



PraxPlan Termin erstellen oder bearbeiten:

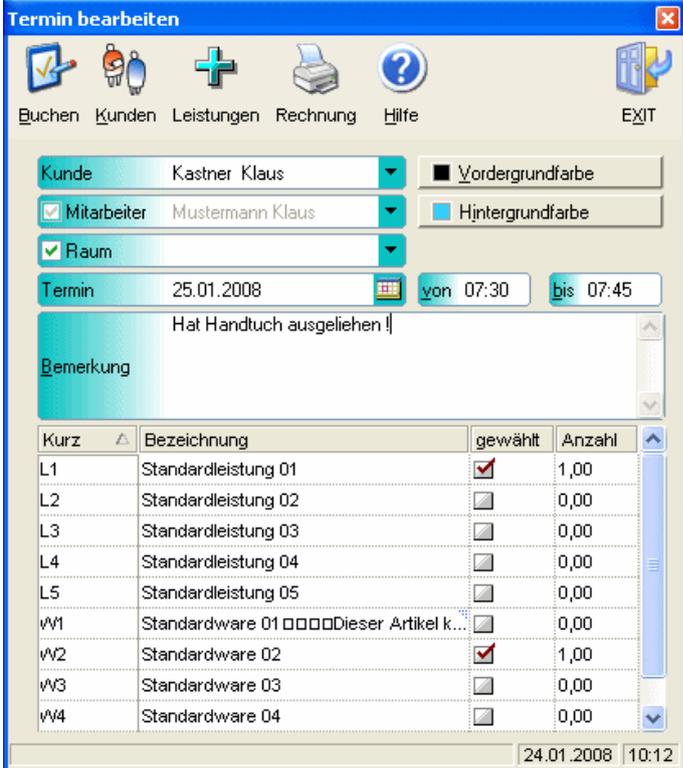
Mit Klick auf einen freien, unverplanten Bereich des Planerfensters wird ein neuer Termin erstellt. Es öffnet sich das Fenster Terminplan erstellen.

Mit Klick auf einen bereits bestehenden Termin öffnet sich das Fenster Termin bearbeiten.

Grundsätzlich muß ein Kunde eingegeben werden. Ist der Kunde bereits in der Kundenverwaltung erfaßt, erfolgt die Auswahl über Liste. Ist der Kunde noch nicht aufgenommen, **kann einfach Name und Vorname eingegeben** werden. Beim Buchen des Termins speichert PraxPlan diesen Kunden automatisch in der Kundenverwaltung. Zur Rechnungslegung sollte der angelegte Kundendatensatz mit korrekter Adresse ergänzt werden

Hinweis:

Bitte bedenken Sie, daß nur mit korrekt erfaßten Stammdaten sinnvolle Marketingfunktionen wie SMS versenden, Rundschreiben oder Newsletter durchgeführt werden können.



Kurz	Bezeichnung	gewählt	Anzahl
L1	Standardleistung 01	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00
L2	Standardleistung 02	<input type="checkbox"/>	0,00
L3	Standardleistung 03	<input type="checkbox"/>	0,00
L4	Standardleistung 04	<input type="checkbox"/>	0,00
L5	Standardleistung 05	<input type="checkbox"/>	0,00
w1	Standardware 01 □□□□Dieser Artikel k...	<input type="checkbox"/>	0,00
w2	Standardware 02	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00
w3	Standardware 03	<input type="checkbox"/>	0,00
w4	Standardware 04	<input type="checkbox"/>	0,00

Beim Erstellen eines Termins kann neben Mitarbeiterzeit auch die Raum- Ressourcenzzeit belegt werden. Jeder Termin kann farblich gekennzeichnet werden, wobei die zuletzt verwendete seine Kombination als Standard übernommen wird. Der Termin besitzt ein Bemerkungsfeld welches beliebigen Text aufnehmen kann. Dieser Text wird im Timeslot angezeigt. Zu jedem Termin können Leistungen erfaßt werden. Diese Leistungen können sich aus Dienstleistung oder Warenverkauf zusammensetzen und auch unterschiedlichen Steuersätzen unterliegen. Mit Klick auf die Schaltfläche Rechnung wird für diesen Termin eine Rechnung erzeugt. Sammelrechnungen für alle Termine eines Kunden erhält man mit Rechtsklick auf einen Termin dieses Kunden.

Die Toolbar:



buchen

Klick auf die **Schaltfläche buchen** schließt das aktuelle Fenster und legt diesen Termin neu an. Wurde ein bestehender Termin zur Änderung aufgerufen werden alle Änderungen gespeichert.



Kunden

Klick auf die **Schaltfläche Kunden** öffnet die Kundenverwaltung. Soweit der Kunde bereits erfaßt wurde, können nun Änderungen oder Ergänzungen in den Kundenstammdaten erfolgen.



Leistungen

Klick auf die **Schaltfläche Leistungen** öffnet die freie Leistungsverwaltung für gewählten Termin. Hier können individuelle Leistungen für diesen Termin dieses Kunden hinterlegt werden. Dies ist nicht zu verwechseln mit den im unteren Maskenbereich angezeigten Standardleistungen, welche in der [Leistungsverwaltung](#) erfaßt werden können.



Klick auf die Schaltflächerechnungen erzeugt für diesen Termin eine ordnungsgemäße Rechnung. Sämtliche individuellen oder Standardleistungen werden abgerechnet. Abgerechneter Termine erhalten ein Symbol für abgerechnet und sind nicht mehr änderbar.

Zu den einzelnen Eingabefeldern:

Kunde:

Name und Vorname muß eingegeben werden Das Feld Kunden greift auf die Kundenverwaltung zu und sucht automatisch. Ist der Kunde noch nicht in der Kundenkartei vorhanden, wird er automatisch neu angelegt. In der Kundenverwaltung wird ein neuer Datensatz mit Name und Vorname automatisch angelegt. Diese grob erfaßte Adresse sollte später vervollständigt werden. Für Marketingaktionen benötigen Sie eine komplette Adresse, E-Mail oder Mobilnummer.

Mitarbeiter:

Ein Mitarbeiter muß diesem Termin zugeordnet sein. Da beim Klicktermin in den Plan eines Mitarbeiters geklickt wird, ist der Mitarbeiter bereits gewählt und kann hier nicht mehr geändert werden.

Raum:

Raum / Ressource kann gewählt werden. Soweit angegeben, wird im Hintergrund beim Buchen des Termins auch die Ressourcenzzeit gebucht.

Termin:

Das Feld Termin wird mit dem Datum des geklickten Terminplans vorgelegt und bedarf normalerweise keiner Änderung. Es ist aber möglich das Datum zu ändern und Termine auf Feiertage oder arbeitsfreie Tage zu legen, was mit Drag & Drop nicht möglich ist. Die Funktionalität des Kalendersteuerelementes ist verfügbar.

von:

Die Vorbelegung des Terminbeginns resultiert aus dem eingestellten Raster und dem geklickten Timeslot. Die Urzeit für Terminbeginn kann beliebig geändert werden. Mit dieser Methode können Termine auch außerhalb der Arbeitszeiten beginnen. Neben den Standardvorgaben kann die gewünschte Terminlänge minutengenau eingegeben werden.

bis:

Die Vorbelegung des Terminendes resultiert aus dem eingestellten Raster und dem geklickten Timeslot. Die Urzeit für Terminende kann beliebig geändert werden. Mit dieser Methode können Termine auch außerhalb der Arbeitszeiten enden. Neben den Standardvorgaben kann die gewünschte Terminlänge minutengenau eingegeben werden.

Bemerkung:

Das Feld Bemerkung kann beliebige Notizen zum Termin aufnehmen. Im Planerfenster ist dieser Eintrag sichtbar.

Der Leistungsbereich:

Im unteren Bereich der Maske Termin erstellen oder bearbeiten zeigt PraxPlan die verfügbaren [Standardleistungen](#). Um eine Leistung in [Rechnung](#) zu stellen muß nur die **Option gewählt** geklickt werden. Gegebenenfalls kann die Anzahl, welche mit eins vorgelegt wird, angepaßt werden.

Ihre Notizen: