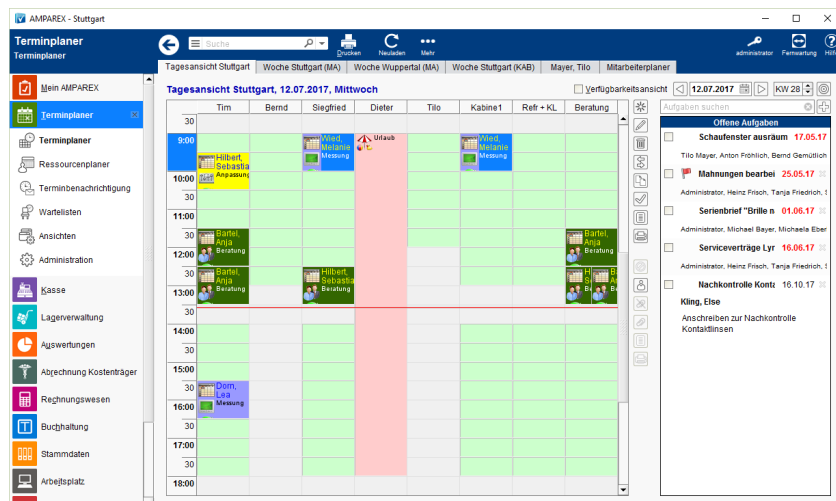


# Terminplaneransichten | Terminplaner

Der Terminplaner organisiert Ihre Kundentermine und Ihre Ressourcen. Ressourcen sind typischerweise Mitarbeiter, Anpasskabinen, Laptops, Firmenfahrzeuge usw. (alles, was in irgendeiner Weise verplant werden kann).

Der Dialog besteht aus den Masken der erstellten Ansichten. Die Darstellung hängt grundsätzlich von den unter Ansichten getroffenen Festlegungen ab. Es können mehrere dieser Ansichten definiert werden. Die Bedienung bzw. die Symbole sind in den einzelnen Ansichten gleich.



## Arbeitsabläufe

- [Einen neuen Termin anlegen | Arbeitsablauf](#)
- [Kunde auf eine Warteliste setzen | Arbeitsablauf](#)
- [Automatische Vorbelegung einer zweiten Ressource | Arbeitsablauf](#)
- [Termine eines bestimmten Kunden | Arbeitsablauf](#)
- [Terminbestätigung per SMS](#)
- [iCal/ics Termine per Drag & Drop importieren \(Arbeitsablauf\)](#)
- [Termin verschieben | Arbeitsablauf](#)
- [Kunde von einer Warteliste auswählen](#)
- [Arbeitszeiten für Ressourcen definieren](#)
- [Terminzettel für den Kunden drucken](#)
- [Online Terminplaner \(Übersicht\)](#)









## Lösungen

- [Erstellte Verfügbarkeiten ändern](#)
- [Hintergrund wird optisch nicht von einer "nicht Verfügbarkeit" sauber getrennt](#)
- [Zeitbereichsanzeige vergrößern](#)
- [Hintergrundfarbe wird 'weiß' bei einem abweichendem Termin \(Problemlösung\)](#)




## Funktionsleiste & Symbole

<div> <div>Suche</div> <div>Drucken Neuladen Mehr</div> <div>AMPAREX Fernwartung</div> </div>			
Symbol	Symbolbezeichnung	Beschreibung	
	Drucken	Auswahl	Beschreibung
		Listendruck	Über die auswählbare Dokumentvorlage 'Terminliste' wird für den gewählten Tag eine Liste aller Termine für die angezeigten Ressourcen gedruckt.
		Graphischer Ausdruck	Alternativ kann über die Dokumentvorlage "Terminliste graphisch" eine graphische Darstellung von bis zu 4 Ressourcen gedruckt werden. Hierbei sieht je nach Layout der Ausdruck wie der Terminplaner in AMPAREX aus. Somit ist es z. B. möglich, für den nächsten Tag eine Tagesübersicht aller Termine und freien Zeiten zu drucken.
















# Terminplaneransichten | Terminplaner

	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden ohne die Maske neu aufzurufen.												
	Mehr (Menü)	<div>In den einzelnen Terminplaneransichten steht Ihnen der Mehr-Button am oberen Rand über dem Terminplaner zur Verfügung. Über diesen erhalten Sie weitere Befehle zur Auswahl.</div> <table><tr><th>Befehl</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td><i>Ansicht öffnen</i></td><td><div>Gibt es zur Anzeige zu viele Ansichten, können sie verborgen werden <a href="#">Sichtbarkeitsregeln   Terminplaner</a>. Um diese wieder 'sichtbar' zu machen kann nach einer Ansicht gesucht werden. Ferner kann z. B. für ein Call Center nach einer für den Kunden passenden Filiale gesucht werden um dort einen Termin einzutragen.</div><div> <b>Tipp</b> Einzelne geöffnete Ansichten können per [x] geschlossen werden. Sind mehrere Ansichten geöffnet, können diese per rechter Maustaste auf einen der Reiter geschlossen werden, dabei haben sie folgende Möglichkeiten: andere Masken schließen (alle über das Mehr-Menü geöffneten Masken werden geschlossen bis auf die auf der der Befehl ausgeführt wird), alle Masken schließen (es werden alle über das Mehr-Menü geöffneten Masken geschlossen), diese Maske schließen (es wird nur die Maske geschlossen auf der der Befehl ausgeführt wurde).</div></td></tr><tr><td><i>Voraussetzung (Suche)</i></td><td>Um die Funktion der nächsten Filiale im Umkreis einer Adresse zu nutzen, muss in der Filiale (Filialverwaltung Filialen Auswahl einer Filiale Reiter 'Adressen') eine Adresse mit PLZ eingetragen sein.</td></tr><tr><td><i>Voraussetzung (verborgene Ansichten)</i></td><td>In den Sichtbarkeiten <a href="#">Sichtbarkeitsregeln   Terminplaner</a> kann über die Option 'Nur über Mehr-Menü sichtbar' eine Ansicht versteckt werden, so dass diese nur über den Mehr Button in der Symbolleiste zu finden ist (Terminplaner Ansichten Reiter 'Sichtbarkeiten').</td></tr><tr><td><i>Nächster freier Termin</i></td><td><div> <b>Voraussetzung</b> Für die Anzeige freier Termine, werden in den Ansichten, sogenannte Verfügbarkeiten benötigt. Verfügbarkeiten sind im Hintergrund Zeiten, welche die Arbeitszeiten z. B. einer Person im Terminplaner anzeigen <a href="#">Verfügbarkeiten (Terminplaner)</a>.</div><div>Über einen Dialog kann für einen Tag, und einer auszuwählenden Ressource, nach freien Terminen gesucht werden (siehe auch <a href="#">Nächster freier Termin   Terminplaner</a>). Per Doppelklick auf einen Eintrag, gelangen Sie in die passenden Terminplaneransicht um dort einen Termin anzulegen.</div></td></tr><tr><td><i>Layout wechseln</i></td><td>In den Ansichten können verschieden Layouts zur Anzeige der Terminplaneransichten hinterlegt werden. Zum Beispiel ist es möglich in der Standardansicht Termininhalte einer Fremdfiliale auszublenden. Über ein weiteres Layout, können die Inhalte wieder 'sichtbar' gemacht werden <a href="#">Layouts   Terminplaner</a>.</td></tr></table>	Befehl	Beschreibung	<i>Ansicht öffnen</i>	<div>Gibt es zur Anzeige zu viele Ansichten, können sie verborgen werden <a href="#">Sichtbarkeitsregeln   Terminplaner</a>. Um diese wieder 'sichtbar' zu machen kann nach einer Ansicht gesucht werden. Ferner kann z. B. für ein Call Center nach einer für den Kunden passenden Filiale gesucht werden um dort einen Termin einzutragen.</div> <div> <b>Tipp</b> Einzelne geöffnete Ansichten können per [x] geschlossen werden. Sind mehrere Ansichten geöffnet, können diese per rechter Maustaste auf einen der Reiter geschlossen werden, dabei haben sie folgende Möglichkeiten: andere Masken schließen (alle über das Mehr-Menü geöffneten Masken werden geschlossen bis auf die auf der der Befehl ausgeführt wird), alle Masken schließen (es werden alle über das Mehr-Menü geöffneten Masken geschlossen), diese Maske schließen (es wird nur die Maske geschlossen auf der der Befehl ausgeführt wurde).</div>	<i>Voraussetzung (Suche)</i>	Um die Funktion der nächsten Filiale im Umkreis einer Adresse zu nutzen, muss in der Filiale (Filialverwaltung Filialen Auswahl einer Filiale Reiter 'Adressen') eine Adresse mit PLZ eingetragen sein.	<i>Voraussetzung (verborgene Ansichten)</i>	In den Sichtbarkeiten <a href="#">Sichtbarkeitsregeln   Terminplaner</a> kann über die Option 'Nur über Mehr-Menü sichtbar' eine Ansicht versteckt werden, so dass diese nur über den Mehr Button in der Symbolleiste zu finden ist (Terminplaner Ansichten Reiter 'Sichtbarkeiten').	<i>Nächster freier Termin</i>	<div> <b>Voraussetzung</b> Für die Anzeige freier Termine, werden in den Ansichten, sogenannte Verfügbarkeiten benötigt. Verfügbarkeiten sind im Hintergrund Zeiten, welche die Arbeitszeiten z. B. einer Person im Terminplaner anzeigen <a href="#">Verfügbarkeiten (Terminplaner)</a>.</div> <div>Über einen Dialog kann für einen Tag, und einer auszuwählenden Ressource, nach freien Terminen gesucht werden (siehe auch <a href="#">Nächster freier Termin   Terminplaner</a>). Per Doppelklick auf einen Eintrag, gelangen Sie in die passenden Terminplaneransicht um dort einen Termin anzulegen.</div>	<i>Layout wechseln</i>	In den Ansichten können verschieden Layouts zur Anzeige der Terminplaneransichten hinterlegt werden. Zum Beispiel ist es möglich in der Standardansicht Termininhalte einer Fremdfiliale auszublenden. Über ein weiteres Layout, können die Inhalte wieder 'sichtbar' gemacht werden <a href="#">Layouts   Terminplaner</a> .
Befehl	Beschreibung													
<i>Ansicht öffnen</i>	<div>Gibt es zur Anzeige zu viele Ansichten, können sie verborgen werden <a href="#">Sichtbarkeitsregeln   Terminplaner</a>. Um diese wieder 'sichtbar' zu machen kann nach einer Ansicht gesucht werden. Ferner kann z. B. für ein Call Center nach einer für den Kunden passenden Filiale gesucht werden um dort einen Termin einzutragen.</div> <div> <b>Tipp</b> Einzelne geöffnete Ansichten können per [x] geschlossen werden. Sind mehrere Ansichten geöffnet, können diese per rechter Maustaste auf einen der Reiter geschlossen werden, dabei haben sie folgende Möglichkeiten: andere Masken schließen (alle über das Mehr-Menü geöffneten Masken werden geschlossen bis auf die auf der der Befehl ausgeführt wird), alle Masken schließen (es werden alle über das Mehr-Menü geöffneten Masken geschlossen), diese Maske schließen (es wird nur die Maske geschlossen auf der der Befehl ausgeführt wurde).</div>													
<i>Voraussetzung (Suche)</i>	Um die Funktion der nächsten Filiale im Umkreis einer Adresse zu nutzen, muss in der Filiale (Filialverwaltung Filialen Auswahl einer Filiale Reiter 'Adressen') eine Adresse mit PLZ eingetragen sein.													
<i>Voraussetzung (verborgene Ansichten)</i>	In den Sichtbarkeiten <a href="#">Sichtbarkeitsregeln   Terminplaner</a> kann über die Option 'Nur über Mehr-Menü sichtbar' eine Ansicht versteckt werden, so dass diese nur über den Mehr Button in der Symbolleiste zu finden ist (Terminplaner Ansichten Reiter 'Sichtbarkeiten').													
<i>Nächster freier Termin</i>	<div> <b>Voraussetzung</b> Für die Anzeige freier Termine, werden in den Ansichten, sogenannte Verfügbarkeiten benötigt. Verfügbarkeiten sind im Hintergrund Zeiten, welche die Arbeitszeiten z. B. einer Person im Terminplaner anzeigen <a href="#">Verfügbarkeiten (Terminplaner)</a>.</div> <div>Über einen Dialog kann für einen Tag, und einer auszuwählenden Ressource, nach freien Terminen gesucht werden (siehe auch <a href="#">Nächster freier Termin   Terminplaner</a>). Per Doppelklick auf einen Eintrag, gelangen Sie in die passenden Terminplaneransicht um dort einen Termin anzulegen.</div>													
<i>Layout wechseln</i>	In den Ansichten können verschieden Layouts zur Anzeige der Terminplaneransichten hinterlegt werden. Zum Beispiel ist es möglich in der Standardansicht Termininhalte einer Fremdfiliale auszublenden. Über ein weiteres Layout, können die Inhalte wieder 'sichtbar' gemacht werden <a href="#">Layouts   Terminplaner</a> .													

## Symbole in einer Terminplaneransicht

Symbol	Symbolbezeichnung	Beschreibung
	Verfügbarkeitsansicht	Über diese Option werden die Verfügbarkeiten von Ressourcen angepasst bzw. erstellt (typischerweise die Verfügbarkeiten 'Arbeitszeiten' und/oder 'Urlaub' etc.). Für 'Springer' kann in der Verfügbarkeit zusätzlich die Filiale hinterlegt werden, so dass man in der Terminplaneransicht erkennen kann, in welcher Filiale dieser gerade ist (siehe auch <a href="#">Verfügbarkeiten   Terminplaner</a> ).
	Datum/Woche (Heute)	Über diese Einheiten, wird die Ansicht auf einen bestimmten Tag/Woche eingestellt oder durch die Tage/Wochen gewechselt. Zusätzlich kann auf den heutigen Tag zurück gewechselt werden. Wird auf den heutigen Tag 'gesprungen' wird dabei nicht nur auf den heutigen Tag 'gesprungen' sondern auch auf die aktuelle Uhrzeit.
	Neuen Termin anlegen	Erstellt einen neuen Termin, oder per Doppelklick im Kalender oder per rechte Maustaste 'Neu'.

# Terminplaneransichten | Terminplaner

	Termin Kopieren	<p>Kopiert den markierten Termin. Die Darstellung des Mauszeigers ändert sich zu einem +. Klicken Sie auf die gewünschte Startzeit und der Termin wird mit den kopierten Angaben kopiert (alternative auch per rechte Maustaste 'Kopieren'). Kopiert man einen Serientermin erhält man eine Abfrage ob nur der einzelne Termin oder die komplette Serie kopiert werden soll.</p> <div>  <b>Achtung</b>  Der Kopiervorgang bleibt so lange erhalten bis Sie erneut auf dieses Icon klicken. </div>
	Termin Löschen	<p>Löscht den gewählten Termin (oder per rechte Maustaste 'Löschen'). Löscht man einen Serientermin erhält man eine Abfrage ob nur der einzelne Termin oder die komplette Serie gelöscht werden soll.</p> <p>Gelöschte Termine werden im Änderungsprotokoll der Auswertungen protokolliert (siehe auch <a href="#">Änderungsprotokoll</a>   <a href="#">Auswertungen</a>).</p>
	Termine zum Kunden anzeigen	Ist dem Termin ein Kunde zugeordnet worden, öffnet sich eine Übersicht mit allen Terminen des im markierten Termin enthaltenen Kunden (oder per rechte Maustaste 'Liste anzeigen').
	Termin bearbeiten	Öffnet den gewählten Termin zur Bearbeitung (oder per Doppelklick auf den Termin oder per rechte Maustaste 'Bearbeiten').
	Start Terminverschiebung	Verschiebt den gewählten Termin. Die Darstellung des Mauszeigers ändert sich zu einem +. Der zu verschiebende Termin bleibt vorerst bestehen. Klicken Sie auf den gewünschten Zeitpunkt und der Termin wird von seinem Ursprung an die neue Startzeit verschoben (oder per rechte Maustaste 'Verschieben').
	Termin wahrgenommen	Setzt den aktiven Termin auf den Status 'Wahrgenommen' (oder per rechte Maustaste 'Wahrgenommen').
	Terminliste drucken	Ist dem Termin ein Kunde zugeordnet worden, kann ein Terminzettel für den Kunden gedruckt werden (oder per rechte Maustaste 'Terminzettel drucken') bzw. direkt beim erstellen des Termins.
<div>  <b>Hinweis</b>  Nachfolgende Icons sind nur dann aktiv, wenn ein Kundenbezug besteht (Termin wurde über einen Kunden erstellt, bzw. aus dem Termin wurde der Kunde als aktuell gesetzt). </div>		
	Aktuellen Kunden zurücksetzen	Wurde von einem Kunden aus, der Terminplaner gestartet, kann hierüber der gewählte Kunde im Terminplaner zurück gesetzt werden.
	Vorgang zum aktuellen Kunden wählen	Stellt einen Bezug zu einem Vorgang zu den gewählten Kunden her. Nachfolgende Termine werden dann automatisch mit diesem Vorgang vorbelegt.
	Termine des aktuellen Kunden anzeigen (Terminliste)	Öffnet eine Übersicht mit allen Terminen des ausgewählten Kunden. In der Liste wird der aktuelle Termin des Kunden 'gelb' unterlegt.
	Aktuellen Kunden aus dem Termin übernehmen	Wählt den im markierten Termin hinterlegten Kunden als für den Terminplaner aktuellen Kunden aus.
	Aktuellen Vorgang zurücksetzen	Löscht den gewählten Bezug zu einem ausgewählten Vorgang am Kunden.
	Termine des aktuellen Kunden drucken	Druckt einen Terminzettel für den ausgewählten Kunden.

## Siehe auch ...

- [Sichtbarkeitsregeln | Terminplaner](#)
- [Verfügbarkeiten \(Terminplaner\)](#)
- [Nächster freier Termin \(Terminplaner\)](#)
- [Layouts | Terminplaner](#)

