# Status Besuchstermin

***Über die Fristen und Terminkontrolle können Sie Ihre Besuchstermine managen. Eine Auswahl, welchen Status ein Besuchstermin annehmen kann, hinterlegen Sie hier.***

**>> Einrichtung - Fristen- und Termine - Status Besuchstermin**

Die Auswahl können Sie frei definieren. Einige Einträge sind bereits hinterlegt.

## Statusübersicht

Aus der Übersicht heraus können Sie einen weiteren Status anlegen und einen Status bearbeiten bzw. löschen.

| **Eingabefelder** | **Erläuterung** |
|---|---|
| Nummer | Jeder Status muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde. |
| Bezeichnung | Geben Sie hier die Bezeichnung ein und wählen Sie **Speichern**. Der Status wird in die Übersicht übernommen. Mit **Speichern + Neu** wird der Status in die Übersicht übernommen und das Feld für eine Neueingabe geleert. |
| Beschreibung | Sie können den Status näher erläutern. |
| Schaltflächen | Erläuterung |
| 1. Speichern<br>2. Speichern + Neu | 1. Die Eingaben werden gespeichert. Sie stehen anschließend im Eingabefeld des Status.<br>2. Die Eingaben werden gespeichert und das Eingabefeld für eine Neueingabe geleert. |
| Neu | Wählen Sie **Neu** [ALT+N], um das Feld **Bezeichnung** für eine Neueingabe zu leeren. Durch Überschreiben würden Sie die Bezeichnung eines vorhandenen Status ändern. |
| Duplizieren | Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. |
| Löschen | Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen** [ALT+L]. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht. |
| **Infobereich** | Erläuterung |
| Kommentar | Hier können Sie einen Kommentar zum Eintrag einfügen. |
| Suche | Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten. |