

Der Arbeitsplaner

Über den Arbeitsplaner erhalten Sie durch einen minimalen Aufwand einen größeren Überblick, was aktuell an Arbeit kommt und vor allem, was bereits in welchen Mengen gemacht wurde.

Aufruf des Arbeitsplaner

Der Arbeitsplaner wird vom Hauptmenü aus mit der F12 Taste aufgerufen. Nach dem Aufruf finden Sie den blauen Balken auf dem aktuellen Tag.

Hier kann jetzt für den entsprechenden Tag eine Arbeit aufgenommen werden.

Für eine gute Übersicht wurden die am häufigsten gemachten Standards links aufgeführt.

Werden von Ihnen bestimmte Obergrenzen überschritten, wird die Menge für diesen Tag in rot bzw. rot und invers dargestellt.

Anlegen von Einträgen

Um einen Auftrag aufzunehmen, gehen Sie mit dem Cursor auf den Fertigstellungstag und drücken dort zum Anlegen eines neuen Termins die F2-Taste.

Sie erhalten jetzt ein Eingabefeld, in dem Sie wie beim Auftrag alle Rahmendaten eingeben können. Diese Rahmendaten müssen Sie dann später nicht mehr für die Rechnung eingeben, da die Daten automatisch in die Auftragsverwaltung übernommen werden.

Das letzte Feld ist das einzige neue Feld. In dieses Feld "Art" wird die Art der Arbeit anhand von Kürzeln eingetragen. Diese Kürzel erhalten Sie durch die F2-Taste.

Hier können auch wie in unserem Beispiel mehrere Kürzel eingetragen werden, also "3 I, 1 KR" für 3 Inlays und 1 Krone.

Löschen von Einträgen

Bei Bedarf können Sie auch einen kompletten Eintrag mit F5 löschen. Sind an einem Tag mehrere Einträge vorhanden, so bekommen Sie eine Auswahl und können dann den zu löschenden Eintrag auswählen. Beachten Sie bitte: Wenn ein Eintrag im Arbeitsplaner gelöscht wird, wird auch der zugehörige Auftrag gelöscht und umgekehrt.

Verschieben von Einträgen

Wurde die Eintragung für den falschen Tag gemacht, kann dieser Eintrag verschoben werden. Dazu gehen Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Tag und drücken F7 zum Verschieben des Eintrages. Gibt es mehrere Einträge für diesen Tag, werden diese angezeigt und Sie können den entsprechenden auswählen. Dann gehen Sie mit dem Cursor auf den gewünschten Tag und drücken die Bestätigungstaste (RETURN). Der Eintrag kommt jetzt an dem ausgewählten Tag.

Auswertungsmöglichkeiten

Mit F6 Drucken haben Sie die Möglichkeit, eine Wochen- und eine Monatsübersicht ausdrucken. In der Wochenübersicht erhalten Sie für jeden Wochentag eine Auflistung, welcher Auftrag für welchen Kunden und Patienten fällig ist. Bei der Monatsübersicht erhalten Sie die Anzahl der einzelnen Überbegriffe für jeden Tag und wie viele es insgesamt sind.

Zusammenspiel Arbeitsplaner - Zahnschema

Interessant ist die Möglichkeit, vom Arbeitsplaner in das Zahnschema zu wechseln. Im Zahnschema werden dann die Eingaben wie gewohnt gemacht. Nach dem Verlassen des Zahnschemas werden dann automatisch die entsprechenden Kürzel in den Arbeitsplaner übertragen.

Konfiguration der Obergrenzen

Die Obergrenzen für die einzelnen Überbegriffe können Sie nach Ihren Bedürfnissen einstellen. Dabei werden unter Umständen bestehende Zusammenhänge einzelner Leistungen nicht beachtet. Wenn ich z.B. 20 Kronen am Tag mache, kann ich nicht zusätzlich 20 Teleskope machen.

Diese Obergrenzen können im Konfigurationsprogramm eingestellt werden. Unter F6-Dateien finden Sie den Punkt "Arbeitsplanerleistungen".

Hier finden Sie den Namen, die Maximalmenge (also die Obergrenze), das Kürzel und wenn Sie mit dem Cursor nach rechts gehen, auch die entsprechenden Querverweise aus dem Zahnschema. Daher ist es nicht ratsam, die Überbegriffe zu ändern, da ansonsten auch die Querverweise für das Zahnschema entsprechend abgeändert werden müssen. Nach unserer Erfahrung ist das nicht ratsam, da bei Änderungen oft Verweise vergessen werden und dann die Funktion beeinträchtigt ist.

Die Maximalmenge können Sie nach Belieben ändern.