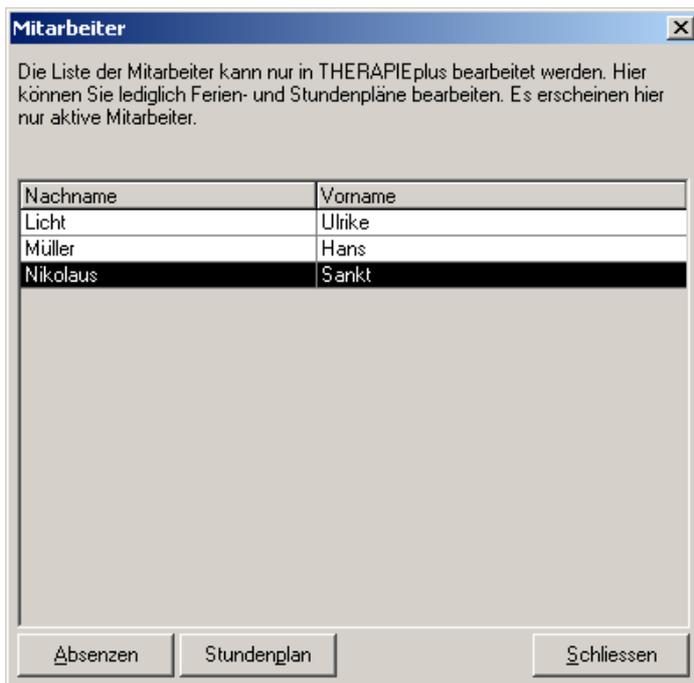


Stunden- & Mitarbeiterpläne einrichten

Mit TERMINplus haben Sie die Möglichkeit für jeden Therapeuten einen individuellen Stundenplan zu kreieren. Da gewisse Mitarbeiter z.B. nur teilzeitbeschäftigt sind oder an gewissen Tagen / Halbtagen frei haben, können Sie so bestimmte „Sperrstunden“ festlegen.

Um die verschiedenen Stundenpläne einzurichten, gehen Sie wie folgt vor. Öffnen Sie das Programm TERMINplus und wählen Sie den Hauptmenüpunkt „Einstellungen“ an. Öffnen Sie hier den Punkt „Mitarbeiter“ und es wird ein Fenster mit all Ihren Mitarbeitern geöffnet.



Wählen Sie hier nun den entsprechenden Mitarbeiter aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Stundenplan“. Folgende Warnung erscheint.



ACHTUNG: Bitte gehen Sie vorsichtig mit den Daten der Stundenpläne um, da ein Umstellen die bereits gebuchten Termine beeinflussen kann!

Wenn Sie diese Warnung mit „OK“ bestätigen, öffnet sich der Stundenplan des gewählten Mitarbeiters.

Aktuelle Woche

Folgewochen

Stundenplan bearbeiten ✕

Für: **Nikolaus, Sankt** Der angezeigte Plan gilt nur für diesen Mitarbeiter. Wenn noch keine weiteren Pläne angegeben sind, gilt er allgemein auch nach dieser Woche. Die Vorschau zeigt die nächsten paar Wochen in Übersicht. Bitte beachten Sie, dass Änderungen beim Schliessen gespeichert werden!

<< < **17.12.2006** > >>

< **17.12.** **24.12.** 31.12. 07.01. 14.01. 21.01. 28.01. 04.02. >

Zeit	So 17.12.	Mo 18.12.	Di 19.12.	Mi 20.12.	Do 21.12.	Fr 22.12.	Sa 23.12.
07:30							
09:00							
10:30							
12:00							
13:30							
15:00							
16:30							
18:00							

Bedienung:
Durch Klicken auf ein Feld, eine Spalte oder eine Zeile kann man zwischen Frei- und Sperrzeiten wechseln. Durch Klicken auf eine Überschrift wird die ganze Spalte bzw. Zeile gewählt bzw. abgewählt.

Planung:
Mit der Planung können Sie einfach die Gültigkeit einzelner Wochenpläne anpassen und so einen Stundenplan erstellen lassen.

Gespeicherte Pläne:
Mit gespeicherten Plänen können Sie Vorlagen erstellen, die Sie nach Gebrauch immer wieder verwenden können. Diese Vorlagen können für einen bestimmten Zeitraum übernommen werden.

Gültigkeit:
Wenn keine weitere Pläne angegeben sind, gilt dieser Stundenplan auch nach dieser Woche. Wenn weitere Pläne vorhanden sind, wird der letzte Plan beliebig weitergeführt. Wenn Sie diesen Plan als Vorgabe für spätere Wochen haben möchten, können Sie alle späteren Pläne ersetzen lassen.

- Arbeitszeit
- Sperrzeit

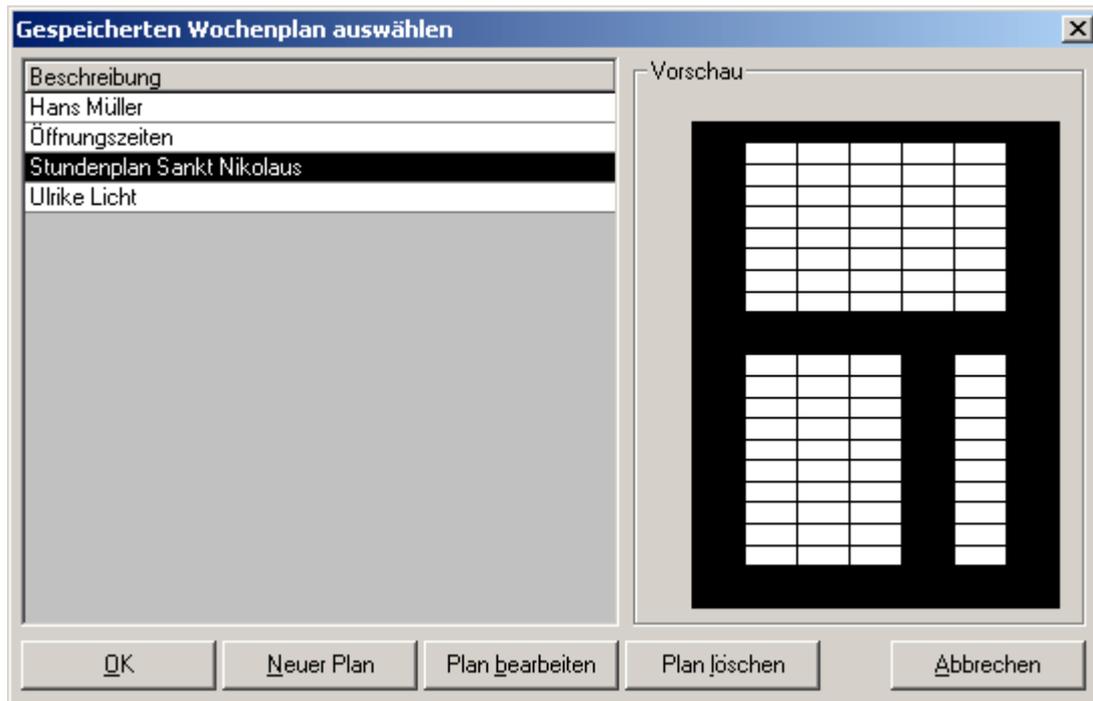
Wenn Sie einzelne Stunden sperren möchten, klicken Sie auf die entsprechende Zelle. Möchten Sie ganze Tage (z.B. Sonntag) sperren, klicken Sie oberhalb der Spalte „SO ...“. Das Gleiche gilt auch für die Zeiten. Wenn Sie z.B. jeden Tag von 12.00 Uhr bis 12.30 als Mittagszeit sperren möchten, klicken Sie auf „12:00“. Das Freigeben einer gewissen Zeit, eines ganzen Tages oder einzelner Zellen funktioniert genau gleich. Klicken Sie darauf und die entsprechende Zeit ist wieder freigegeben.

Sind Sie soweit zufrieden mit den Einstellungen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Diesen Wochenplan abspeichern“.

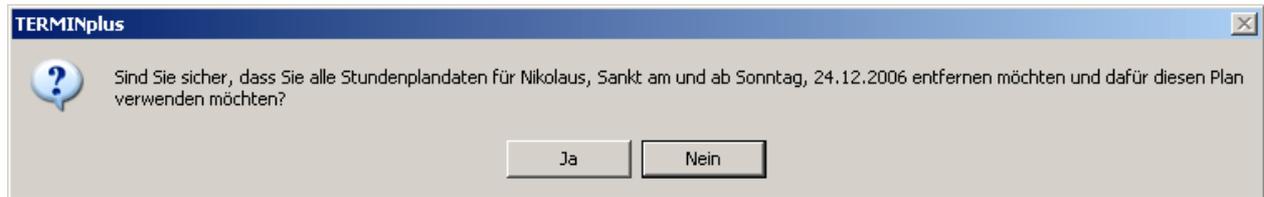
Es öffnet sich das Fenster mit dem bearbeiteten Stundenplan. Geben Sie hier nun eine Bezeichnung (z.B. Stundenplan Sankt Nikolaus) ein, damit Sie die gespeicherten Pläne jederzeit aufrufen und unterscheiden können.

Zeit	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
07:30	hatched						
09:00	hatched						hatched
10:30	hatched						hatched
12:00	hatched						
13:30	hatched				hatched		hatched
15:00	hatched				hatched		hatched
16:30	hatched				hatched		hatched
18:00	hatched						

Die gespeicherten Pläne können jederzeit über den Knopf „Gespeicherten Plan laden“ aufgerufen und allenfalls bearbeitet werden.



Wenn Sie den entsprechenden Stundenplan auch für die folgenden Wochen beibehalten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Folgewochen sind gleich wie diese“. Folgende Meldung erscheint.



Bestätigen Sie die Meldung mit „Ja“. Somit sind nun alle Stundenpläne der kommenden Wochen gleich wie der eben bearbeitete. Sind Sie mit diesen Einstellungen zufrieden, können Sie das Fenster mit dem Knopf „Schliessen“ beenden.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm TERMINplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 1.112 vom 07.11.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm

Erstellungsdatum: 20.12.06 13:24

Bearbeitungs-Nr.: 25

Bearbeitet von: ma

Bearbeitungsdatum: 07.02.2007 10:15