

Warteliste | Terminplaner

Eine Warteliste dient dazu, einen (potentiellen) Kunden vorzumerken, wenn z. B. der Terminplan voll ist, oder das Datum eines Events noch nicht feststeht (nächster Vortrag zum Thema X). Es können beliebig viele Wartelisten verwaltet werden und innerhalb einer Warteliste können die Einträge nach Typ und Priorität auseinander gehalten werden. Die Warteliste kann einer Terminressource entsprechen, oder gröber granuliert sein (Warteliste Ergotherapie, Warteliste Trainingseinweisung, Warteliste Hörbus). Ein Wartelisteneintrag kann einen Kunden referenzieren oder auch nur den Namen eines potentiellen Kunden enthalten (oder beides, z. B. für Angehörige Mama ist Kundin, Sohn wartet).

Im Eintrag kann zusätzlich eine Liste von bevorzugten Personenressourcen eingetragen werden (am liebsten möchte ich von Peter oder Sandra bedient/behandelt werden).

Ein Kunde/ Patient wird immer dann einen Termin bekommen, wenn dieser im Terminplaner als FREI gekennzeichnet ist. Möchte jedoch der Kunde/ Patient vorher einen Termin haben, kann dieser auf eine Warteliste in AMPAREX gesetzt werden (siehe auch [Kunde auf eine Warteliste setzen](#) | [Arbeitsablauf](#)). Nutzen Sie diese Funktion, um beim 'Überlauf' Ihres Terminplaners Kunden für den nächsten freien Termin vorzumerken.



Hinweis

Bevor Sie diese Funktionalität nutzen können, muss in der Administration des Terminplaners mindestens eine Warteliste erstellt werden (siehe auch [Wartelistenverwaltung](#) | [Terminplaner](#)). Über eine Filialkettenoption kann die Funktion der Warteliste komplett aktiviert bzw. deaktiviert werden ([Termine](#) | [Filialverwaltung](#)).

Arbeitsabläufe

- [Kunde auf eine Warteliste setzen](#) | [Arbeitsablauf](#)
- [Mehrere Kunden auf eine Warteliste setzen](#) | [Arbeitsablauf](#)
- [Kunde von einer Warteliste auswählen](#) | [Arbeitsablauf](#)
- [Wartelistentermine einer bestimmten Warteliste zuweisen](#) | [Arbeitsablauf](#)

Lösungen

- [Warteliste steht zur Auswahl nicht zur Verfügung](#)

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.

Warteliste | Terminplaner

Maskenbeschreibung

Wartelisteneinträge suchen

Feld /Schaltfläche	Beschreibung
Warteliste	Wählen Sie über die Klappliste 'Warteliste' die gewünschte Liste aus um die darin enthaltenen Kunden aufzulisten oder neue Kunden hinzuzufügen. Eine Auswahl löst die Suche automatisch aus.
Suchen	

Tabelle 'Wartelisteneinträge'

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Fügt der gewählten Warteliste (siehe oben) einen neuen Eintrag hinzu. Dieser Eintrag muss über weitere Felder ergänzt werden (min. Kundenauswahl).
= Löschen	Löscht einen zuvor markierten Eintrag aus der Liste.
= Kunde öffnen	Öffnet den zuvor in der Liste selektierten Kunden in der Kundenmaske.

Wartelisteneintrag bearbeiten

Feld	Beschreibung
Kunde	Suchen und wählen Sie einen Kunde aus, der in die gewählte Warteliste aufgenommen werden soll.
Name	Ist der Kunde noch kein in AMPAREX angelegter Kunde kann der Name des Kunden alternative eingetragen werden. Dieser Name taucht bei der Auswahl der wartenden Personen im Terminplaner auf.
Telefon 1/2	Möglichkeit abweichende Telefonnummern einzutragen um den Kunden oder den abweichenden 'Kontakt' zu erreichen.
Priorität	Auswahl einer Prioritätsstufe (Standardauswahl aus 4 verschiedenen Stufen). Die Stufen sind Eigenschaften (Warteliste-Priorität) und können erweitert/bearbeitet werden (z. B. mit einem Icon, dieses wird in der Tabelle 'Wartelisteneinträge' in der Spalte 'Priorität' mit angezeigt).
Typ	Weitere Eingrenzung des Wartelisteneintrages auf einen Typ (z. B. Termin, Anrufen etc.). Die Typen (Wartelistentyp) sind Eigenschaften und können erweitert/bearbeitet werden.
Kommentar	Hinweise finden Platz im Kommentarfeld. Dieses kann z. B. per rechte Maustaste mit vordefinierten Textbausteinen befüllt werden.
Planbar ab	Geben Sie ein Datum ein, oder wählen dieses über das Kalenderblatt aus, ab wann der Kunde kontaktiert werden kann.
Gültig bis	Bis wann der Kunde auf der Warteliste zur Auswahl zur Verfügung steht. Nach diesem Datum wird dieser von der Warteliste automatisch gelöscht. Der Kunde wird ebenso von der Warteliste entfernt, wenn für den Kunden ein Termin auf Grund der Warteliste vereinbart wurde (siehe auch Kunde von einer Warteliste auswählen Arbeitsablauf) - diese Option kann an der Warteliste selber gesteuert werden (siehe auch Warteliste Terminplaner Option 'Abgelaufene Einträge beibehalten (nicht automatisch löschen).
Dauer (min.)	Optionale Angabe wie lang der Termin dauert. Die Angabe der Minuten wird in dem zu erstellendem Termin im Terminplaner vorgeschlagen.
Ressource	Wird eine oder mehrere Ressourcen ausgewählt und hinzugefügt, wird der Kunde nur für diese gewählte Ressourcen vorgeschlagen (Optional beim Erstellen des Termins änderbar).
Hinzufügen	Wird eine Ressource gewählt, muss diese aktiv noch hinzugefügt werden. Wird keine Ressource hinzugefügt, steht der Kunde für alle Ressourcen im Terminplaner automatisch zur Auswahl zur Verfügung.
Entfernen	Entfernt eine zuvor hinzugefügt und markierte Ressource aus der Liste.