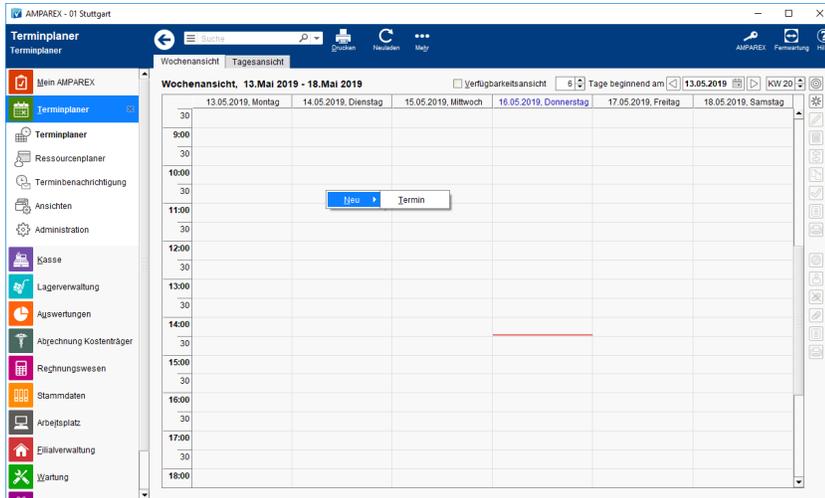


# Rechte Maustaste | Terminplaner

In einer Terminplaneransicht kommt die rechte Maustaste wie folgt zum Einsatz:

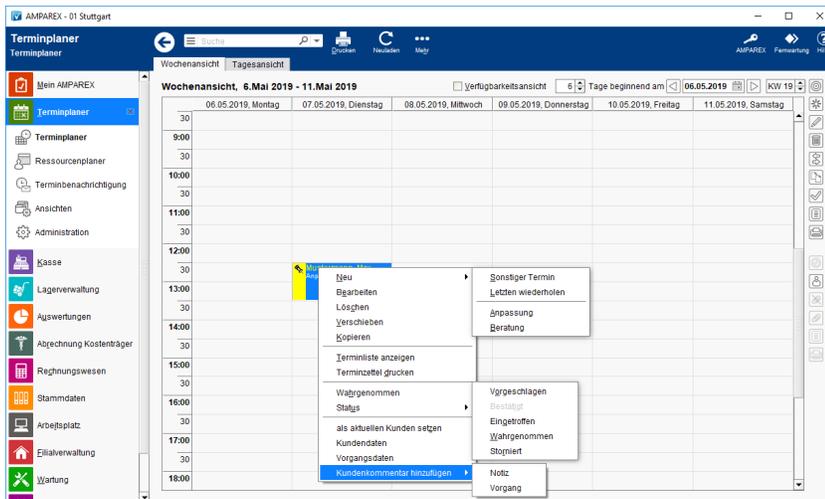
1. Auf einen leeren Bereich innerhalb der Terminplaneransicht
2. Auf einen bestehenden Termin

## Leerer Bereich



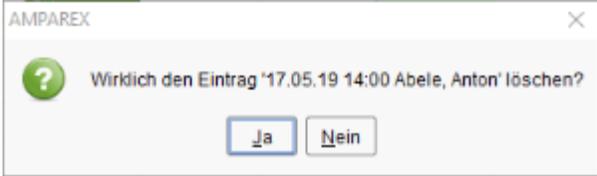
Beschreibung	
Neu Termin	Legt einen neuen Termin an.
Neu [Terminvorlage]	Wurden Terminvorlagen angelegt, kann eine davon ausgewählt werden (siehe auch <a href="#">Terminvorlagen   Terminplaner</a> ).

## Bestehender Termin



Beschreibung	
Neu Sonstige r Termin	Legt einen neuen Termin an.
Neu Letzten wiederh olen	Legt einen neuen Termin mit den gleichen Angaben an. Dabei wird der neue Termin in der Bearbeitung geöffnet und man kann einen anderen Tag wählen.

# Rechte Maustaste | Terminplaner

Neu [Terminvorlage]	Wurden Terminvorlagen angelegt, kann eine davon ausgewählt werden (siehe auch <a href="#">Terminvorlagen   Terminplaner</a> ).
Bearbeiten	Öffnet den Termin zur Bearbeitung (auch per Doppelklick möglich).
Entfernen von Ressource 'Name, Vorname'	Sind mindestens zwei Ressourcen oder mehr in einem Termin hinterlegt, kann über diesen Befehl 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 die Filialkettenoption (siehe auch <a href="#">Termine   Filialverwaltung</a> ) gesetzt, kann der Termin nur durch den 'Ersteller' oder durch einen Benutzer mit Administrationsrechte gelöscht werden.
Löschen	Löscht den gewählten Termin. Dabei muss das Löschen des Termins bestätigt werden.   Gelöschte Termine werden im Änderungsprotokoll der Auswertungen protokolliert (siehe auch <a href="#">Änderungsprotokoll   Auswertungen</a> ).
Verschieben	Markiert den gewählten Termin zum Verschieben. D. h. der Mauszeiger ändert sich zu einem '+' und der Termin wird an die gewählte Stelle verschoben.
Kopieren	Markiert den gewählten Termin zum Kopieren. D. h. der Mauszeiger ändert sich zu einem '+' und der Termin wird an die gewählte Stelle kopiert.
Terminliste anzeigen	Zeigt alle aktuellen Termine des Kunden an. Durch Suchparameter, kann die Liste der Termine eingegrenzt werden (aktuelle Termine des Vorgangs oder auch auf einen Datumsbereich).  
Terminzettel drucken	Druckt einen Terminzettel vom gewählten Termin (z. B. als Bon auf einen Bondrucker oder als Kärtchen auf einen Terminzetteldrucker).

# Rechte Maustaste | Terminplaner

Benachrichtigen

Kunde kann z. B. per E-Mail oder SMS auf diesen anstehenden Termin benachrichtigt werden. Hierbei kann eine zuvor definierte Vorlage dazu verwendet werden oder auch ein freier Text eingegeben werden. Mit der Option 'Termine als ICS Datei anhängen' wird eine ICS Datei an die Nachricht gehängt, über die der Termin z. B. in den persönlichen Terminplaner eingetragen werden kann.



## Voraussetzung

Eine passende Schnittstelle muss eingerichtet sein (siehe auch [SMTP Postausgangsserver | Schnittstelle](#) oder [SMS | Schnittstellen](#)).

	Beschreibung
Klappliste	Zeigt alle Kontaktvorlagen, in denen eine Dokumentvorlage vom Typ 'Terminerinnerung' vorhanden ist.
	Auswahl einer Dokumentvorlage vom Typ 'Terminerinnerung'.

AMPAREX

**Nachricht senden**

Geben Sie die Nachricht ein oder wählen Sie eine Dokumentvorlage aus.

Empfänger: E-Mail an Wohnanschrift: hans.muster@web.de

Vorlage: Termin Bestätigung

Betreff: Termin-Bestätigung 03.12.19 16:00

Lesebestätigung anfordern

Nachricht: Wir freuen uns auf Sie am 03.12.2019 um 16:00 Uhr!  
Mit freundlichen Grüßen AMPAREX

Termine als ICS Datei anhängen

OK Abbrechen



## Tipp

Alternativ können auch alle Kunden an einem Tag benachrichtigt werden (siehe auch [Suchen & Benachrichtigungen \(Terminplaner\)](#)). Über die Schnittstelle [Automatische Terminbenachrichtigung | Arbeitsablauf](#) können Kunden grundsätzlich von AMPAREX automatisch benachrichtigt werden.

# Rechte Maustaste | Terminplaner

Benachrichtigen (Therapie)

Möchte man alle Patienten in einem Gruppentermin über eine Änderung informieren, wählt man im Kontextmenü (rechte Maustaste auf den Gruppentermin) die Befehl Benachrichtigen. Im nachfolgendem Dialog legt man zuerst fest, in welcher Reihenfolge die Patienten informiert werden soll (z. B. zuerst per SMS und falls es keine SMS-fähige Nummer gibt, dann per E-Mail). Dann legt man fest, ob eine Aufgabe für den Mitarbeiter erstellt werden soll, welche Betreff und welche Nachricht an die Patienten verschickt werden soll.

**Voraussetzung**

Eine passende Schnittstelle muss eingerichtet sein (siehe auch [SMTP Postausgangsserver | Schnittstelle](#) oder [SMS | Schnittstellen](#)).

Feld	Beschreibung
Kanal	Legen Sie fest, in welcher Reihenfolge der Kunde/Patient informiert werden soll. Hierbei sollte eine E-Mail-Adresse und/oder SMS fähige Telefonnummer beim Kunden hinterlegt worden sein.
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht erreichbar	Ist der Patient/Kunde auf beiden Kanälen nicht erreichbar, wird für den Benutzer, der die Benachrichtigung abschickt, eine Aufgabe mit Kundenbezug angelegt (optional).
Betreff	Ist nur nötig bzw. in der Nachricht sichtbar, wenn eine E-Mail zur Benachrichtigung abgeschickt wird
Nachricht	Nachrichtentext der E-Mail bzw. der SMS.
SMS Anzahl	Zeigt zum einen an, wie viele Zeichen die Nachricht enthält und zum anderen, wie viele SMS verschickt werden, wenn die zulässige Anzahl der Zeichen pro SMS (160) überschritten wird.
<input type="checkbox"/> Lesebestätigung anfordern	Fordert eine Lesebestätigung vom Empfänger an. Beachten Sie aber, dass der Empfänger die Meldung grundsätzlich in seinem E-Mail-Programm deaktivieren kann und die E-Mail auch lesen kann, ohne diese auch zu bestätigen.
<input type="checkbox"/> Termin als ICS-Datei anhängen	Der oder die Termine werden als ICS Datei an die Nachricht angehängt. Über diese kann der Patient/Kunde den Termin in seinen persönlichen Terminplaner übernehmen.

Status	Möglichkeit, den aktuellen Status des Termins auf einen anderen Status zu ändern.
als aktuellen Kunden setzen	Ist der Termin mit einem Kunden angelegt worden, wird dieser Kunde als aktuelle Kunde im Terminplaner gesetzt. D. h. wird dann ein neuer Termin angelegt, wird der gesetzte Kunde automatisch in den oder die neuen Termine vorgeschlagen.
Kundendaten	Ist der Termin mit einem Kunden angelegt worden, springt man hierüber direkt in die Kundenmaske.
Vorgangsdaten	Ist der Termin mit einem Kunden bzw. einem Vorgang angelegt worden, springt man hierüber direkt in den Vorgang beim Kunden.

# Rechte Maustaste | Terminplaner

Kundenkommentar hinzufügen	Möglichkeit, dem Termin einen Kommentar hinzuzufügen. Dieser wird je nach Auswahl (Notiz, Vorgang, Versorgung) zusätzlich in die Dokumentation des Kunden geschrieben bzw. taucht dort auf.
Kundendaten (Therapie)	Im Anwendungstyp 'Therapie' kann ein Termin als 'Gruppentermin' gesetzt werden. Damit ist es möglich, zusätzlich Kunden für den Gruppentermin auszuwählen. Über den Befehl 'Kundendaten' werden zum einen alle Kunden angezeigt, die in diesem Termin eingetragen wurden und zum anderen kann ein einzelner Kunde direkt darüber geöffnet werden. Darüber hinaus können die Kunden des Gruppentermins im Termin selber oder im Tooltip des Termins angezeigt werden (siehe auch <a href="#">Platzhalter</a>   <a href="#">Anzeigemaske</a> ).

## Siehe auch ...

---

- [Terminvorlagen | Terminplaner](#)
- [Termine | Filialverwaltung](#)
- [SMTP Postausgangsserver | Schnittstelle](#)
- [SMS | Schnittstellen](#)
- [Suchen & Benachrichtigungen \(Terminplaner\)](#)
- [Automatische Terminbenachrichtigung | Arbeitsablauf](#)