

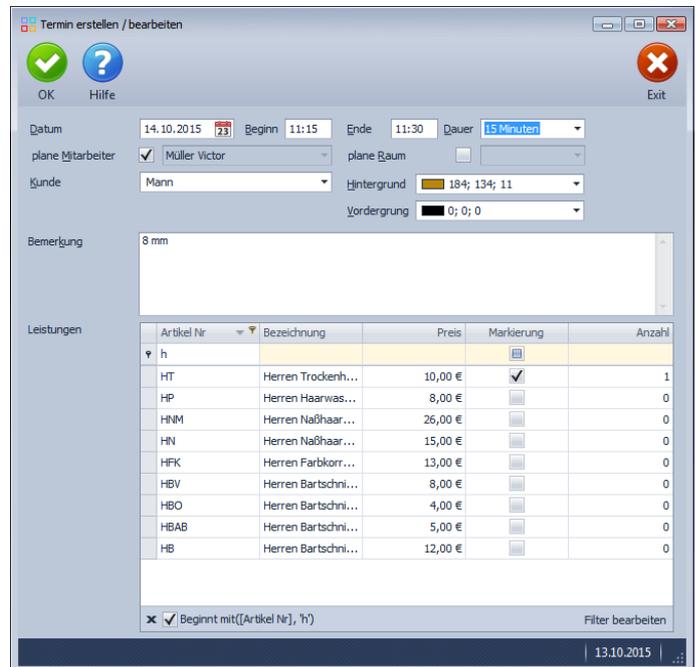


Neuer Termin:

Ein neuer Termin kann auf verschiedene Art und Weise im PraxPlan Planer Fenster erzeugt werden. Klickt man mit linker oder rechter Maustaste auf einen gewünschten Zeitpunkt im Planerfenster öffnet sich das Fenster Termin erstellen.

Möchte man einen Termin für einen bestehenden Kunden erzeugen, kann aus der unten angezeigten Auswahlliste der Kunden der gewünschte Kunde mit linker Maustaste direkt auf den gewünschten Zeitpunkt im Planerfenster gezogen werden.

Soll dem Kunden zum Termin auch eine Leistung zugeordnet und gegebenenfalls später in Rechnung gestellt werden, kann in der unten angezeigten Auswahlliste der Kunde markiert und im rechten Bereich die gewünschte Leistung direkt auf den gewünschten Zeitpunkt im Planerfenster gezogen werden. Fertig ist der Kundetermin mit hinterlegter Leistung. Dabei berücksichtigt PraxPlan die in der Leistung hinterlegte Dauer und es können beliebig viele Leistungen auf einmal markiert werden.



Linke Maustaste:



Doppelklick mit der linken Maustaste im Planerfenster auf den gewünschten Zeitpunkt zeigt die Auswahl: **neuer Termin.**

Rechte Maustaste:

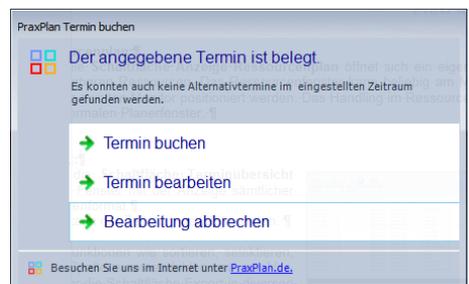
Rechtsklick im Planerfenster auf **unbelegte** Zeit öffnet die Auswahl:



Die Felder Datum, Beginn, Ende und Dauer werden vorgelegt mit der gewählten Zeit aus der PraxPlan Maske. Diese Vorgaben können beliebig verändert werden.

Beim Buchen des Termins, Klick auf die **Schaltfläche OK.**, prüft PraxPlan, ob der möglicherweise verwendete Termin frei ist und zeigt bei voraussichtlicher Terminüberschneidung die Auswahlmaske **Termin ist belegt** an. Wird der Termin trotzdem gebucht teilt, drittelt usw. PraxPlan die Terminspalte und zeigt beide oder mehrere Termine zur selben Zeit an.

Jeder Termin kann abweichend von der Standardeinstellung farblich individuell markiert werden. Im Feld Bemerkung können Sie Notizen zum Termin hinterlegen.





Wird eine oder mehrere Leistungen markiert, so ist diese Leistung diesem Termin zugeordnet und kann in Rechnung gestellt werden. Handelt es sich um Kundentermine, kann die Berechnung bisher aufgelaufener Leistungen aus vergangenen Terminen gesammelt in Rechnung gestellt werden.

Zu den einzelnen Feldern der Maske Termin erstellen:

Datum: das vorgelegte Datum kann beliebig verändert werden. Klick auf das Kalendersymbol zeigt die Monatsübersicht als Kalenderblatt mit entsprechenden Blätterfunktionen.

Beginn: die vorgelegte Anfangszeit des Termins kann beliebig verändert werden. Dabei können die Cursortasten verwendet werden. Änderungen des Beginns erhöht oder verringert automatisch gemäß der vorgegebenen Dauer die Endzeit des Termins.

Ende: die vorgelegte Endezeit des Termins kann beliebig verändert werden. Dabei können die Cursortasten verwendet werden. Änderungen des Endes erhöht oder verringert automatisch gemäß der vorgegebenen Dauer die Anfangszeit des Termins.

Dauer: die vorgelegte Dauer des Termins kann beliebig verändert werden. Dabei können die Cursortasten hoch und runter verwendet werden. Änderungen der Dauer erhöht oder verringert automatisch die Endezeit des Termins.

Plane Mitarbeiter: der vorgewählte Mitarbeiter kann **hier nicht** geändert werden. Soll bei einem bestehenden Termin der Mitarbeiter geändert werden, einfach im PraxPlan Fenster mit linker Maustaste diesen Termin auf einen anderen Mitarbeiter schieben.

Plane Raum: optional kann eine Ressource (Raum, Gerät, Maschine usw.) gewählt und auch verändert werden.

Kunde: PraxPlan benötigt für einen Termin grundsätzlich einen Kunden. Im Auslieferungszustand wird der Kunde ohne Adresse, Mann und Frau mit ausgeliefert. Soll also ohne Kunde gearbeitet werden, einfach den ersten Datensatz **ohne Adresse** wählen.



Mit Klick auf das gelbe PLUS Zeichen kann direkt im Planerfenster der Kunde mit Name, Vorname, Telefon und Email erfasst und neu angelegt werden. Zur Speicherung ist wenigstens der Name erforderlich.

Hintergrund: es kann der Standardhintergrund (Slotfarbe), siehe PraxPlan Farbeinstellungen, individuell für diesen einen Termin farblich verändert werden.

Vordergrund: es kann der Standardvordergrund (Schriftfarbe), siehe PraxPlan Farbeinstellungen, individuell für diesen einen Termin farblich verändert werden.

Bemerkung: im Feld Bemerkung können zu diesem Termin beliebige Notizen hinterlegt werden. Notizen werden im Planerfenster neben Kundennummer und Telefonnummer angezeigt sobald man mit der Maus über den Termin fährt.

Leistungen: PraxPlan zeigt hier eine Liste sämtlicher verfügbaren Leistungen. Mit Klick in die Spalte Markierung wird genau eine Leistung diesem Termin zugeordnet. Wird in der Spalte Anzahl ein Wert eingegeben setzt PraxPlan die Markierung für die Leistung automatisch. Die Anzahl kann mit drei Nachkommastellen angegeben werden. Einem Termin können beliebig viele gleiche oder auch verschiedene Leistungen zugeordnet und später in Rechnung gestellt werden.



Die erste Listenzeile ist leer und funktioniert als Autofilterzeile. So kann komfortabel und schnell, auch bei vielen Leistungen, die gewünschte gefunden werden. Mit Klick rechter Maustaste in der Spaltenüberschrift sind die üblichen Sortier-, Gruppier und weitere Listenfunktionen verfügbar.

Bestehenden Termin bearbeiten:

Wird ein bestehender Termin per Doppelklick oder Klick rechter Maustaste zum Bearbeiten geöffnet, öffnet sich dieselbe Maske wie zur Terminneuanlage.

Jetzt kann nachträglich dem Termin eine oder mehrere Leistungen hinzugefügt werden.

Über manuelle Änderung von Beginn und Ende oder Datum kann ein bestehender Termin auch in den Bereich der Freizeit verlegt werden.



Beim Buchen des Termins prüft PraxPlan ob der Termin möglicherweise bereits belegt wurde oder gegebenenfalls eine Überschneidung auftritt oder der Termin in einen nicht planbaren Bereich (Freizeit) verlegt wurde.

PraxPlan zeigt im Fenster Ausweichtermine mögliche Alternativen. Gegebenenfalls kann mit Klick auf den Zeilenmarkierer der gewünschte Alternativtermin gewählt und mit Klick auf die **Schaltfläche Alternativtermin buchen** dieser Termin gebucht werden.

Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ihre Notizen:

- Termin bearbeiten
- Heute
- Zeige alle Termine des Kunden
- Rechnung erstellen
- Termin löschen
- Kundendaten bearbeiten
- Email an Kunden erstellen
- SMS an Kunden senden
- Suche nächsten Termin des Kunden
- Suche vorherigen Termin des Kunden
- Drucke Terminmerker
- Sende Terminmerker per E - Mail
- Drucke Behandlungsplan
- Zusätzliche Icons
- Terminhistorie
- Finde freien Termin (F3)

Ausweichtermine

Alternativtermin buchen
Termin bearbeiten
Termin buchen
Hilfe
Exit

Zum angegebenen Termin 02.10.2015 von 14:30 bis 15:00 [30 min.] hat der Mitarbeiter Freizeit.

Alternativ können folgende freie Termine angeboten werden.
Hinweis: Mit der Schaltfläche 'Termin buchen' wird er Termin trotz Überschneidungen gebucht.

Ab	Bis	Frei
Datum: 02.10.2015		
09:30	10:00	00:30:00
11:30	12:30	01:00:00
Datum: 06.10.2015		
10:00	10:30	00:30:00
12:00	13:00	01:00:00

14.10.2015