐	Vorbelegung der zweiten Ressource mit aktuellem Benutzer	Wird im Terminplaner in der Spalte z. B. Kabine ein Termin eingetragen, wird die zweite Ressource automatisch mit dem aktuellen Benutzer vorbelegt. 

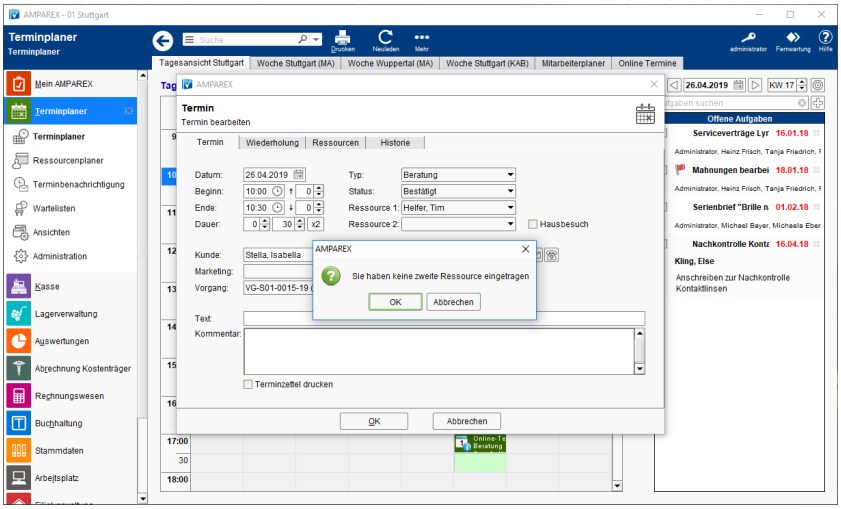
☐	Auswahl der zweiten Ressource einschränken auf Orts- bzw. Personenressource	

	Beschreibung
☑	Wird als erste Ressource ein Ort ausgewählt, erhalten Sie in der Auswahl der zweiten Ressource die Auswahl der Personen bzw. umgekehrt. Voraussetzung, Sie haben die Ressourcen als Orts- bzw. Personenressourcen definiert.
☐	Es gibt keine Einschränkung und auch keine Vorselektion für die 2. Ressource.



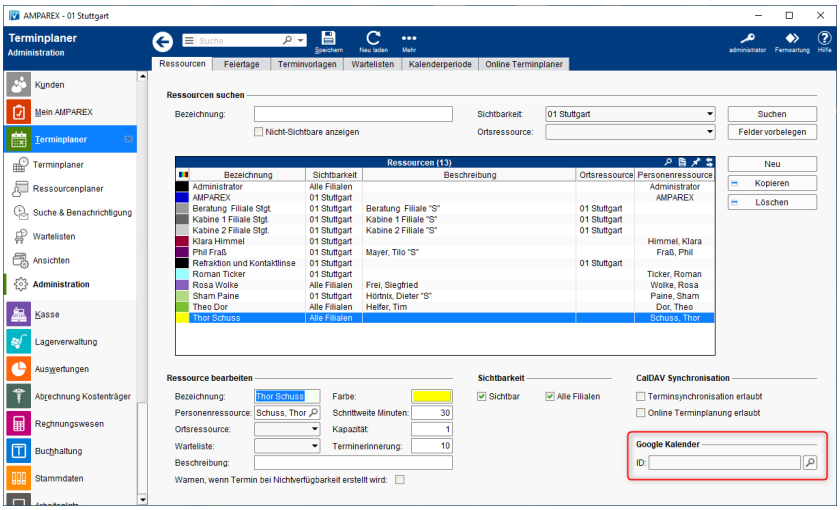
☐	Warnhinweis anzeigen, wenn keine zweite Ressource eingegeben wird	

	Beschreibung
☑	Eine zweite Ressource muss mit dieser Einstellung beim Erstellen eines Termins eingegeben werden, ansonsten erfolgt ein Warnhinweis.
☐	Es wird kein Warnhinweis angezeigt, wenn keine zweite Ressource ausgewählt ist.



© 2020 AMPAREX GmbH

☐	Mit Google Kalender synchronisieren	Möglichkeit für das Unternehmen die Synchronisierung von Terminen aus dem AMPAREX Terminplaner mit einem Google Kalender zu synchronisieren. Dabei kann der Anwender den AMPAREX-Kalender für eine Ressource mit einem Google-Kalender synchronisieren. Die Autorisierung erfolgt über Google OAuth 2.0 (siehe auch Google mit AMPAREX Kalender verbinden | Arbeitsablauf).
☐	Kundenadresse mit in CalDAV anzeigen	Mit dieser Option wird die Adresse des Kunden an die übertragende CalDAV Datei mit übergeben.



Synchronisation AMPAREX nach GOOGLE

	AMPAREX	GOOGLE	Beschreibung
Termin(serie) anlegen	✓	✓	
Termin verschieben	✓	✓	
Termin ändern	✓	✓	
Termin löschen	✓	✓	
Termin wird storniert	✓	✓	Wird in den Kommentar geschrieben
Termin ist geplatzt	✓	✓	Wird in den Kommentar geschrieben
Termin wird wahrgenommen	✓	✓	Wird in den Kommentar geschrieben

Synchronisation GOOGLE nach AMPAREX

	GOOGLE	AMPAREX	Beschreibung
Termin anlegen	✓	✓	
Termin verschieben	✗	✗	Wird von AMPAREX überschrieben
Termin ändern	✗	✗	Wird von AMPAREX überschrieben
Termin löschen	✓	✓	AMPAREX Status 'storniert'

Offene Aufgaben

Hinweis

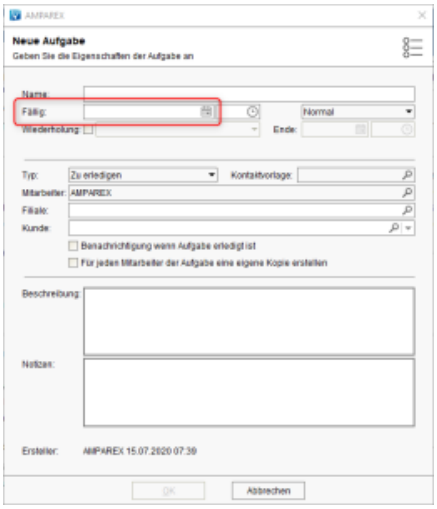
Die nachfolgenden Optionen haben nur eine Auswirkung, wenn in der Konfiguration der Ansichten für eine Personenressource die Option 'Offene Aufgaben anzeigen' aktiviert wurde (siehe auch Ansichten | Terminplaner).

Standard	Feld	Beschreibung
14	Offene Aufgaben innerhalb der nächsten (x) Tage anzeigen	Wie viele Tage im Voraus im Terminplaner offene Aufgaben angezeigt werden sollen. '0' Tage zeigt alle Aufgaben für alle Zeiträume an.

© 2020 AMPAREX GmbH

☐	Offene Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum anzeigen	

	Beschreibung
☐	Im Terminplaner werden Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum nicht angezeigt.
☑	Im Terminplaner werden Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum angezeigt.



Siehe auch ...

- Filialverwaltung
- Sichtbarkeitsregeln | Terminplaner
- Ressourcen | Terminplaner
- Warteliste | Kunde
- Warteliste | Terminplaner
- Ansichten | Terminplaner

© 2020 AMPAREX GmbH