

Ansicht | Terminplaner

In diesem Dialog legen Sie fest, ob und welche Ihrer Ressourcen (z.B. Personen und/oder Räume) im Terminplan angezeigt werden. In der Übersicht werden alle von Ihnen erstellten Kalenderansichten in einzelnen Registerkarten des Kalenders angezeigt. Um einen Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus der Übersicht aus. Sie können auch eine neue, leere Kalenderansicht anlegen.



Wichtig

Mindestens eine Ressource muss verfügbar sein, um eine oder mehrere Ansichten zu erstellen.

Funktionsleiste

| Schaltfläche | Name | Beschreibung |
|--------------|-----------|---|
| | Speichern | Wenn Daten in der Maske hinzugefügt, geändert oder gelöscht wurden, speichert diese Funktion die Änderungen in der Datenbank. |
| | Neuladen | Wurden Daten an einem anderen Arbeitsplatz geändert oder erfasst, können diese Daten ohne erneuten Aufruf der Maske nachgeladen werden. |
| | Mehr | Mit Initialisieren werden aus den erstellten oder importierten Mitarbeiter- oder Ortsressourcen Standardansichten im Terminplaner erstellt. <div> Hinweis Diese Funktion erstellt keinen vollständigen Terminplaner, sondern dient als Unterstützung. Weitere Anpassungen sind daher erforderlich.</div> |

Maskenbeschreibung

Ansichten suchen

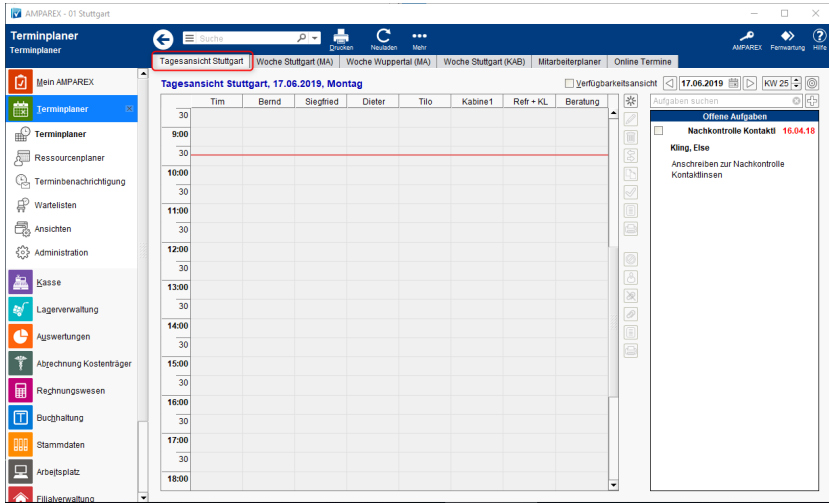
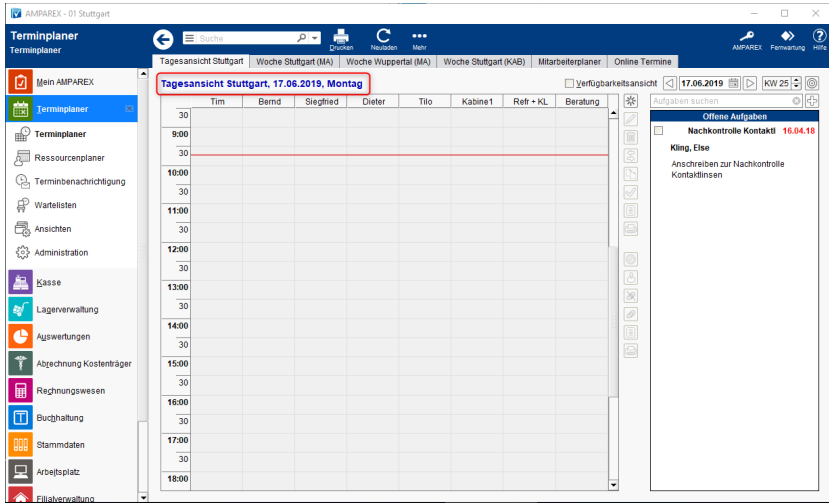
| Schaltfläche | Beschreibung |
|-------------------|---|
| Suchen | Wenn mehrere Ansichten vorhanden sind, so dass nicht mehr in der Tabelle 'Ansichten' angezeigt werden, können sie durch Einschränkung des Typs oder durch Eingabe eines (Teil-)Namens eingeschränkt werden. |
| Felder vorbelegen | Entfernt die Suchfilter und setzt die Felder auf die ursprünglichen Werte zurück. |
| Sichtbarkeit | Die Einschränkung auf eine andere oder alle Filialen (keine Auswahl) ist nur bei der als Zentrale gekennzeichneten Filiale möglich (siehe auch Filialen Filialverwaltung). |

Tabelle 'Ansichten'

Ansicht | Terminplaner

| Schaltfläche | Beschreibung |
|--------------|--|
| Neu | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine weitere neue leere Ansicht zu erstellen. |
| = Kopieren | Eine zuvor markierte Ansicht wird mit allen Daten kopiert. |
| = Löschen | Eine zuvor markierte Ansicht wird gelöscht. <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>! Wichtig</p> <p>Das Löschen einer Ansicht hat nicht das Löschen der Termine der Ressource (des Mitarbeiters) zur Folge. Alle Termine sind mit der jeweiligen Ressource verknüpft!</p> </div> |

Ansichten bearbeiten

| Feld | Beschreibung |
|------------|--|
| Name | Der Name der Ansicht erscheint nur in der Tabelle 'Ansichten' in der ersten Spalte zur Identifikation und wird im weiteren Verlauf des Terminplaners nicht weiter benötigt bzw. taucht nicht mehr auf. |
| Reiter | Der Name der Registerkarte in der eigentlichen Terminplanansicht des Terminplaners.  |
| Titelzeile | Name der Titelzeile in den eigentlichen Kalenderansichten, gefolgt vom aktuellen Datum.  |
| Layout | In diesem Layout kann z.B. die Farbe, die Schriftgröße usw. der Ansicht festgelegt werden. Diese muss zuerst als Layout erstellt werden (siehe auch Layouts Terminplaner). |

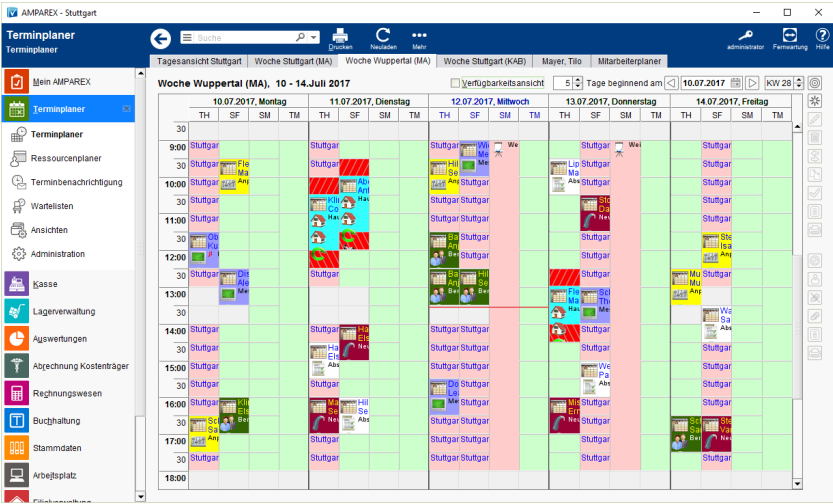
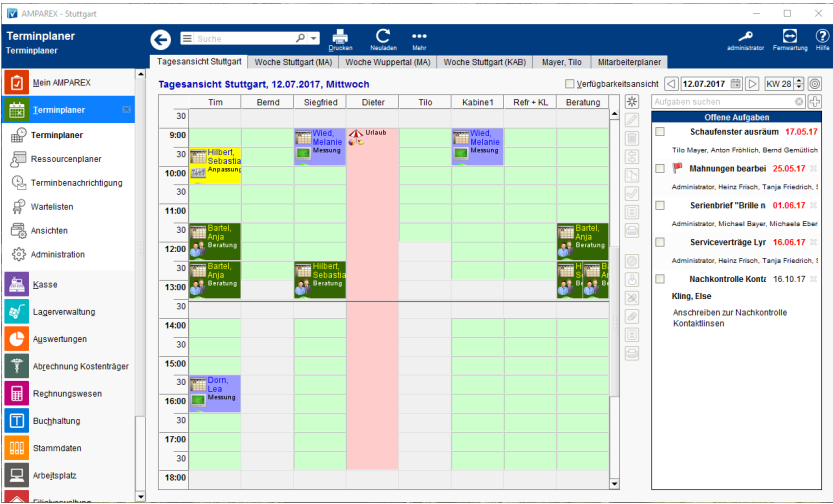
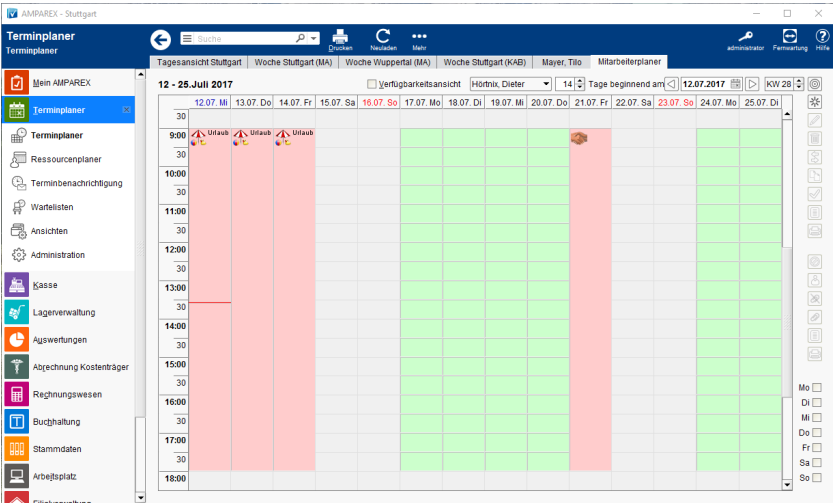
Ansicht | Terminplaner

| | | |
|---------|---|---|
| Filiale | Wählen Sie eine Filiale aus, für die diese Ansicht gültig sein soll. D. h. wenn man eine Filiale auswählt, erscheint diese Ansicht so, als ob man in der Filiale eingeloggt wäre. Dies bedeutet, dass wenn eine Filiale ausgewählt ist und eine andere Filiale diese Ansicht anzeigen kann, die folgenden Informationen für die fremde Filiale angezeigt bzw. nicht angezeigt werden: | |
| | | Beschreibung |
| | Feiertag | In der eigenen Filiale ist Fronleichnam ein Arbeitstag, dieser wird im Datum schwarz angezeigt und Termine können vergeben werden. In der Fremdfiliale jedoch, in der Fronleichnam ggf. ein Feiertag ist, wird dieser im Datum rot angezeigt und es können keine Termine vergeben werden, da es dort keine Verfügbarkeit gibt. |
| | Kennzeichnung der Verfügbarkeiten | Wenn die Ansicht der Filiale eines Fremdfiliale aufgerufen wird, wird in der Standardeinstellung der Name der Filiale in der Verfügbarkeitsansicht aufgerufen. Der anzuzeigende Text kann als Platzhalter im Layout definiert bzw. angepasst werden. |
| | Terminvorschlag | Wird ein Termin in der Fremdfilialansicht angelegt, wird in der Verfügbarkeit automatisch die Filiale im Termin vorbelegt, für die die Verfügbarkeit gilt. Außerhalb der Verfügbarkeit wird die eigene Filiale für den erstellenden Termin vorbelegt. |

Ansicht | Terminplaner

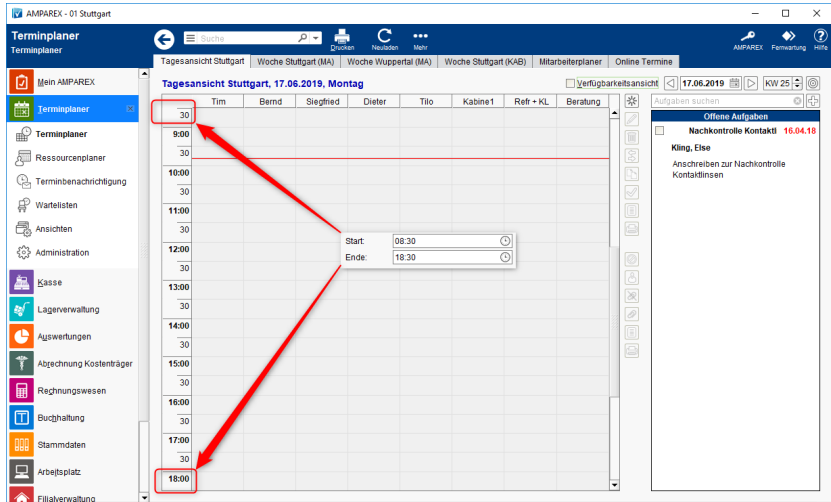
Typ

Es besteht die Möglichkeit, den Typ der Ansicht zu wählen (siehe auch [Arten der Ansichten | Terminplaner](#)):

| | Beschreibung |
|--|--|
| Ressourcenplaner (Wochenplaner) | <p>Der Ressourcenplaner zeigt Ihnen die Termine aller zur Ansicht hinterlegten Ressourcen für einen ausgewählten Zeitraum von bis zu 28 Tagen (z. B. als Wochenansicht mit 5-6 Tagen). Dies wird nur empfohlen, wenn nur wenige Ressourcen angezeigt werden sollen und ein großer Bildschirm zur Verfügung steht.</p>  |
| Tagesplaner | <p>Im Tagesplaner werden die Termine aller Ressourcen, die zur Ansicht hinterlegt sind, für einen Tag angezeigt.</p>  |
| Behandlungsplaner (Mitarbeiterplaner) | <p>Der Behandlungsplaner zeigt Ihnen die Termine einer zur Ansicht wählbaren Ressource für einen ausgewählten Zeitraum und verschiedene wählbare Tage (z. B. nur Montage und Donnerstage) von bis zu 28 Tagen an.</p>  |

Ansicht | Terminplaner

Start/Ende Wird für eine Ansicht eine Start- und Endzeit definiert, so wird dieser Zeitbereich entsprechend der Bildschirmgröße dargestellt bzw. in der Größe angepasst und skaliert. Wird AMPAREX auf den ganzen Bildschirm vergrößert, bleibt der Anzeigebereich gleich, nur die Einträge werden entsprechend vergrößert dargestellt.



Tage Anzahl der in der Ansicht darzustellenden Tage (nur bei Ressourcenplaner und Behandlungsplaner bis 28 Tage möglich).

| Auswahl | Anzeige |
|-----------|--|
| 1-4 Tage | In der Kalenderansicht wird als erster Tag der aktuelle Tag angezeigt. |
| ab 5 Tage | In der Terminplaneransicht wird als erster Tag der Wochenanfang (in der Regel Montag) angezeigt. |



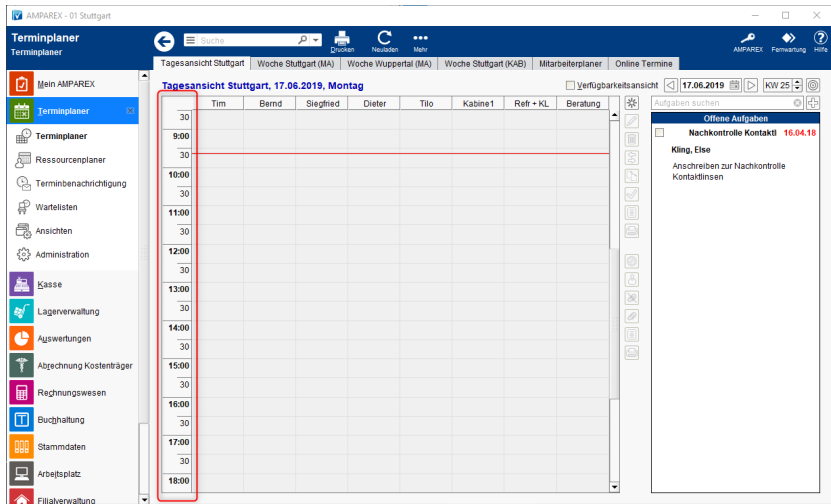
Hinweis

Bitte beachten Sie, dass dadurch die Spalten in der Ansicht verkleinert werden und ggf. die Termine bzw. deren Inhalte nicht mehr oder nur noch teilweise angezeigt bzw. gelesen werden können.

[blocked URL](#)

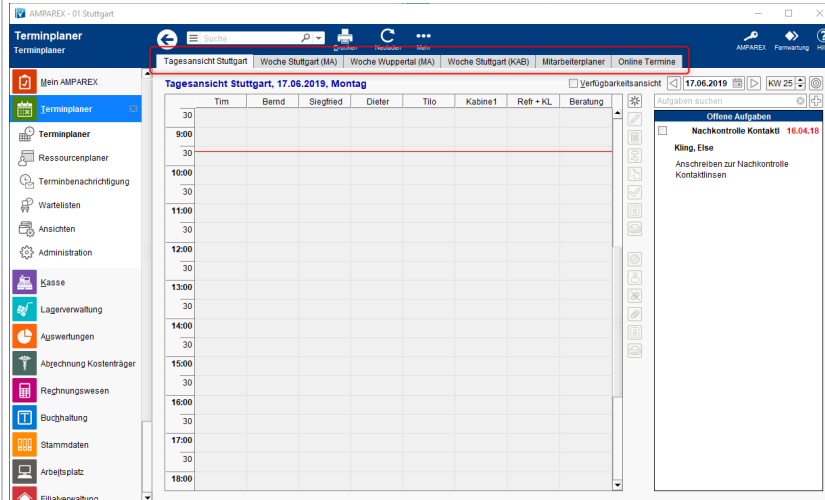
Start Legt fest, mit welchem Wochentag eine Ansicht/Woche im Terminkalender beginnen soll, z. B. mit dem Dienstag, wenn der Montag geschlossen ist. Wenn nichts ausgewählt ist, beginnt die Woche standardmäßig am Montag.

Minutenras Diese Einteilung wird für die Minutenanzeige der ersten Spalte (Uhrzeit) verwendet. Wenn die Einteilung z. B. auf 5 Minuten eingestellt wird, ist die Einteilung je nach Größe des Bildschirms nicht mehr 'sichtbar'. Hiermit kann die Zeitleiste vergrößert dargestellt werden (siehe auch [Zeitbereichsanzeige vergrößern](#)).



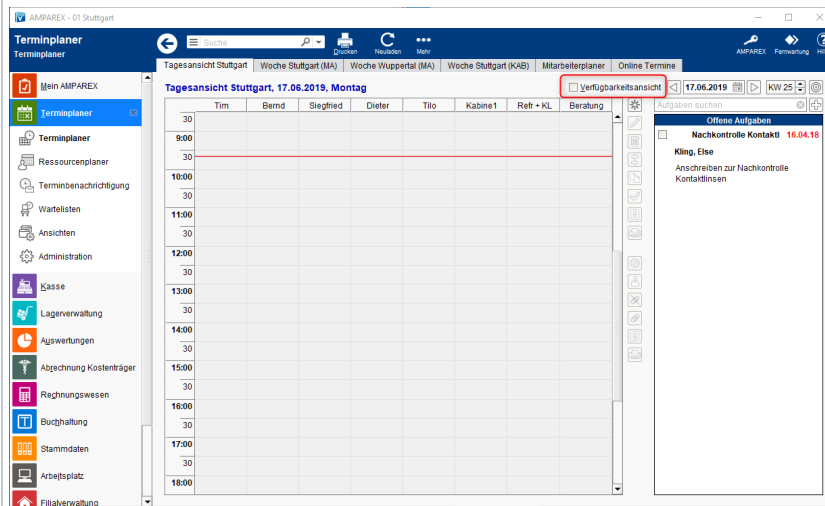
Ansicht | Terminplaner

Sortierung Die Eingabe erfolgt in Form einer Zahl. Diese legt fest, in welcher Reihenfolge die Ansichten (Registerkarten im Terminplaner) angezeigt werden. Diese Sortierreihenfolge kann durch die Sichtbarkeitsreihenfolge übersteuert werden.

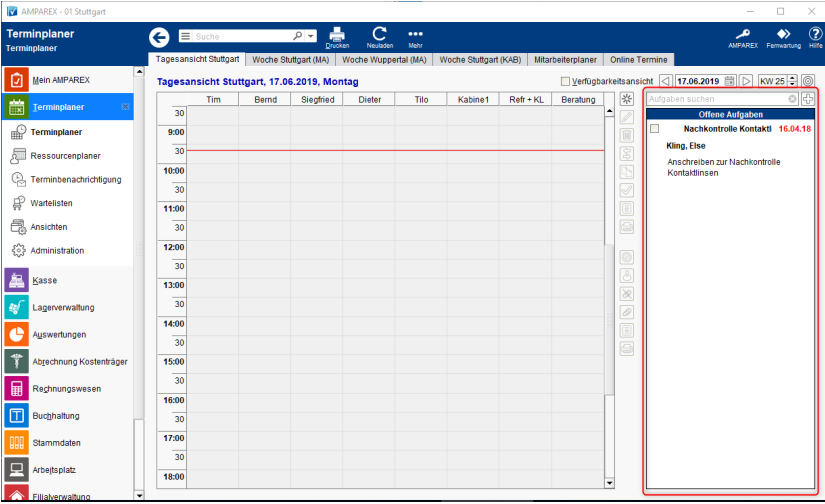
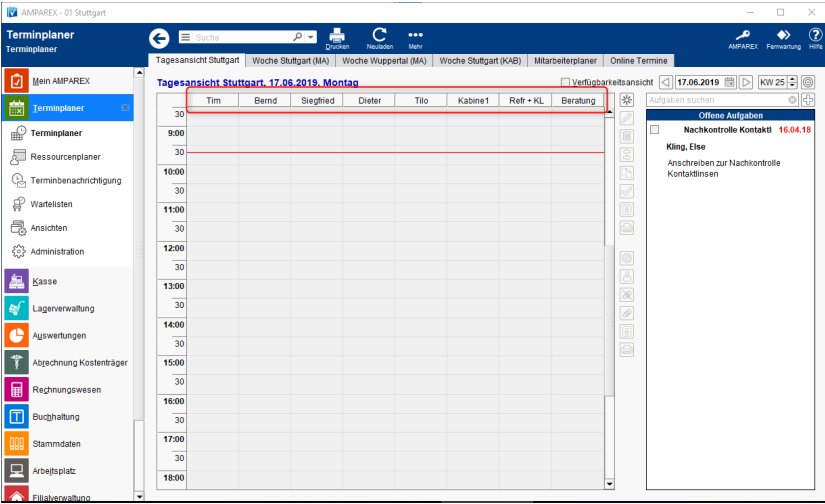


☐ Mit Verfügbarkeit splaner

Option, ob Sie die Verfügbarkeit (z. B. Arbeitszeiten) in einer Ansicht (Tag, Woche oder Bearbeitung) eingeben und/oder ändern dürfen.



Ansicht | Terminplaner

| <input type="checkbox"/> Offene Aufgaben anzeigen | <p>Wenn diese Option in den verschiedenen Ansichten aktiviert ist, werden alle offenen Aufgaben des angemeldeten Benutzers rechts neben der Ressourcenanzeige des Tages oder der Woche angezeigt.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Bei Erledigung (Checkbox angehakt) verschwindet die Aufgabe nach kurzer Zeit als erledigt.</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Soll die Aufgabe gelöscht werden, kann das Kreuz hinter dem Datum angeklickt werden.</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Legt eine neue Aufgabe an (oder drücken Sie die Taste F5).</td></tr> </tbody> </table> <p>Wenn kein Mitarbeiter einer Aufgabe zugeordnet ist, wird die Aufgabe allen in AMPAREX vorhandenen Mitarbeitern zugeordnet. Voraussetzung ist die gesetzte Filialketteneption 'Aufgaben, welche keinem bestimmten Mitarbeiter zugeordnet sind, werden bei allen Mitarbeitern angezeigt'. Außerdem ist einstellbar, ob Aufgaben mit oder ohne Fälligkeitsdatum angezeigt werden sollen und für welchen Zeitraum (siehe auch Termine Filialverwaltung).</p>  | | Beschreibung | <input type="checkbox"/> | Bei Erledigung (Checkbox angehakt) verschwindet die Aufgabe nach kurzer Zeit als erledigt. | <input checked="" type="checkbox"/> | Soll die Aufgabe gelöscht werden, kann das Kreuz hinter dem Datum angeklickt werden. | <input type="checkbox"/> | Legt eine neue Aufgabe an (oder drücken Sie die Taste F5). |
|---|---|--|--------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|--------------------------|--|
| | Beschreibung | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Bei Erledigung (Checkbox angehakt) verschwindet die Aufgabe nach kurzer Zeit als erledigt. | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Soll die Aufgabe gelöscht werden, kann das Kreuz hinter dem Datum angeklickt werden. | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Legt eine neue Aufgabe an (oder drücken Sie die Taste F5). | | | | | | | | |
| Ressource | <p>Wählen Sie aus, welche Ressourcen (Personal, Kabinen usw.) in einer Ansicht angezeigt werden sollen. Für jede zusätzliche Ressource wird ein neuer Eintrag benötigt. Die Ressource selbst muss zuvor in der Terminplaner Administration erstellt sein.</p>  | | | | | | | | |
| Titel | <p>Der Titel der Ressource wird aus der Administration übernommen. Dieser kann hier nachträglich geändert werden (evtl. notwendig, um einen längeren Namen einer Ressource zu kürzen - z. B. auf die Initialen eines Mitarbeiters, dies wird in der Regel in einer Wochenansicht mit mehr als 2-3 Mitarbeitern notwendig sein).</p> | | | | | | | | |
| Sortierung | <p>Die Eingabe erfolgt als Zahl. Diese legt die Reihenfolge der Spalten fest, in der die Ressourcen in der Ansicht Termine angezeigt werden sollen.</p> | | | | | | | | |
| Neu | <p>Fügt eine Ressource in die neu erstellte Ansicht ein. Die Ansicht muss zuvor in dem darüber liegenden Bereich erstellt worden sein. Diese Ressource wird in einer Spalte in der Ansicht des Terminplans angezeigt.</p> | | | | | | | | |
| = Löschen | <p>Löscht einen Ressourceneintrag in der ausgewählten Ansicht.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Wichtig</p> <p>Wenn ein Eintrag aus der Tabelle gelöscht wird, wird nur die Ressource in dieser Ansicht gelöscht, nicht die zugehörigen Termine der Ressource!</p> </div> | | | | | | | | |

Siehe auch ...

- [Zeitbereichsanzeige vergrößern](#)
- [Arten der Ansichten | Terminplaner](#)

Ansicht | Terminplaner

- [Layouts | Terminplaner](#)