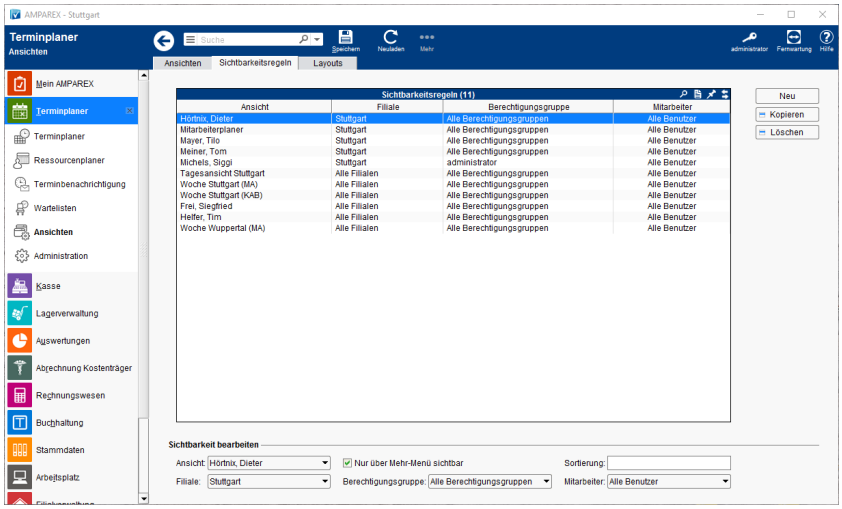
Sichtbarkeitsregeln | Terminplaner

In dieser Übersicht finden Sie alle hinterlegten Ansichten. Für jede zuvor erstellte Ansicht wird automatisch eine, auf die aktuelle Filiale beschränkte, Sichtbarkeit erzeugt.



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.

Maskenbeschreibung

Tabelle 'Sichbarkeitsregeln'

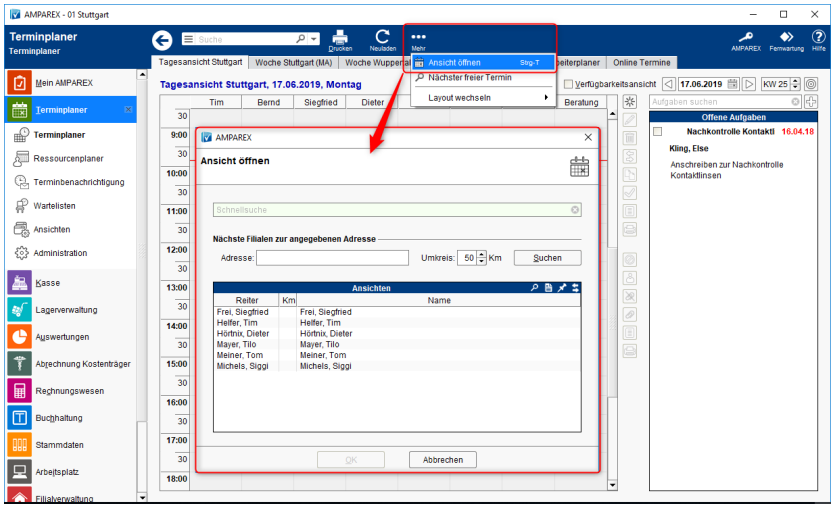
Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Soll eine bestehende Sichtbarkeit in verschiedenen Filialen auftauchen, kann eine weitere Sichtbarkeitsregel mit einer bestehenden Ansicht definiert werden.
= Kopieren	Kopiert eine zuvor markierte Sichtbarkeitsregel.
= Löschen	Löscht eine zuvor markierte Sichtbarkeitsregel.

Sichtbarkeit bearbeiten

Feld	Beschreibung
Ansicht	Auswahl einer bestehenden Ansicht, nachdem Sie über [NEU] eine Sichtbarkeitsregel erstellt haben.

© 2020 AMPAREX GmbH

Sichtbarkeitsregeln | Terminplaner

☐ Nur über Mehr - Menü sichtbar	Wird diese Option aktiviert, kann diese Ansicht über das Aktions-Menü geöffnet werden (so kann z. B. eine Zentrale sich alle Terminplaneransichten der Filialen anzeigen lassen, bzw. auswählen, ohne dass diese ständig angezeigt werden und somit Platz sparen). Ferner kann die darüber geöffnete Terminsicht auch direkt geschlossen werden. 
Filiale	Im Mehrfilialbetrieb wählen Sie die Filiale aus, in welcher Ihre Ansicht sichtbar sein soll (alternativ 'Alle Filialen'). Speziell für Mitarbeiter die filialübergreifend arbeiten bzw. auch Call-Center, kann somit im Terminplaner zu einer Adresse eine passende (Filial)-Ansicht gesucht werden. Eventuell ist es hierbei sinnvoll, die Terminplan-Ansichten erst bei Bedarf einzublenden.
Berechtigungsgruppe	Wählen Sie eine Benutzergruppe aus, wenn eine Ansicht einer bestimmten Benutzergruppe zugänglich gemacht werden soll (z. B. Filialleiter).
Sortierung	In den Ansichten wird eine grundsätzliche Reihenfolge der Terminplaneransichten definiert. Mit dieser Sortierung kann eine bestimmte Ansicht in einer bestimmten Filiale als erste Ansicht erzwungen werden.
Mitarbeiter	Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, wenn eine Ansicht nur einem bestimmten Mitarbeiter zugänglich gemacht werden soll (z. B. ein Mitarbeiterplaner).

© 2020 AMPAREX GmbH