

Terminland Free / Terminland Easy

Handbuch

Dokumentation: V 9.06.0
Datum: 28.03.2012

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
2	Online-Terminbuchung	5
2.1	Aufruf der Online-Terminbuchung.....	5
2.2	Aufruf des internen Terminmanagers.....	5
2.3	Ändern der Internet-Adresse der Online-Terminbuchung.....	6
2.4	Festlegen der Zeitbereiche, die bei der Online-Terminbuchung angeboten werden	8
2.5	Sperrern von Zeitbereichen	10
2.5.1	Sperrern einzelner Terminslots.....	10
2.5.2	Sperrern einzelner Tage.....	12
2.5.3	Sperrern einer Woche	14
2.6	Festlegen des Zeitrasters für den Terminmanager	15
2.7	Festlegen des Zeitrasters für die Online-Terminbuchung.....	17
2.8	Festlegung von Fragen und Antworten für die Terminbuchung.....	18
2.9	Aufruf / Einbindung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite.....	22
2.9.1	Verlinkung der Online-Terminbuchung	22
2.9.2	Einbettung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite per IFrame	23
3	Interner Terminmanager	25
3.1	Auswahl des Terminplans.....	25
3.2	Register Tage, Woche und Suche	26
3.3	Erfassen von Terminen	26
3.4	Drucken von Terminen	27
3.5	Terminsuche.....	29
3.5.1	Erweiterte Suche.....	29
3.5.2	Suchergebnisse bearbeiten.....	29
4	Menübefehle	32
4.1	Einstellungen.....	32
4.1.1	Allgemeine Einstellungen	32
4.1.1.1	Firmendaten	32
4.1.1.2	Terminfelder und Terminfragen	34
4.1.1.3	Online-Terminbuchung	37
4.1.1.4	Fernabsatz und Impressum	40

4.1.2	Terminpläne	43
4.1.2.1	Register: Terminplan Allgemein	44
4.1.2.2	Register: Arbeitszeiten	45
4.1.2.3	Register: Terminarten	45
4.1.3	Online-Terminbuchung testen	45
4.1.4	Vertragsdetails	45
4.1.4.1	Terminland Free	45
4.1.4.2	Terminland Easy	45
4.2	Kennwort ändern	46
4.3	Hilfe	46
4.4	Abmelden	47
5	Konzepte	48
5.1	Termin-Deadline	48
5.2	Neue Online-Terminbuchungen überwachen	48
5.2.1.	Benachrichtigung per E-Mail bei neuen Online-Terminen einstellen	48
5.2.2.	Neue Online-Termine suchen	49

1 Einführung

Willkommen bei Terminland - Ihrer Online-Terminbuchung. Vielen Dank, dass Sie Terminland Free oder Terminland Easy für die Terminvereinbarung mit Ihren Kunden einsetzen möchten.

Terminland Free und Terminland Easy sind einfach zu benutzende Online-Terminbuchungen mit einem integrierten internen Terminmanager. Die beiden Versionen unterscheiden sich dadurch, dass Terminland Free kostenlos genutzt werden kann, dafür nur über einen eingeschränkten Nutzungsumfang verfügt (nur 1 Terminplan mit max. 30 zukünftigen Terminen).

Sie können Terminland über einen Internet-Browser bedienen, ohne Terminland auf einem PC installieren zu müssen. Dadurch können Sie von überall auf Terminland zugreifen, wo Sie einen Internetzugang mit Internet -Browser zur Verfügung haben.

Die Online-Terminbuchung von Terminland dient dazu, dass Ihre Kunden jederzeit mit Ihnen einen Termin online vereinbaren können.

Über den internen Terminmanager können Sie Termine eingeben, sich von Ihren Kunden gebuchte Termine ansehen und alle Einstellungen an Ihrem Terminland-System vornehmen.

Wenn Sie Fragen zu Terminland haben, so senden Sie uns bitte eine E-Mail an support@terminland.de

2 Online-Terminbuchung

2.1 Aufruf der Online-Terminbuchung

Ihre Online-Terminbuchung kann über eine Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/IhrName** durch Ihre Kunden aufgerufen werden. Sie können diese Internet-Adresse z.B. auf Ihrer Website einbauen, per E-Mail verschicken oder Ihren Kunden in Briefen mitteilen.

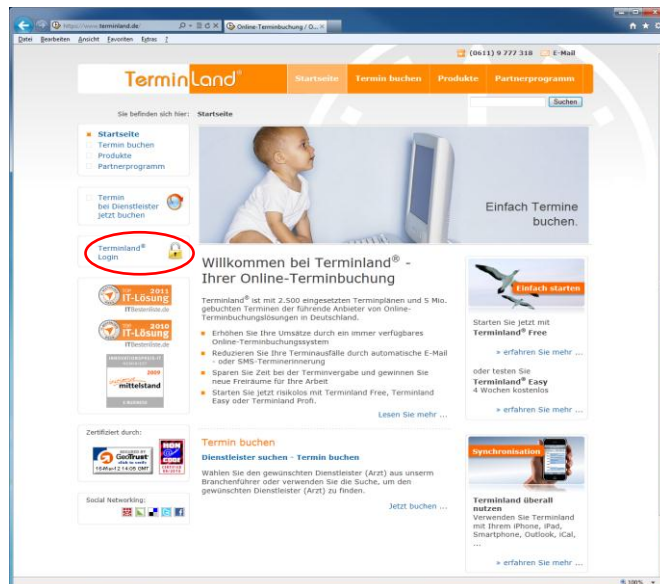
Wenn Sie sich bei Terminland anmelden, wird die Internet-Adresse für Ihre Online-Terminbuchung **www.terminland.de/IhrName** automatisch aus Ihrer E-Mail-Adresse generiert. Ist Ihre E-Mail-Adresse z.B. tauchschule-berlin@t-online.de, so legt Terminland automatisch die Adresse **www.terminland.de/tauchschule-berlin** an. Groß- und Kleinschreibung spielen bei Internet-Adressen keine Rolle, so dass Sie die Internet-Adresse z.B. auch so angeben können: **www.Terminland.de/Tauchschule-Berlin**

Unter dem Menüpunkt **Einstellungen** des internen Terminmanagers können Sie die Internet-Adresse Ihrer Online-Terminbuchung ändern (siehe: 2.3 Ändern der Internet-Adresse der Online-Terminbuchung).

2.2 Aufruf des internen Terminmanagers

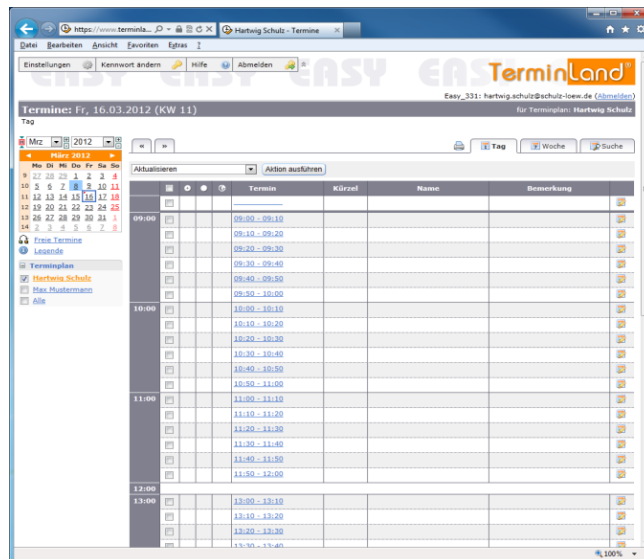
Ihren internen Terminmanager können Sie über das Terminland-Portal aufrufen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. a) Rufen Sie das Terminland-Portal auf: **www.terminland.de**
b) Klicken Sie auf **Terminland Login**.



2. Geben Sie in der Anmeldebox Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein. Wenn Sie die Option **Dauerhaft anmelden** auswählen, dann werden Ihre Anmeldedaten in einem Cookie abgelegt, so dass Sie das nächste Mal, wenn Sie diese Seite aufrufen, automatisch angemeldet werden.

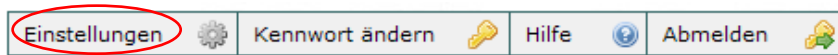
Nach der Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem Terminplan.



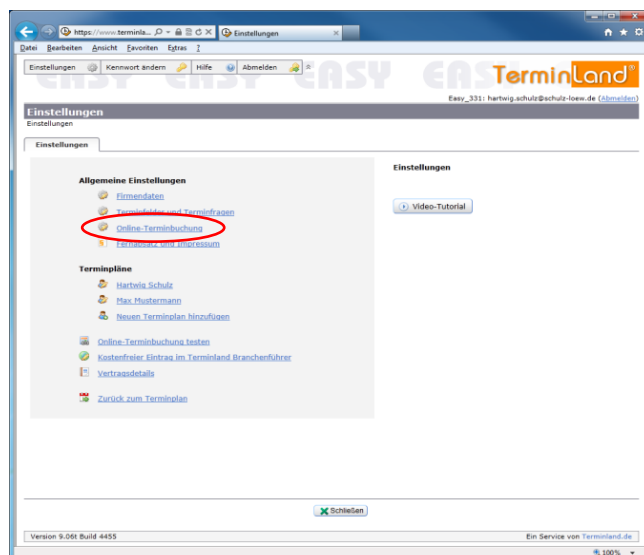
2.3 Ändern der Internet-Adresse der Online-Terminbuchung

Um die Internet-Adresse Ihrer Online-Terminbuchung zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Rufen Sie in Ihrem internen Terminmanager den Menüpunkt **Einstellungen** auf:



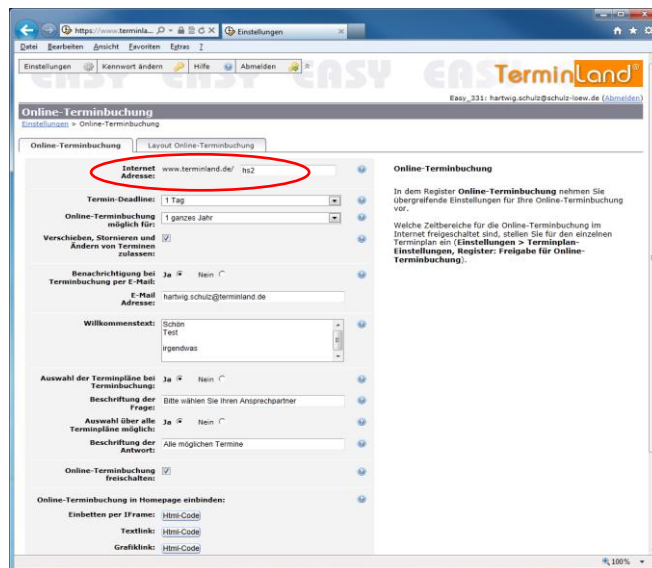
2. Klicken Sie in dem Register **Einstellungen** unter **Allgemeine Einstellungen** auf den Menüpunkt **Online-Terminbuchung**.



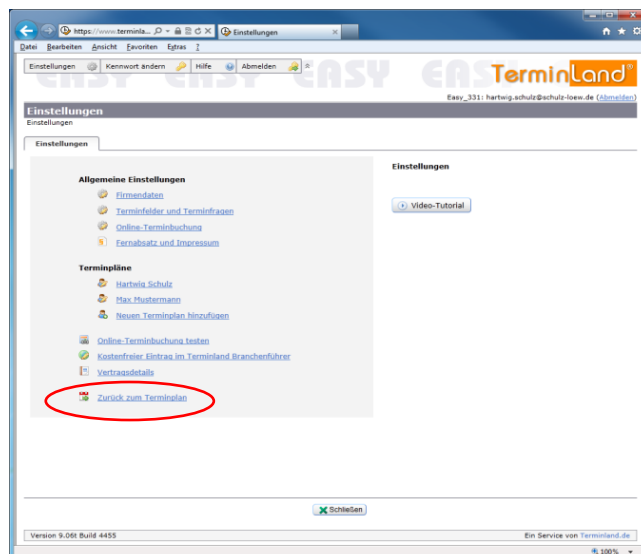
3. Auf dem ersten Register können Sie in dem Textfeld **Internet-Adresse** die Adresse Ihrer Online-Terminbuchung (**www.terminland.de/IhrName**) ändern. Dabei ist der erste Teil **www.terminland.de/** fest und kann nicht von Ihnen geändert werden. Der

zweite Teil **IhrName** kann von Ihnen eingegeben werden. Folgende Einschränkungen sind dabei zu beachten:

- Die Bezeichnung darf nicht leer sein und darf nur aus den Buchstaben a-z, den Ziffern 0-9 sowie den Zeichen . _ und - bestehen.
- Die Bezeichnung muss innerhalb von Terminland eindeutig sein. Wird also die Bezeichnung bereits von einer anderen Online-Terminbuchung verwendet, so müssen Sie eine andere Bezeichnung wählen.



4. Rollen Sie den Bildschirm dann nach unten und schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** die Änderung der Internet-Adresse ab.
5. Sie befinden sich jetzt wieder in dem Menü **Einstellungen**. Von dort kommen Sie über den Menüpunkt **Zurück zum Terminplan** zurück zu Ihrem Terminplan.



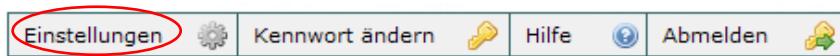
2.4 Festlegen der Zeitbereiche, die bei der Online-Terminbuchung angeboten werden

Pro Terminplan können Sie festlegen, welche Zeitbereiche einer Woche standardmäßig für die Online-Terminvergabe angeboten werden. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, einzelne Termine, Tage oder Wochen individuell zu sperren (siehe 2.5 Sperren von Zeitbereichen).

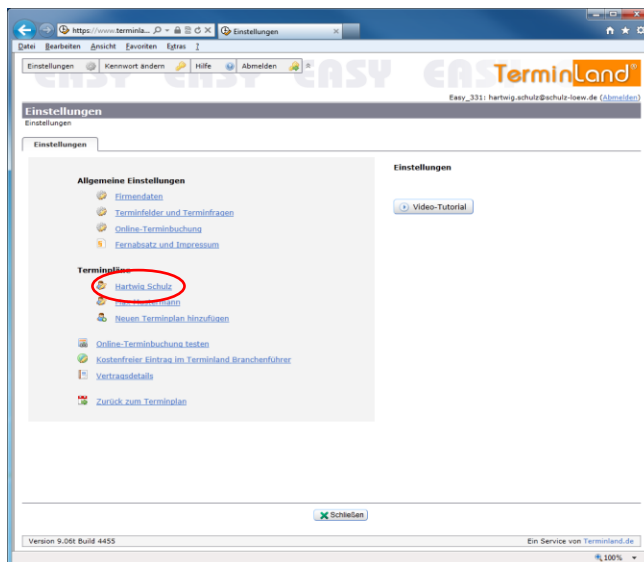
Als Voreinstellung sind die Zeitbereiche Mo - Fr 09:00 bis 17:00 Uhr für die Online-Terminbuchung freigegeben.

Um die Zeitbereiche festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

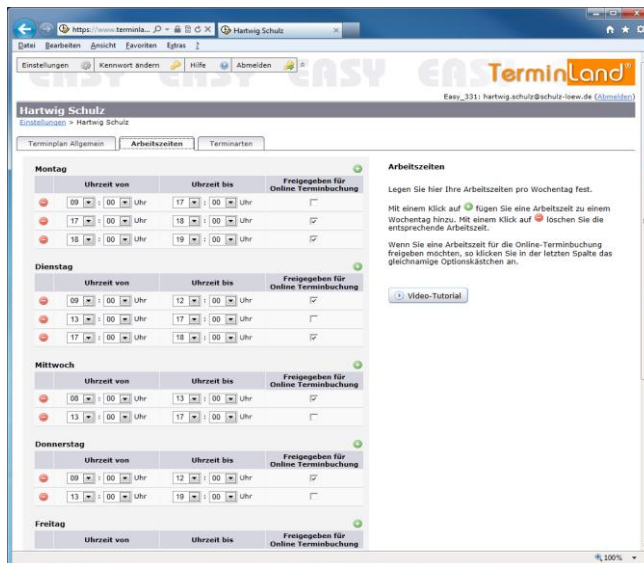
1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen** auf:



2. Klicken Sie unter **Terminpläne** auf den Terminplan, für den Sie die Zeitbereiche einstellen möchten.



3. Wählen Sie das Register **Arbeitszeiten** aus.



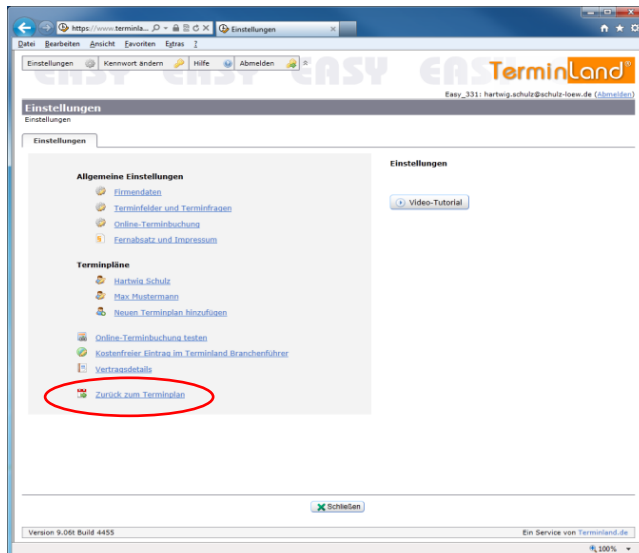
Hier können Sie jetzt Ihre Arbeitszeiten pro Wochentag festlegen.

4. Mit einem Klick auf **+** fügen Sie eine Arbeitszeit zu einem Wochentag hinzu. Mit einem Klick auf **-** löschen Sie die entsprechende Arbeitszeit. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Festlegen der Zeitbereiche für die Online-Terminvergabe abzuschließen.

Wenn Sie eine Arbeitszeit für die Online-Terminbuchung freigeben möchten, so dass in diesem Zeitbereich Ihre Kunden / Patienten online einen Termin buchen können, so klicken Sie in der letzten Spalte die Option **Freigegeben für Online-Terminbuchung** an.

5. Am Seitenende schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** die Änderung der Arbeitszeiten ab.

6. Sie befinden sich jetzt wieder in dem Menü **Einstellungen**. Von dort kommen Sie über den Menüpunkt **Zurück zum Terminplan** zurück zu Ihrem Terminplan.



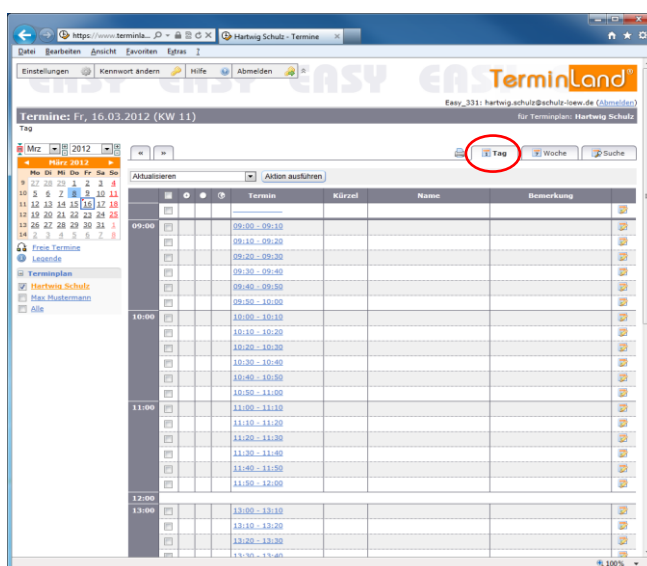
2.5 Sperren von Zeitbereichen

Wenn Sie Termine an einzelnen Tagen nicht in der Online-Terminbuchung anbieten möchten, so können Sie diese Zeitbereiche sperren. Dabei können Sie einzelne Terminslots sperren oder ganze Tage oder Wochen sperren.

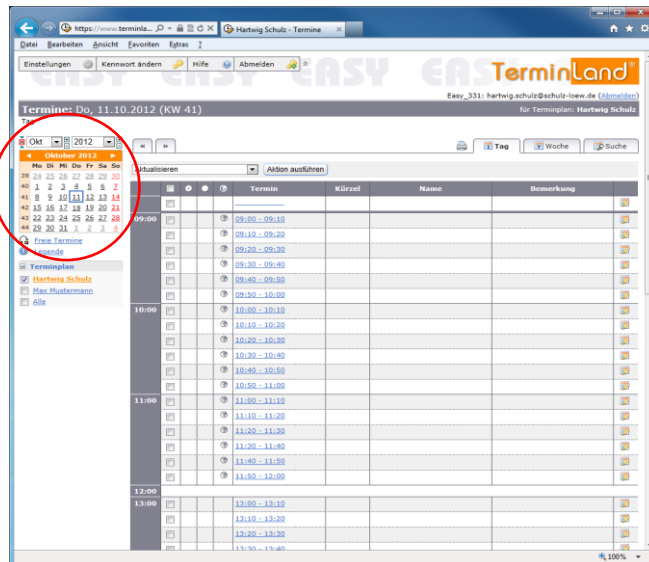
2.5.1 Sperren einzelner Terminslots

Um einzelne Terminslots zu sperren, gehen Sie wie folgt vor:

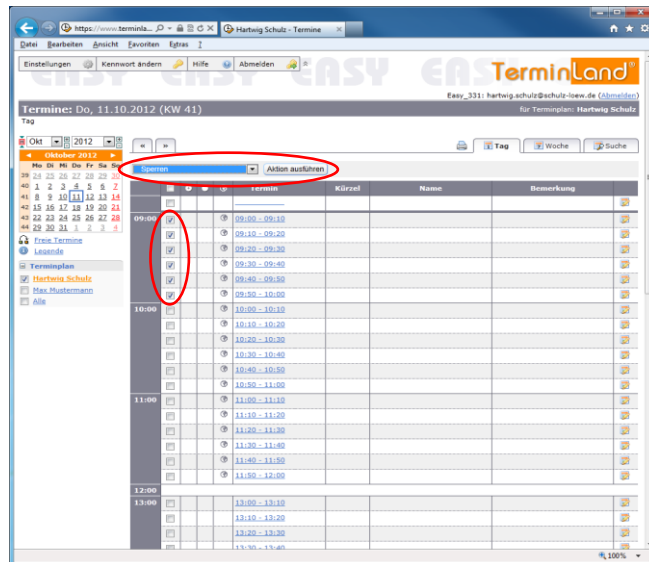
1. Wählen Sie für den Terminplan das Register **Tag** aus, indem Sie auf den Reiter klicken.



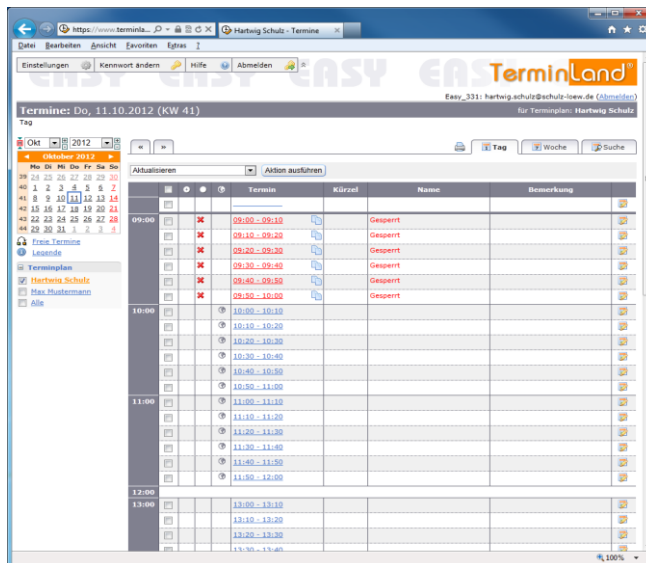
- Wählen Sie in dem Monatskalender den entsprechenden Tag aus, an dem Sie einzelne Terminslots sperren möchten.



- Wählen Sie den gewünschten Terminslot durch Klick auf das entsprechende Auswahlkästchen an. Sie können auch nacheinander mehrere Terminslots auswählen. Wählen Sie dann in der Auswahlliste über der Termintabelle die Aktion **Sperren** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.



Die Terminslots werden als Gesperrt gekennzeichnet:

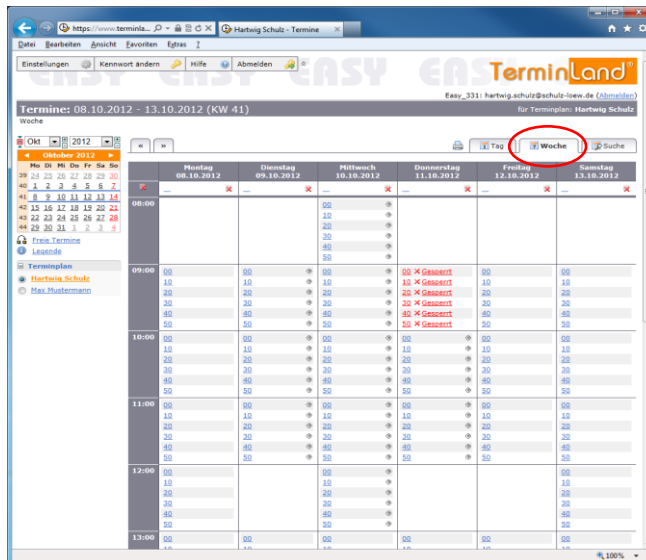


Wenn Sie gesperrte Terminslots wieder freigeben möchten, so gehen Sie genauso wie bei sperren vor und wählen als Aktion anstatt **Sperren** die Aktion **Freigeben (Entsperren)** aus.

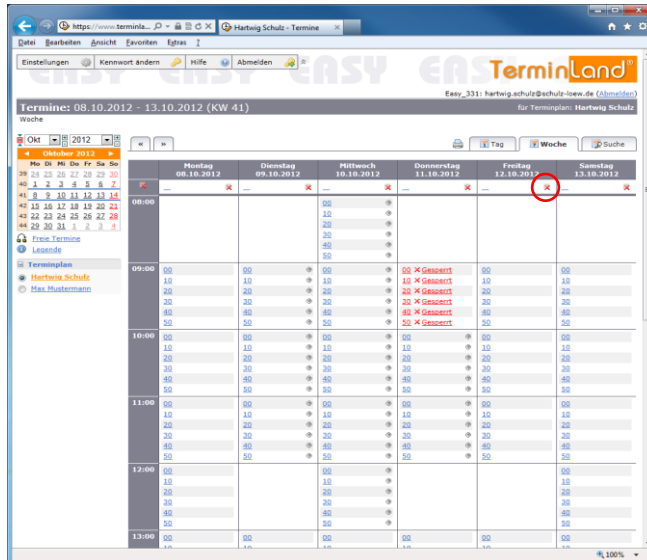
2.5.2 Sperren einzelner Tage

Um einen oder mehrere Tage komplett zu sperren, gehen Sie wie folgt vor:

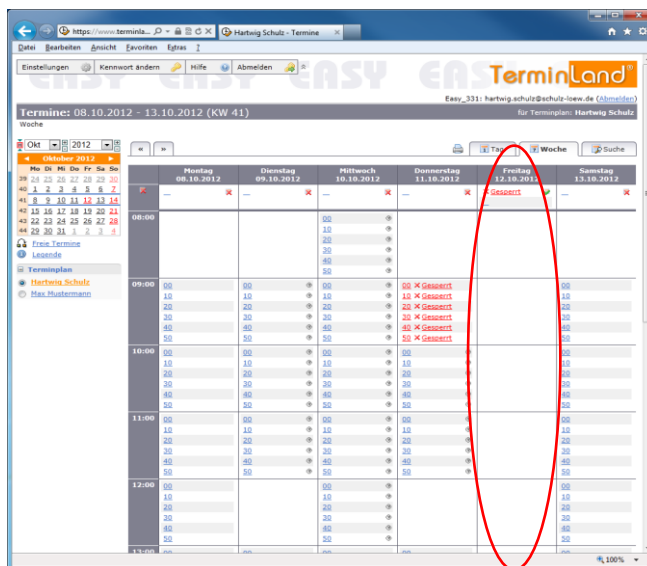
1. Klicken Sie auf das Register **Woche**, wenn Sie einen Tag sperren möchten.



2. Klicken Sie auf das Symbol **Tag sperren** für den Tag, den Sie sperren möchten.



3. Der Tag wird als Gesperrt gekennzeichnet und die einzelnen Terminslots für diesen Tag werden entfernt.

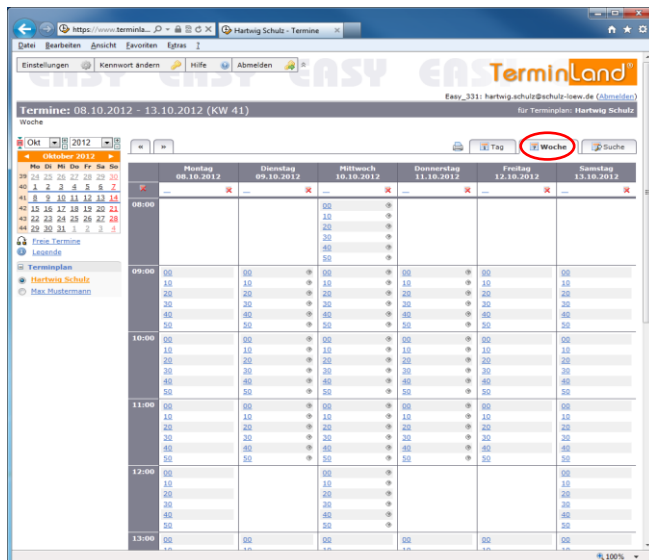


Wenn Sie den Tag wieder freigeben möchten, so klicken Sie auf das Symbol **Tag freigeben**, das bei einem gesperrten Tag anstelle des Symbols **Tag sperren** angezeigt wird.

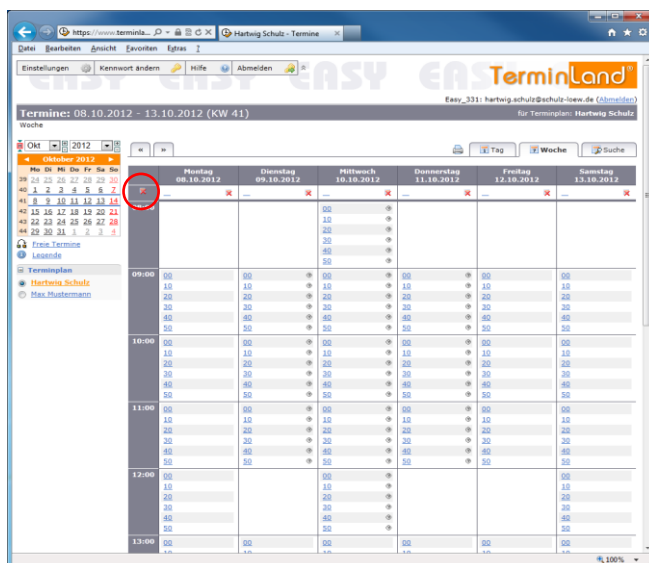
2.5.3 Sperren einer Woche

Um eine komplette Woche zu sperren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

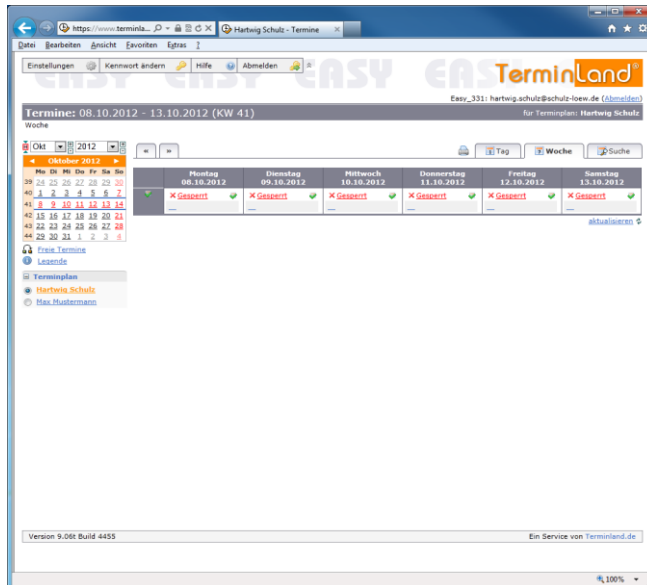
1. Klicken Sie auf das Register **Woche**.



2. Klicken Sie auf das Symbol **Alle Tage sperren**, um alle Tage der **Woche** zu sperren.



- Alle Tage werden als **Gesperrt** angezeigt und die Terminslots werden bei allen Tagen entfernt.



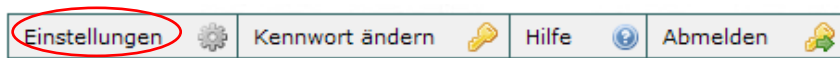
Wenn Sie die Woche wieder freigeben möchten, so klicken Sie auf das Symbol **Woche freigeben**, das bei einer gesperrten Woche anstelle des Symbols **Woche sperren** angezeigt wird.

2.6 Festlegen des Zeitrasters für den Terminmanager

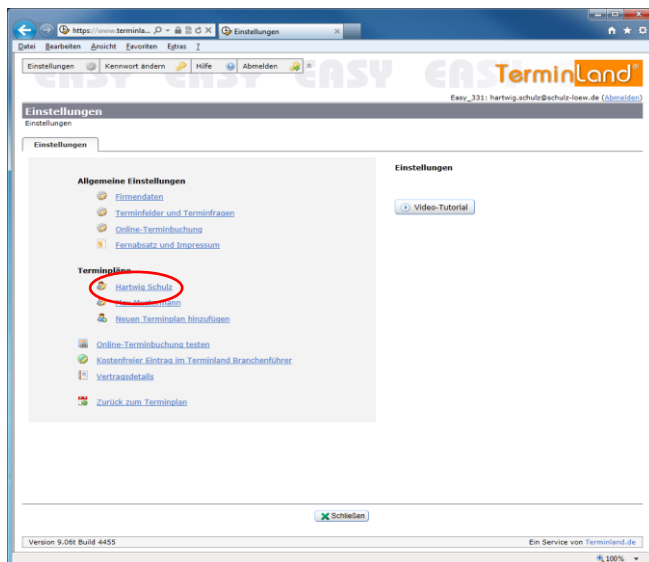
Das **Zeitraster für den Terminmanager** legt fest, wie ein Terminplan in einzelne Terminslots unterteilt wird. Weiterhin wird durch das Zeitraster die Standard-Terminlänge festgelegt, die ein Termin zugeordnet bekommt, wenn keine weiteren Angaben zur Dauer des Termins vorliegen.

Das Zeitraster wird pro Terminplan festgelegt und beträgt standardmäßig 30 Minuten. Um das Zeitraster für einen Terminplan einzustellen, führen Sie folgende Schritte aus:

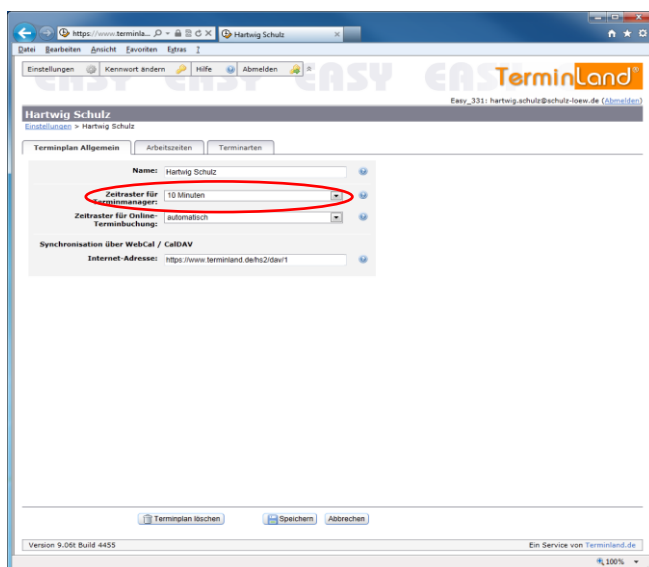
- Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen** auf:



2. Klicken Sie unter **Terminpläne** auf den Terminplan, für den Sie das Zeitraster einstellen möchten.



3. Wählen Sie in dem Register **Terminplan Allgemein** das gewünschte Zeitraster für den Terminmanager aus und klicken Sie auf **Speichern**.

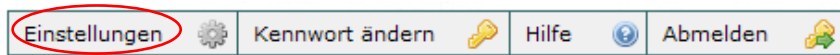


2.7 Festlegen des Zeitrasters für die Online-Terminbuchung

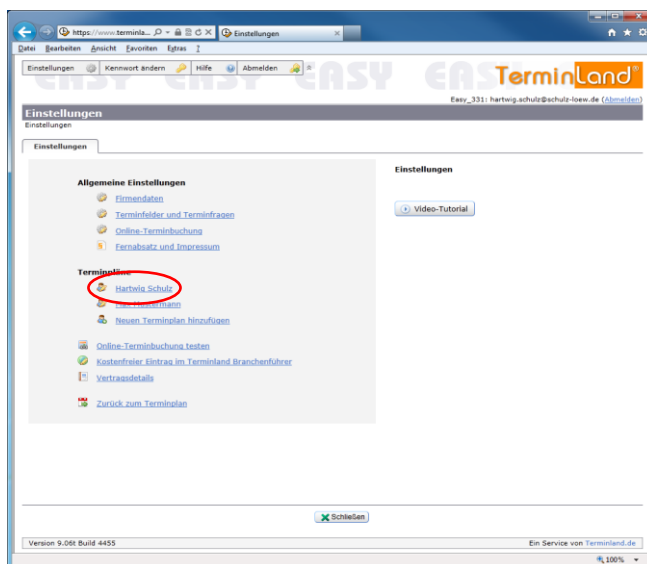
Das **Zeitraster für die Online-Terminbuchung** legt fest, in welchem Zeitabstand freie Termine bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden. Ist der Standardwert **automatisch** eingestellt, so richtet sich der Zeitabstand, in welchem freie Termine angezeigt werden, nach der ermittelten Dauer des Termins. Beträgt z.B. die Termindauer 30 Minuten, so wird alle 30 Minuten ein freier Termin angezeigt. Ist aber z.B. als Zeitraster für die Online-Terminbuchung 15 Minuten eingestellt, so werden freie Termine im Abstand von 15 Minuten angezeigt.

Um das Zeitraster für die Online-Terminbuchung umzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

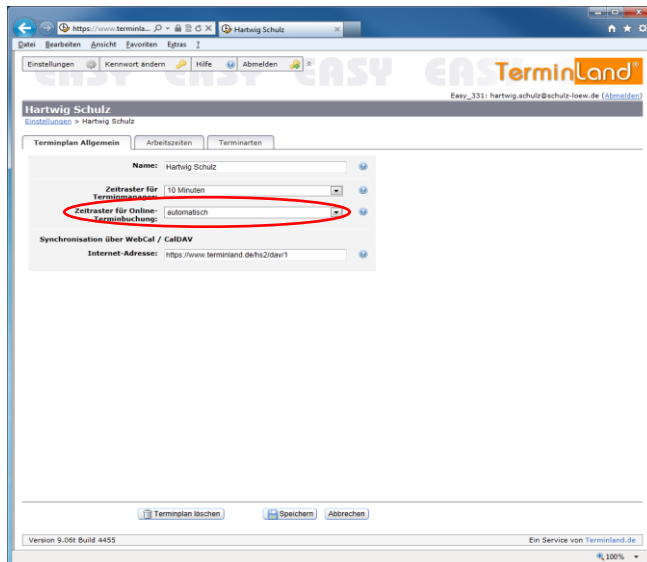
1. Rufen Sie den Menüpunkt Einstellungen auf:



2. Klicken Sie unter **Terminpläne** auf den Terminplan, für den Sie das Zeitraster einstellen möchten.



3. Wählen Sie in dem Register **Terminplan Allgemein** das gewünschte **Zeitraster für Online-Terminbuchung** aus und klicken Sie auf **Speichern**.



2.8 Festlegung von Fragen und Antworten für die Terminbuchung

Durch die Festlegung von Fragen und den dazu gehörigen Antwortmöglichkeiten können Sie bei der Online-Terminbuchung steuern, welche Dauer durch einen Termin belegt wird.

Zu jeder Antwort einer Frage können Sie eine Dauer hinterlegen. Terminland verwendet diese Dauer als Terminlänge des gebuchten Termins. Sie können bis zu 3 Fragen mit beliebig vielen Antworten definieren.

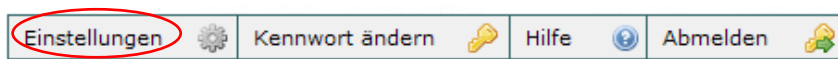
Wenn Sie in Ihren Terminplaner einen Termin eintragen, so können Sie optional ebenfalls Antworten zu Fragen auswählen. Terminland schlägt dann ebenfalls aufgrund der ausgewählten Antworten die entsprechende hinterlegte Termindauer vor.

Wenn Sie keine Fragen definieren, so wird bei der Online-Terminbuchung als Terminlänge das Zeitraster verwendet, das Sie für den Terminplan eingestellt haben.

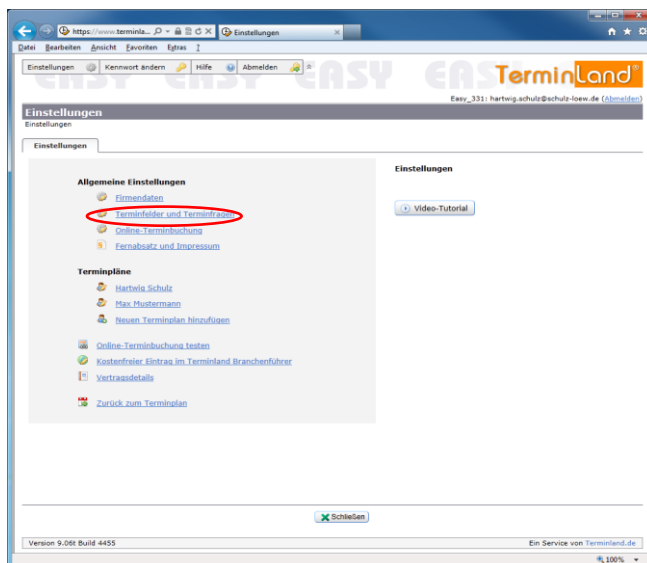
Arbeiten Sie in Terminland mit mehreren Terminplänen, so können Sie bei der Online-Terminbuchung als ersten Schritt den Terminplan abfragen, für den ein Termin gebucht werden soll.

So legen Sie eine Frage mit Antworten fest:

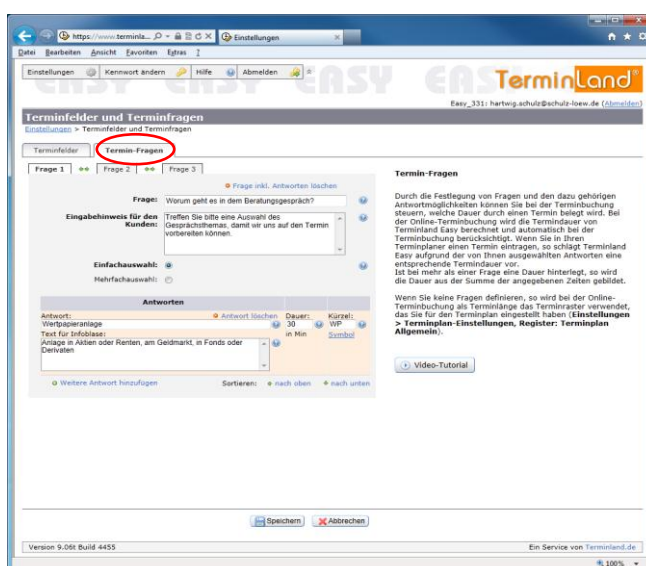
1. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.



2. Klicken Sie nun auf Terminfelder und Terminfragen.



3. Klicken Sie auf das Register Termin-Fragen.



4. Geben Sie in das Textfeld **Frage 1** ein, was Sie bei der Online-Terminbuchung als ersten Punkt abfragen möchten, z.B.:

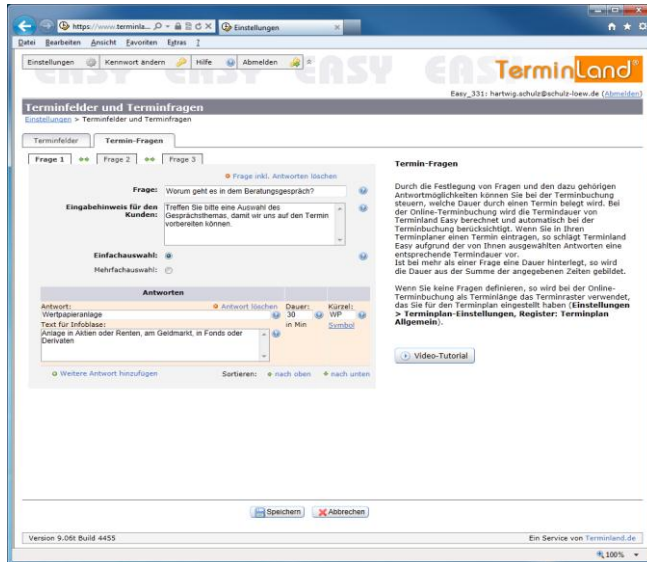
Worum geht es in dem Beratungsgespräch?

5. Geben Sie unter **Eingabehinweis für den Kunden/Patienten** optional einen Hinweis zu der Frage ein, z.B.:

Treffen Sie bitte eine Auswahl des Gesprächsthemas, damit wir uns auf den Termin vorbereiten können.

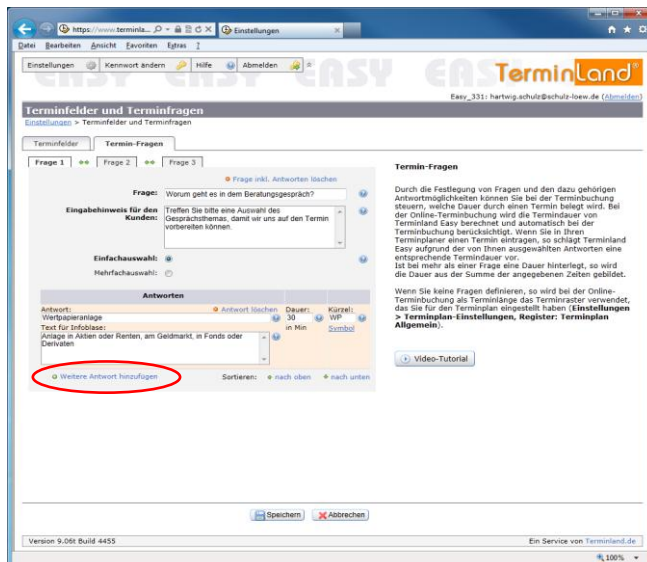
6. Geben Sie jetzt in dem Eingabebereich Antworten die möglichen Antworten zu der Frage ein. Erfassen Sie z.B. als **Antwort** Wertpapieranlage, als Text für die

Infoblase Anlage in Aktien oder Renten, am Geldmarkt, in Fonds oder Derivaten, als **Dauer** 30 und als **Kürzel** WP.



Die Infoblase wird bei der Online-Terminbuchung neben der Antwort angezeigt. Die Dauer in Min. bestimmt, wie lange der Termin dauert.

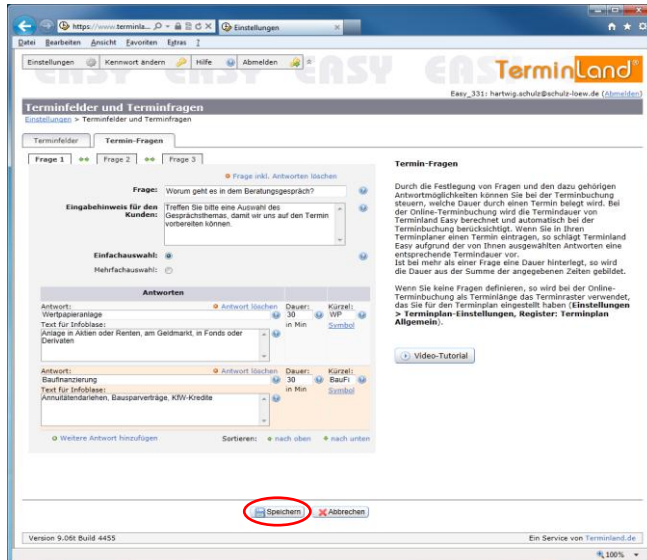
7. Um eine weitere Antwort zur Frage 1 hinzuzufügen, klicken Sie auf **Weitere Antwort hinzufügen**.



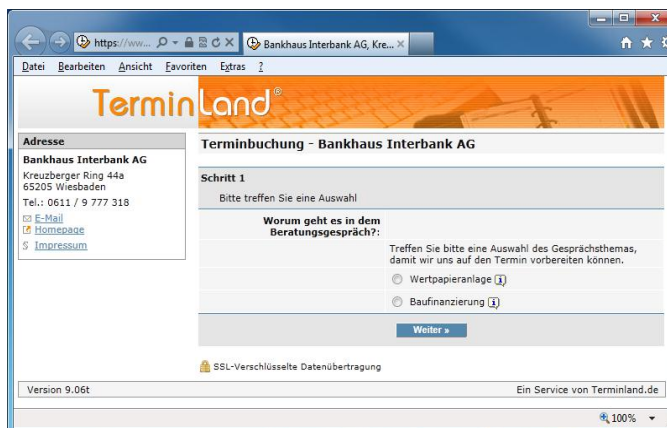
8. Geben Sie in die Felder der 2. Antwort z.B. folgende Werte ein:

Antwort: Baufinanzierung
Dauer: 30
Kürzel: BauFi
Text für Infoblase: Annuitätendarlehen, Bausparverträge, KfW-Kredite

Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.

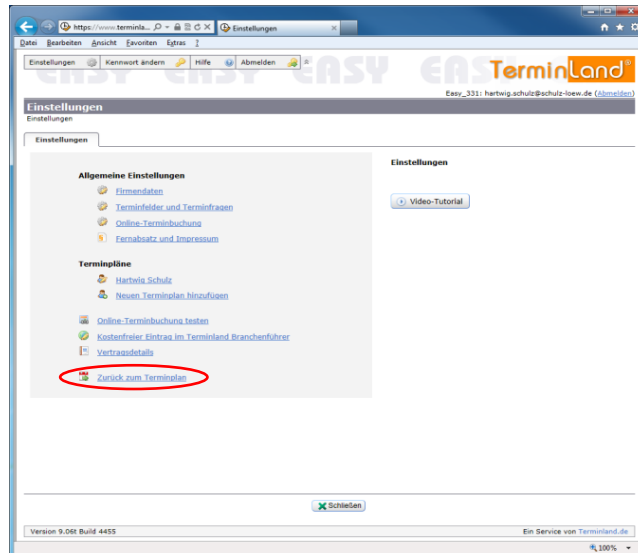


9. In dem Register **Einstellungen** können Sie durch einen Klick auf den Menüpunkt **Online-Terminbuchung** die vorgenommenen Einstellungen ausprobieren. Der erste Schritt der Online-Terminbuchung sieht nach der Eingabe der Frage mit Ihren beiden Antwortmöglichkeiten folgendermaßen aus:



10. Schließen Sie das Fenster der Online-Termivereinbarung wieder, um zu den **Einstellungen** zurückzukommen.

In dem Register **Einstellungen** kommen Sie mit einem Klick auf den Menüpunkt **Zurück zum Terminplan** wieder zurück zu Ihrem Terminplan.



2.9 Aufruf / Einbindung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite

Sie können die Online-Terminbuchung sehr leicht in Ihre Webseite einbauen. Dazu stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können von Ihrer Webseite einen Link auf Ihre Online-Terminbuchung setzen.
- Sie können Ihre Online-Terminbuchung in Ihre Webseite integrieren.

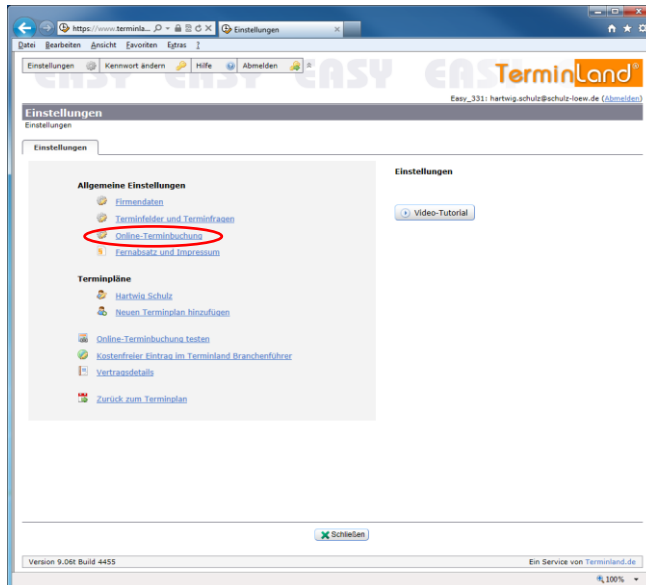
2.9.1 Verlinkung der Online-Terminbuchung

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie einen Text- oder Grafiklink auf die Online-Terminbuchung in Ihre Webseite einbauen möchten:

1. Klicken Sie im Menü auf Einstellungen.

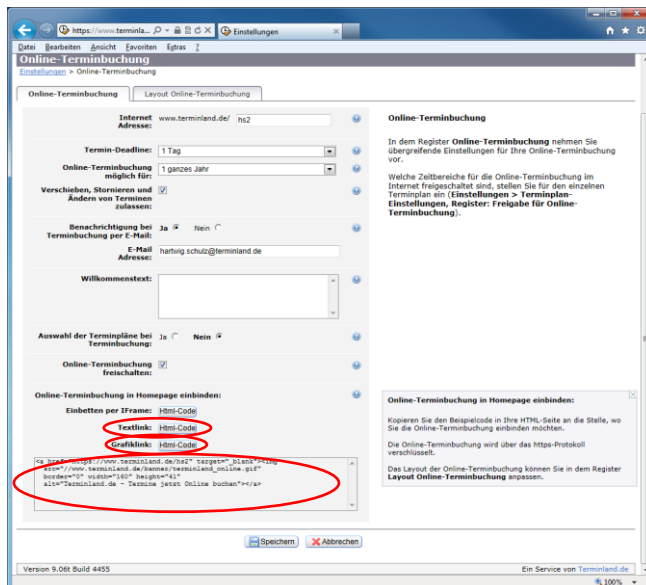


2. Klicken Sie nun auf **Online-Terminbuchung**



3. In dem Register **Online-Terminbuchung** können Sie unten auf der Seite den HTML-Code für einen Textlink oder für einen Grafiklink abrufen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Html-Code** hinter **Textlink** bzw. **Grafiklink**.

Der HTML-Code wird dann in dem Textfeld, das sich direkt unterhalb der Schaltflächen befindet, angezeigt.



4. Kopieren Sie den Beispielcode in Ihre HTML-Seite an die Stelle, wo Sie die Online-Terminbuchung einbinden möchten.

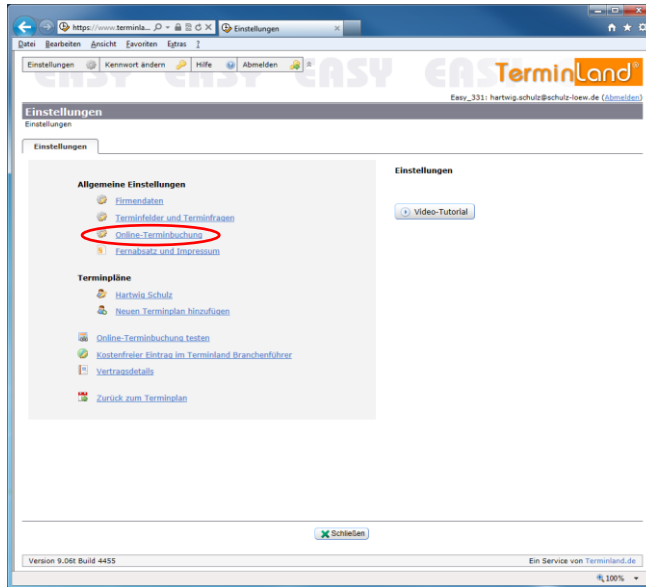
2.9.2 Einbettung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite per IFrame

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Online-Terminbuchung in Ihre Webseite einbetten möchten:

1. Klicken Sie im Menü auf Einstellungen.

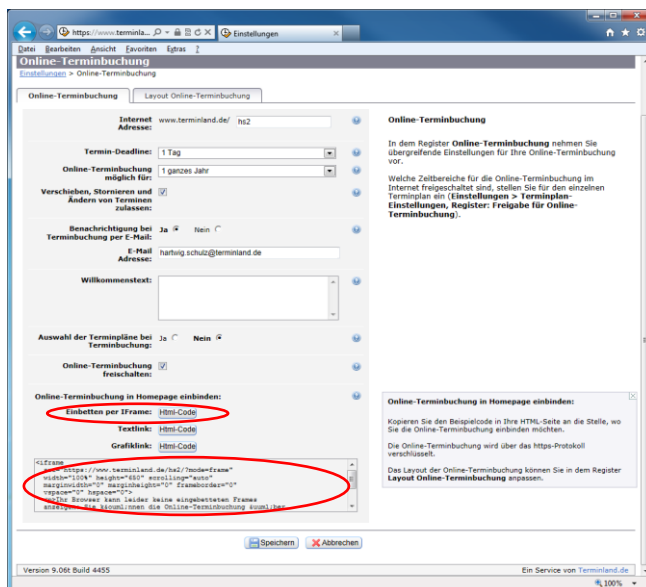


2. Klicken Sie nun auf **Online-Terminbuchung**



3. In dem Register **Online-Terminbuchung** können Sie unten auf der Seite den HTML-Code für das Einbetten per IFrame abrufen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Html-Code** hinter **Einbetten per IFrame**.

Der HTML-Code wird dann in dem Textfeld, das sich direkt unterhalb der Schaltflächen befindet, angezeigt.



4. Kopieren Sie den Beispielcode in Ihre HTML-Seite an die Stelle, wo Sie die Online-Terminbuchung einbinden möchten.

3 Interner Terminmanager

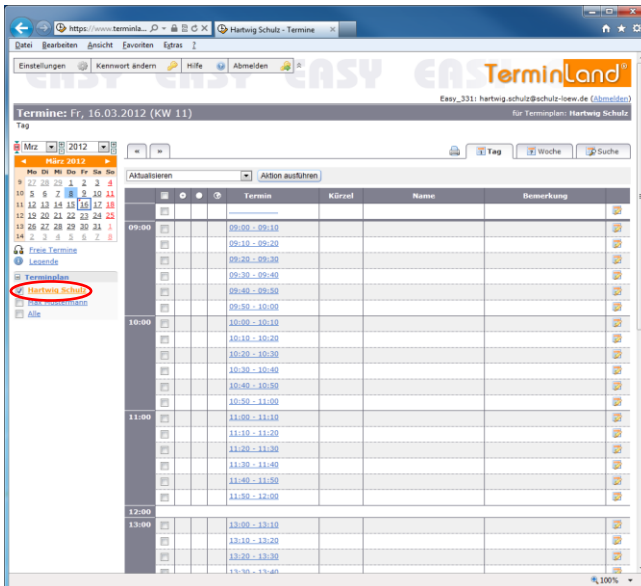
Mit dem internen Terminmanager können Sie Ihre Termine verwalten und Ihr Terminland System auf Ihre Anforderungen einstellen.

Melden Sie sich zunächst bei Terminland an (siehe 2.2 Aufruf des internen Terminmanagers).

Der Interne Terminmanager zeigt nach der Anmeldung immer den ersten Terminplan an. Die Basislizenz von Terminland beinhaltet einen Terminplan. Bei Bedarf können Sie für weitere Mitarbeiter / Ressourcen, die Sie über Terminland verwalten möchten, zusätzliche Terminpläne lizenzieren (siehe 4.1.4 Vertragsdetails).

3.1 Auswahl des Terminplans

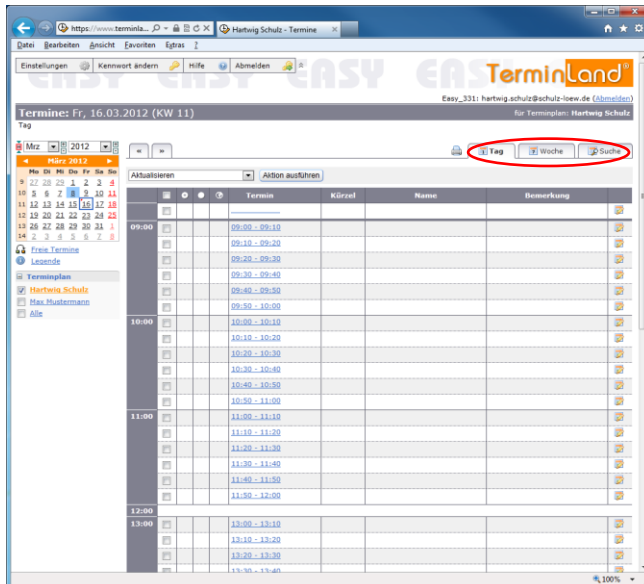
Durch einen Klick auf den gewünschten Terminplan wechseln Sie den Terminplan:



Durch einen Klick auf das Auswahlkästchen vor dem Terminplannamen können Sie auch mehrere Terminpläne auswählen. Alle angehakten Terminpläne werden dann nebeneinander angezeigt. Oder klicken Sie auf **Alle**, um alle Terminpläne nebeneinander angezeigt zu bekommen.

3.2 Register Tage, Woche und Suche

Sie können sich einen Terminplan in der Tagesansicht oder in einer Wochenansicht ansehen und Sie können nach Terminen gezielt suchen, wenn Sie nicht mehr wissen, an welchem Tag die Termine eingetragen sind. Um die entsprechende Ansicht zu wählen, klicken Sie einfach auf den Reiter des entsprechenden Registers:




Tag: Die **Tagesansicht** zeigt alle Termine eines Terminplans für den ausgewählten Tag an. Der Tag kann über den Monatskalender eingestellt werden.

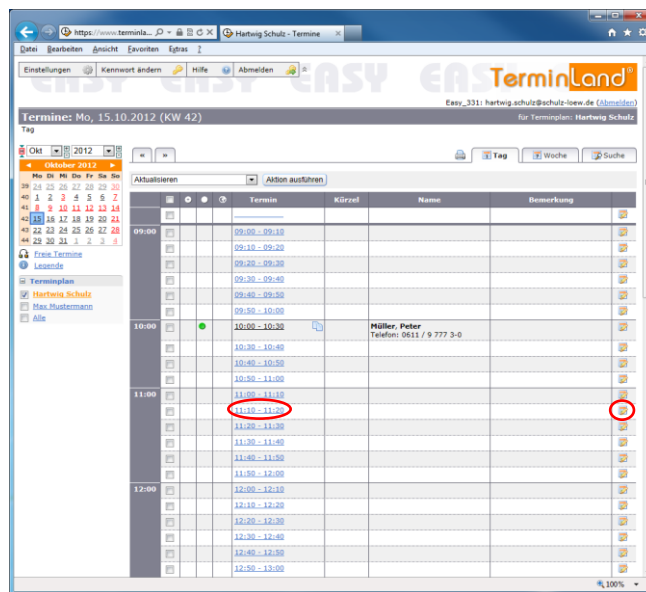
Woche: Die **Woche** zeigt alle Termine einer Woche an.

Suche: In dem Register **Suche** können Sie nach einem Suchausdruck in allen Terminen des aktuellen Terminplans oder in allen Terminen terminplanübergreifend suchen.

3.3 Erfassen von Terminen

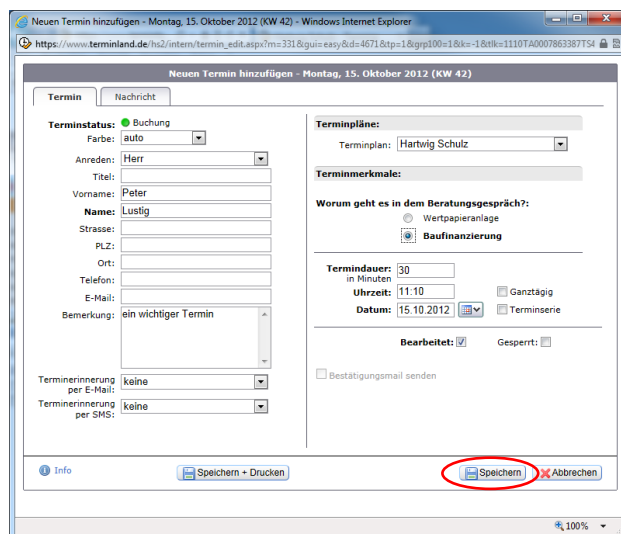
Sie können Termine, die Sie persönlich oder telefonisch vereinbart haben, in den internen Terminmanager eingeben. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich bei dem internen Terminmanager an (siehe 2.2 Aufruf des internen Terminmanagers).
2. Sie befinden Sie standardmäßig in dem Register **Tag**. Wählen Sie dort über die Bildlaufleiste die entsprechende Startzeit aus, für die Sie den Termin eintragen möchten und klicken Sie dann in dem entsprechenden Terminslot auf die **Uhrzeit** oder das Symbol **Bearbeiten** .



Hinweis: In dem Register **Woche** können Sie ebenfalls Termine erfassen. Klicken Sie dort dazu auf die **Uhrzeit** des entsprechenden Tages.


3. Geben Sie in dem Erfassungsfenster für den neuen Termin die Details zu dem Termin ein. Das einzige Feld, das Sie ausfüllen müssen, ist das Feld **Name**. Um den neuen Termin zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

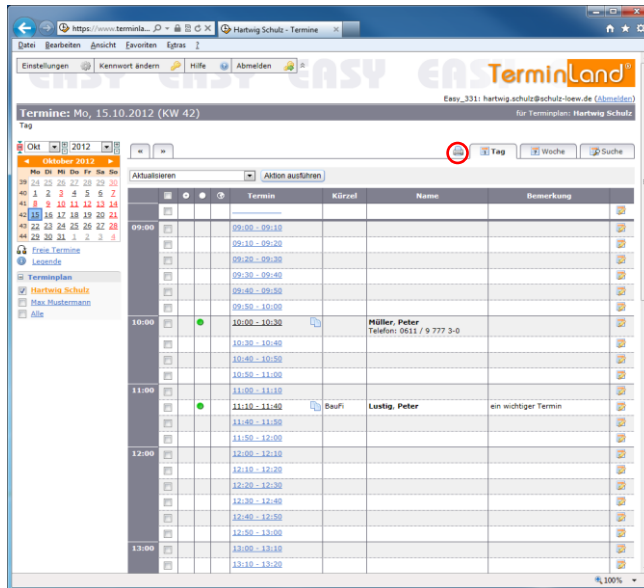


3.4 Drucken von Terminen

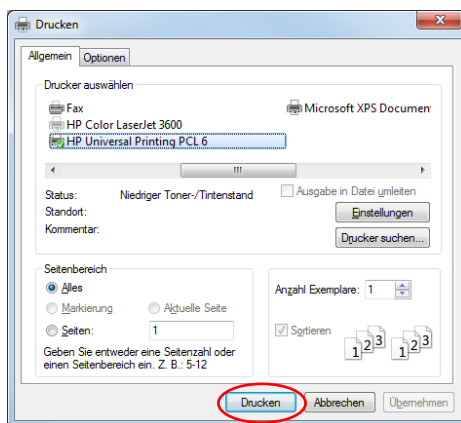
Sie können den Terminplan für einen Tag ausdrucken.

1. Wählen Sie dazu in dem Monatskalender den gewünschten Tag aus.
2. Wählen Sie den entsprechenden Terminplan aus der Liste der Terminpläne aus, wenn Sie mit mehreren Terminplänen arbeiten.

3. Klicken Sie auf das Druckersymbol .



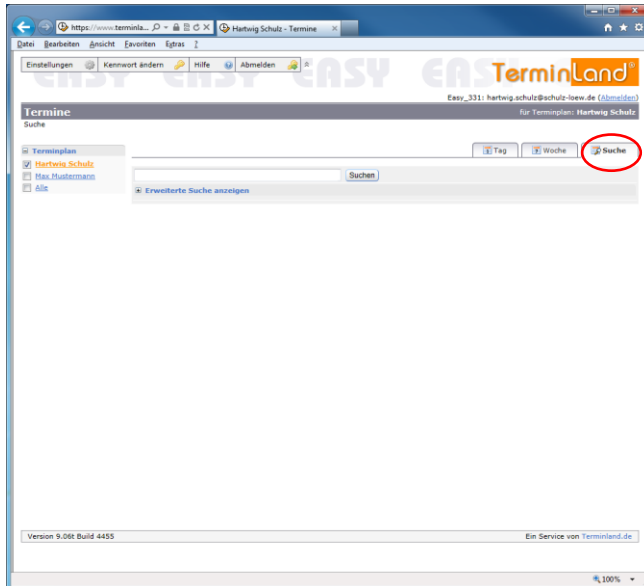
4. Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche **Drucken** des Druckdialogs des Browsers.



5. Schließen Sie das Browserfenster, das die Druckansicht enthält.

3.5 Terminsuche

Über die Terminsuche (Register **Suche**) können Sie nach Terminen suchen. Klicken Sie dazu auf das Register **Suche**.



Geben Sie den Suchausdruck ein, nachdem gesucht werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Wenn Sie mit mehreren Terminplänen arbeiten, so haben Sie die Möglichkeit, auf der linken Seite die Terminpläne auszuwählen, in denen gesucht werden soll.


Bei der Suche werden alle Terminfelder eines Termins auf teilweise Übereinstimmung geprüft. Stimmt der Suchausdruck mit einem Teil eines Feldes überein, so wird der Termin in der Suchergebnisliste angezeigt.

3.5.1 Erweiterte Suche

Durch einen Klick auf den Befehl **Erweiterte Suche anzeigen** kann der Dialog für die erweiterte Suche eingeblendet werden. In der erweiterten Suche haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den Zeitraum der Terminsuche über ein Von- und ein Bis-Datum einzugrenzen.

Weiterhin können Sie die Suche auf **Noch nicht bearbeitete Termine** eingrenzen. **Noch nicht bearbeitete Termine** sind Termine, die Ihre Kunden über die Online-Terminbuchung gebucht haben und die Sie noch nicht als **Bearbeitet** markiert haben (siehe 5.2.2 Neue Online-Termine suchen).

3.5.2 Suchergebnisse bearbeiten

Die Termine in der Suchergebnisliste können durch einen Klick auf die **Uhrzeit** oder das **Bearbeiten**-Symbol  des jeweiligen Termins bearbeitet werden.

Sie können auch mit einem, mit mehreren oder mit allen Terminen der Suchergebnisliste bestimmte Aktionen ausführen. Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Auf bearbeitet setzen: Das **Bearbeitet**-Kennzeichen wird bei den ausgewählten Terminen gesetzt.

Löschen: Die ausgewählten Termine werden gelöscht.

Drucken Terminliste: Die ausgewählten Termine werden in einer Terminliste ausgedruckt.

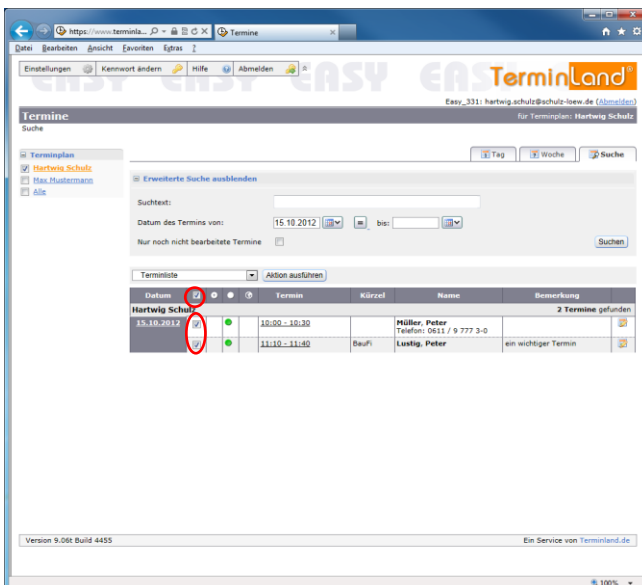
Drucken Terminzettel: Die ausgewählten Termine werden als Terminzettel ausgedruckt, die man Kunden / Patienten mitgeben kann.

Export nach Outlook (vcs) exportieren: Die ausgewählten Termine werden in dem vCalendar-Dateiformat (vcs-Dateiformat) als Download zur Verfügung gestellt. Diese Datei kann z.B. in Outlook importiert werden.

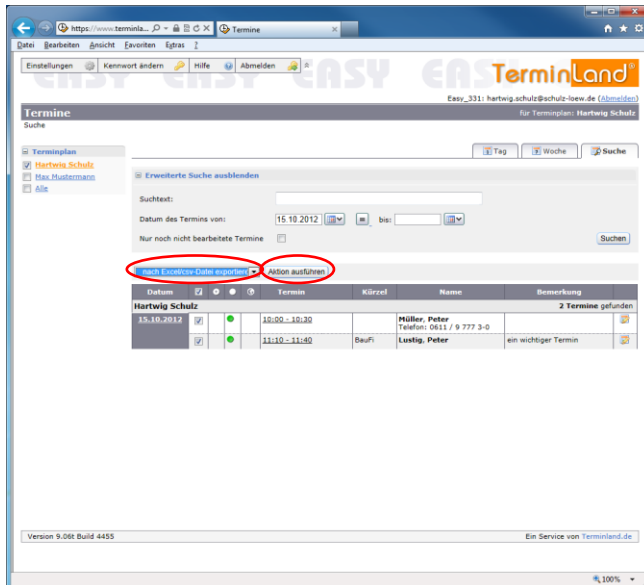
Export nach Excel (csv) exportieren: Die ausgewählten Termine werden in dem CSV-Dateiformat exportiert (Textdatei mit einem Semikolon als Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldern) und können so z.B. in Excel importiert werden.

Export nach Kontakte (vcf) exportieren: Die Kontaktinformationen (Name, Adresse, Telefon, E-Mail) der ausgewählten Termine werden in dem vCard-Dateiformat (vcf-Dateiformat) als Download zur Verfügung gestellt. Diese Datei kann z.B. in Outlook in das Adressbuch importiert werden.

Um eine Aktion mit Terminen auszuführen, müssen Sie zunächst die Termine, die Sie verwenden möchten, markieren. Klicken Sie dazu die Auswahlkästchen der entsprechenden Termine an. Die Termine werden durch ein Häkchen markiert. Wenn Sie alle Termine der Suchergebnisliste markieren möchten, so klicken Sie das Auswahlkästchen in der Kopfzeile der Suchergebnisliste an.



Nachdem Sie die Termine markiert haben, wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Befehl und klicken Sie dann auf **Aktion ausführen**.




4 Menübefehle

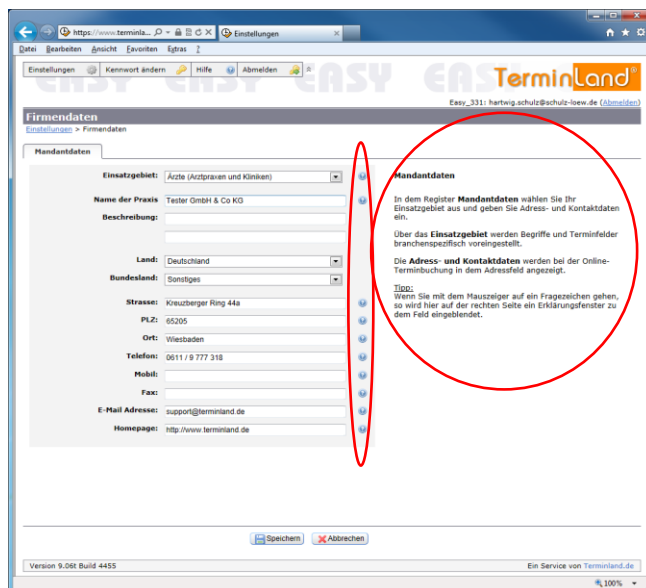
4.1 Einstellungen

Über den Menüpunkt **Einstellungen** können Sie alle Einstellungen an Ihrem Terminland System vornehmen.

Terminland Easy kann mit einem oder mehreren Terminplänen eingesetzt werden. In dem Menüpunkt **Vertragsdetails** können Sie sich **Terminplan-Lizenzen** anzeigen lassen, wie viele Terminpläne Sie lizenziert haben. Terminland Free kann nur mit einem Terminplan eingesetzt werden.

Alle Terminplan-übergreifende Einstellungen werden unter der Menüpunktgruppe **Allgemeine Einstellungen** vorgenommen. Die Einstellungen, die für jeden Terminplan individuell vorgenommen werden können, stellen Sie unter der Menüpunktgruppe **Terminpläne** für den entsprechenden Terminplan ein.

Bei allen Einstellungen finden Sie pro Register auf der rechten Seite eine Erklärung zu den Einstellungen. Wenn es eine Feldhilfe zu einem Feld gibt, so wird dies über das Hilfesymbol  angezeigt. Um die Feldhilfe angezeigt zu bekommen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Hilfesymbol.



4.1.1 Allgemeine Einstellungen

4.1.1.1 Firmendaten

In dem Menüpunkt **Firmendaten** wählen Sie Ihr Einsatzgebiet aus und geben Adress- und Kontaktdaten ein. Über das Einsatzgebiet werden Begriffe und Terminfelder branchenspezifisch voreingestellt. Die Adress- und Kontaktdaten werden bei der Online-Terminbuchung in dem Adressfeld angezeigt.

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Einsatzgebiet	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	<p>Über das Einsatzgebiet stellen Sie ein, welche Begriffe von Terminland verwendet werden. Bei dem Einsatzgebiet Ärzte (Arztpraxen und Kliniken) wird z.B. Patient anstatt Kunde verwendet.</p> <p>Weiterhin steuert das Einsatzgebiet, welche Terminfelder verwendet werden. Beispielsweise wird das Feld Geburtsdatum bei dem Einsatzgebiet Ärzte (Arztpraxen und Kliniken) standardmäßig verwendet. Diese Voreinstellung kann in dem Register Terminfelder angepasst werden.</p>
Name der Firma	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	<p>Geben Sie hier den Namen der Firma ein. Der Name wird in dem Adressfeld bei der Online-Terminvergabe fett angezeigt.</p> <p>Sie können weitere Angaben auch in den beiden Zusatzfeldern Beschreibung machen. Die Inhalte der Zusatzfelder werden im Adressfeld unter der Firma und nicht-fett angezeigt.</p>
Beschreibung		siehe Name der Firma
Land	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Wenn Sie Deutschland als Land auswählen, so können Sie über das Bundesland die spezifischen Feiertage von Terminland setzen lassen.
Bundesland	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	<p>Über das Bundesland werden die Bundesland-spezifischen Feiertage gesetzt. Bei Feiertagen wird das normale Terminraster in dem Terminplan nicht angezeigt und es ist keine Online-Terminbuchung möglich.</p> <p>Wenn Sie als Bundesland Sonstiges auswählen, so werden keine Feiertage gesetzt.</p>
Straße	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier die Straße inklusive Hausnummer ein. Die Straße wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt.
PLZ	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier die Postleitzahl ein. Die Postleitzahl wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt.
Ort	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier den Ort ein. Der Ort wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt.

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Telefon	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier die Telefonnummer Ihres Büros ein. Die Telefonnummer wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt.
Mobil	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Hier können Sie zusätzlich zu der Telefonnummer eine Handy-Nummer angeben. Die Handy-Nummer wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt.
Fax	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier die Fax-Nummer ein. Die Fax-Nummer wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt.
E-Mail Adresse	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein (z.B. ihre.emailadresse@provider.de). Die E-Mail-Adresse wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt. Wenn Sie über eine Online-Terminbuchung per E-Mail benachrichtigt werden möchten, so wählen Sie in dem Register Online-Terminbuchung unter Benachrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail den Wert Ja aus.
Homepage	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier Ihre Homepage-Adresse ein (z.B. www.ihrehomepage.de). Die Homepage-Adresse wird bei der Online-Terminvergabe im Adressfeld angezeigt.

4.1.1.2 Terminfelder und Terminfragen

Register: Terminfelder

In dem Register **Terminfelder** stellen Sie ein, welche Informationen zu einem Termin erfasst werden. Wenn Sie bei einem Feld die Einstellung **ausblenden** auswählen, so wird das Feld weder bei der Online-Terminbuchung noch bei der internen Eingabe eines Termins angezeigt.

Die Unterscheidung **optional** und **Pflichtfeld** bezieht sich auf die Online-Terminbuchung. Ist ein Feld als **optional** gekennzeichnet, so wird es in der Online-Terminbuchung angezeigt, muss aber nicht ausgefüllt werden. Ist ein Feld als **Pflichtfeld** gekennzeichnet, so wird es bei der Online-Terminbuchung angezeigt und muss ausgefüllt werden.

Ein Feld, das als **optional** oder **Pflichtfeld** gekennzeichnet ist, wird bei der internen Eingabe eines Termins angezeigt, muss aber nicht gefüllt werden.

Nur das Feld **Name** ist als einziges Feld bei einer internen Eingabe eines Termins ein Pflichtfeld, d.h. ein Feld, das ausgefüllt werden muss. Sollten Sie das Feld **Name** auf ausblenden setzen, so haben Sie bei der internen Eingabe eines Termins kein Pflichtfeld, das Sie ausfüllen müssen.

In der Spalte **Feldname** können Sie für ein Feld eine abweichende Bezeichnung eintragen, die bei der Erfassung eines Termins als Beschriftung vor dem Feld angezeigt wird.

Da die Felder **Geburtsdatum**, **Telefon**, **Fax** und **E-Mail** eine spezielle Feldprüfung hinterlegt haben (Validierung), die den Eintrag auf Gültigkeit überprüft, können Sie diese Felder nicht einfach für beliebige andere Inhalte frei benutzen. Bei dem **E-Mail**-Feld wird beispielsweise geprüft, ob der Eintrag in der Form xx@yy.zz erfolgt.

Register: Termin-Fragen

Durch die Festlegung von Fragen und den dazu gehörigen Antwortmöglichkeiten können Sie bei der Terminvereinbarung steuern, welche Dauer durch einen Termin belegt wird. Bei der Online-Terminbuchung wird die Termindauer von Terminland berechnet und automatisch bei der Terminbuchung berücksichtigt.

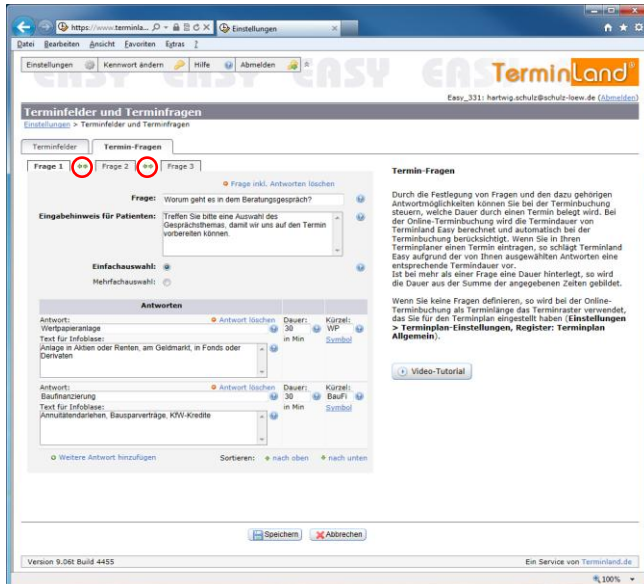
Wenn Sie in Ihren Terminplaner einen Termin eintragen, so schlägt Terminland aufgrund der von Ihnen optional ausgewählten Antworten eine entsprechende Termindauer vor, die Sie überschreiben können.

Wenn Sie keine Fragen definieren, so wird bei der Online-Terminbuchung als Terminlänge das Terminraster verwendet, das Sie für den Terminplan eingestellt haben (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

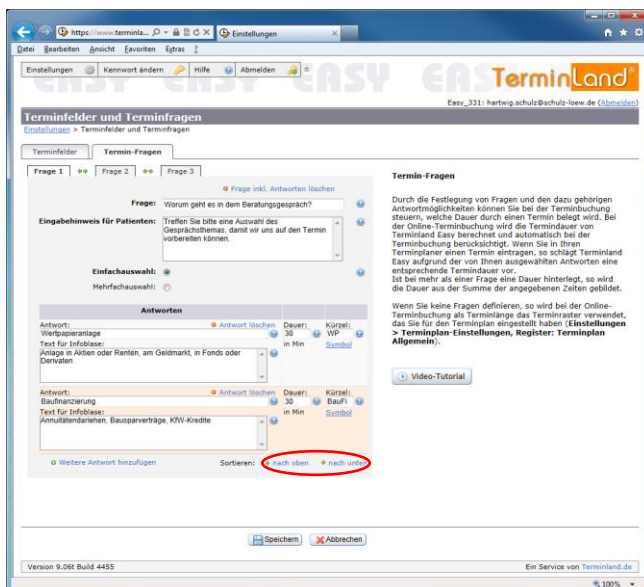
Einstellung	Standardwert	Erklärung
Frage		<p>Sie können Bis zu 3 Fragen mit Antworten definieren.</p> <p>Bei der Online-Terminbuchung muss zu einer Frage jeweils eine Antwort ausgewählt werden. Wenn Sie einen Termin in Ihren Terminplan eintragen, ist die Auswahl von Antworten zu den Fragen optional.</p>
Eingabehinweis für den Kunden		<p>Hier können Sie optional einen Hinweis oder eine Erklärung zu der Frage eingeben. Dieser Eingabehinweis wird bei der Online-Terminbuchung unter der Frage angezeigt.</p>
Antwort		<p>Geben Sie hier eine mögliche Antwort zu der Frage ein. Sie können beliebig viele Antworten zu einer Frage hinterlegen. Um eine weitere Antwort hinzuzufügen, klicken Sie auf den Befehl Weitere Antwort hinzufügen.</p>
Text für Infoblase		<p>Die Infoblase wird bei der Online-Terminbuchung neben der Antwort angezeigt. Wenn der Buchende mit dem Mauszeiger über das Symbol der Infoblase fährt, so wird der Infotext zu der Antwort angezeigt.</p>

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Dauer		<p>Die Dauer in Min. bestimmt, wie lange der Termin dauert.</p> <p>Wenn Sie nicht nur bei den Antworten von einer Frage eine Dauer hinterlegen, so kann es sein, dass der Kunde bei einer Online-Terminbuchung eine Kombination von Antworten auswählt, die je Antwort eine Termindauer hinterlegt hat. In diesem Fall nimmt Terminland als Termindauer die Summe aus den Zeiten der gewählten Antworten.</p> <p>Sollten Sie keine Fragen mit Antworten definieren oder sollten Sie bei Antworten keine Dauer hinterlegen, so kann es sein, dass der Kunde bei einer Online-Terminbuchung keine Antwort oder keine Antwort mit einer Dauer ausgewählt hat. In diesem Fall nimmt Terminland als Termindauer das für den Terminplan eingestellte Zeitraster.</p>
Kürzel		<p>Zu einer Antwort kann ein Kürzel eingegeben werden (max. 10 Zeichen) oder über Symbol ein Symbol ausgewählt werden.</p> <p>In dem Terminplan werden zusammen mit einem Termin die Kürzel / Symbole der ausgewählten Antworten angezeigt. Wenn zu einer Antwort sowohl ein Symbol als auch ein Kürzel erfasst ist, so wird nur das Symbol angezeigt.</p>

Wenn Sie mehrere Fragen definiert haben, so können Sie die Anzeigereihenfolge der Fragen bei der Online-Terminvergabe und bei der internen Anzeige in dem internen Terminmanager verändern, indem Sie auf die grünen Tauschpfeile ⇄ klicken.



Wenn Sie die Reihenfolge der Antworten verändern möchten, so klicken Sie auf die Antwort, um sie auszuwählen. Sie können dann die ausgewählte Antwort (hier ist Baufinanzierung hell rosa hinterlegt) mit ⇄ nach oben ⇄ nach unten entsprechend verschieben.



4.1.1.3 Online-Terminbuchung

Register: Online-Terminbuchung

In dem Menüpunkt **Online-Terminbuchung** nehmen Sie Einstellungen für Ihre Online-Terminbuchung vor, die für alle Terminpläne gelten.

Welche Zeitbereiche für die Online-Terminbuchung im Internet freigeschaltet sind, stellen Sie für jeden einzelnen Terminplan ein (4.1.2.2 Register: Arbeitszeiten).

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Internet-Adresse	automatisch aus E-Mail Adresse generiert	<p>Stellen Sie hier die Internet-Adresse ein, unter welcher Ihre Online-Terminbuchung direkt aufgerufen werden kann.</p> <p>Dabei ist der erste Teil www.terminland.de/ fest und kann nicht von Ihnen geändert werden. Der zweite Teil kann von Ihnen eingegeben werden. Folgende Einschränkungen sind dabei zu beachten: Die Bezeichnung darf nicht leer sein und darf nur aus den Buchstaben a-z, den Ziffern 0-9 sowie den Zeichen . _ und - bestehen.</p> <p>Bei der automatischen Einrichtung von Terminland nach Ihrer Anmeldung, wird die Internet-Adresse für Ihre Online-Terminbuchung automatisch aus Ihrer E-Mail-Adresse generiert. Ist Ihre E-Mail-Adresse z.B. <code>tauchschule-berlin@t-online.de</code>, so legt Terminland automatisch die Adresse <code>www.terminland.de/tauchschule-berlin</code> an. Groß- und Kleinschreibung spielen bei Internet-Adressen keine Rolle, so dass Sie die Internet-Adresse z.B. auch so angeben können: <code>www.Terminland.de/Tauchschule-Berlin</code></p>
Termin-Deadline	1 Tag	<p>Die Termin-Deadline legt fest, wieviele Stunden / Tage vor dem Termin ein Termin spätestens gebucht werden muss.</p> <p>Ist die Termin-Deadline für einen Termin überschritten, so kann dieser Termin über die Online-Terminbuchung nicht mehr gebucht werden. Der Termin entfällt dann genauso, wie wenn er belegt wäre.</p>
Online-Terminbuchung möglich für	3 ganze Monate	<p>Hier stellen Sie ein, wie viele ganze Monate in die Zukunft bei der Online-Terminbuchung angeboten werden. Als Standardwert sind 3 ganze Monate eingestellt.</p>
Verschieben, Stornieren und Ändern von Terminen zulassen	Ja	<p>Mit dieser Option können Sie einstellen, ob gebuchte Termine durch Kunden / Patienten verschoben, storniert oder geändert werden können.</p>


Einstellung	Standardwert	Erklärung
Benachrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail	Ja	Stellen Sie hier ein, ob Sie eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten möchten, wenn ein Kunde einen Termin bucht. Wenn Sie Ja auswählen, so wird das Feld E-Mail Adresse eingeblendet.
E-Mail Adresse	E-Mail Register Firmendaten	Es enthält die E-Mail Adresse, an die die Benachrichtigung geschickt wird. Das Feld ist mit der E-Mail vorbelegt, die Sie in dem Register Firmendaten in dem Feld E-Mail Adresse eingegeben haben.
Willkommenstext		Hier können Sie einen Text eingeben, der zu Beginn der Online-Terminbuchung angezeigt wird.
Auswahl der Terminpläne bei Terminbuchung	Ja	Wenn mehrere Terminpläne verwendet werden, können Sie hierüber einstellen, ob bei der Online-Terminbuchung abgefragt wird, für welchen Terminplan ein Termin gebucht werden soll.
Beschriftung der Frage	Bitte wählen Sie Ihren Ansprechpartner	Wenn Sie mehrere Terminpläne verwenden und diese bei der Online-Terminbuchung abfragen, so können Sie hier die Frage erfassen, die bei der Auswahl der Terminpläne erscheint.
Auswahl über alle Terminpläne möglich	Ja	Hier können Sie einstellen, ob Kunden / Patienten auch terminplanübergreifend einen Termin buchen können. Terminland zeigt dabei alle möglichen Termine aus allen Terminplänen an.
Beschriftung der Antwort	Alle möglichen Termine	Hiermit legen Sie fest, wie die Auswahlmöglichkeit für eine terminplanübergreifende Terminauswahl beschriftet werden soll.
Online-Terminbuchung freischalten	Option gewählt	Mit dieser Option schalten Sie die Online-Terminbuchung frei. Wenn Sie das Häkchen wegnehmen, können Ihre Kunden keine Termine mehr online vereinbaren.
Online-Terminbuchung in Homepage einbetten		Kopieren Sie den Beispielcode in Ihre HTML-Seite an die Stelle, wo Sie die Online-Terminbuchung einbetten möchten.

Register: Layout Online-Terminbuchung

Hier können Sie die Farben und die Titelgrafik Ihrer Online-Terminbuchung anpassen.

Wenn Sie mit der Maus in das Eingabefeld für die Farbnummer klicken, so bekommen Sie eine Beispielgrafik angezeigt, die die Online-Terminbuchung zeigt. Die Bereiche, auf die der ausgewählte Farbwert Anwendung findet, sind in der Beispielgrafik orange dargestellt.

Sie können anstatt die Farbnummer einzugeben die Farbe aus einer Farbpalette auswählen.

1. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Farbe auswählen** .
2. In der Farbpalette klicken Sie auf die Farbe. Die Farbnummer wird darauf hin in das Feld **Ausgewählte Farbe** eingetragen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
4. Die Farbnummer wird in das entsprechende Eingabefeld übertragen und die Farbe wird links neben dem Eingabefeld angezeigt.

4.1.1.4 Fernabsatz und Impressum

Wenn Sie über die Online-Terminbuchung einen Vertrag mit Ihrem Kunden schließen wollen, so müssen Sie das Fernabsatzrecht beachten. Dieses regelt Verträge, die zwischen Verbrauchern und Unternehmern per Telefon, per Internet oder über andere Fernkommunikationsmittel abgeschlossen werden.

Insbesondere haben Sie, wenn das Fernabsatzrecht Anwendung findet, verschiedene Informationspflichten gegenüber Ihren Kunden.

Um diese Informationspflichten abzudecken, haben Sie in diesem Register Einstellmöglichkeiten, um zusätzliche Informationen bei der Online-Terminbuchung unmittelbar vor der Buchung des Termins anzuzeigen.

Zu rechtlichen Details wenden Sie sich bitte an Ihren Rechtsanwalt.

Register: Datenschutzerklärung

Einstellung	Standardwert	Erklärung
In Online-Terminbuchung anzeigen	Ja	Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung anzeigen: Ja wählen, so wird direkt vor dem Buchen des Termins die Datenschutzerklärung angezeigt. Die Datenschutzerklärung kann in dem dann angezeigten Textfeld eingegeben werden.

Register: Widerrufsbelehrung

Einstellung	Standardwert	Erklärung
In Online-Terminbuchung anzeigen	Nein	Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung anzeigen: Ja wählen, so wird direkt vor dem Buchen des Termins die Widerrufsbelehrung angezeigt. Hierbei erscheint zunächst der Hinweistext auf Widerrufsbelehrung . Danach wird ein Link zu der Widerrufsbelehrung angezeigt. Klickt der Kunde auf diesen Link, so wird in einem eigenen Fenster der Text angezeigt, der in dem Feld Widerrufsbelehrung eingegeben ist.

Register: Hinweis

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Hinweis, das Vertragstext nicht gespeichert wird: In Online-Terminbuchung anzeigen	Nein	Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung anzeigen: Ja wählen, so wird direkt vor dem Buchen des Termins der Hinweis, das der Vertragstext nicht gespeichert wird, angezeigt.
Zusätzlicher Hinweis: In Online-Terminbuchung anzeigen	Nein	Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung anzeigen: Ja wählen, so wird direkt vor dem Buchen des Termins ein zusätzlicher Hinweis angezeigt, der in dem Textfeld erfasst werden kann.

Register: AGB

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Allgemeine Nutzungs- und Geschäftsbedingungen: In Online-Terminbuchung anzeigen und abfragen	Nein	<p>Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung anzeigen und abfragen: Ja wählen, so muss der Kunde direkt vor der Terminbuchung bestätigen, dass er die AGB gelesen und akzeptiert hat. Die AGB können durch Klick auf einen Link in einem Fenster geöffnet werden.</p> <p>Die AGB, die in dem Fenster angezeigt werden, können Sie in dem nachfolgenden Textfeld erfassen oder Sie können in dem Textfeld Url eine Internet-Adresse eingeben, über welche die AGB abgerufen werden können.</p> <p>Weiterhin wird ein Link auf die AGB in der Adressbox der Online-Terminbuchung angezeigt, wenn entweder die AGB in dem Textfeld eingegeben sind oder eine Internet-Adresse auf die AGB hinterlegt ist. Die Anzeige der AGB in der Adressbox ist unabhängig davon, ob die Option In Kundensicht anzeigen und abfragen auf Ja oder Nein gesetzt ist.</p>

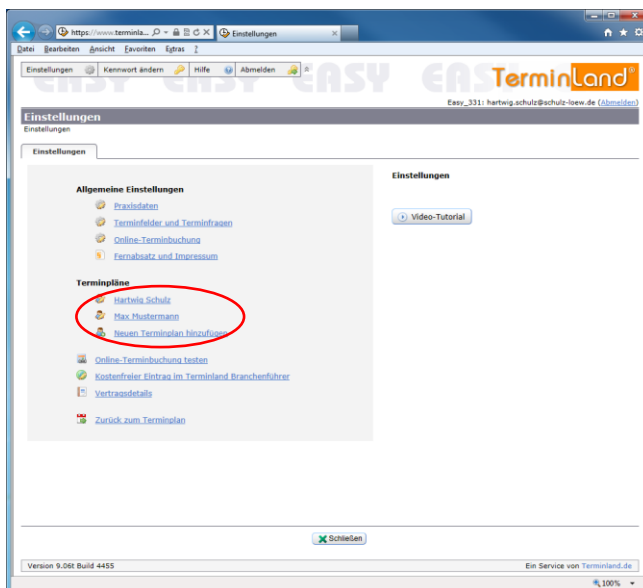
Register: Impressum

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Kein Impressum Externe Internetseite als Impressum Individuellen Text für Impressum pflegen	Kein Impressum	<p>Wenn Sie die Online-Terminbuchung als eigenständige Mini-Webseite verwenden wollen, so können Sie hier das Impressum pflegen.</p> <p>Der Link zum Impressum wird in der Adress-Box auf der linken Seite der Online-Terminbuchung angezeigt.</p> <p>Die Informationen in der Hilfe, wie Sie ein Impressum aufbauen können, sind beispielhaft. Die Anforderungen an ein Impressum sind je nach Firma und Branche unterschiedlich. Zu rechtlichen Details wenden Sie sich bitte an Ihren Rechtsanwalt.</p> <p>Kein Impressum Es wird kein Impressum angezeigt.</p>

		<p>Externe Internetseite als Impressum</p> <p>Sie können die Internet-Adresse einer Seite angeben, die Ihr Impressum enthält. Diese Seite wird dann als Impressum angezeigt.</p> <p>Individuellen Text für Impressum pflegen</p> <p>Hier können Sie individuell die Adresse und weitere Angaben erfassen.</p>
--	--	---

4.1.2 Terminpläne

In den Terminplan-Einstellungen nehmen Sie die Einstellungen vor, die Sie pro Terminplan einstellen können. Wenn Sie mit mehreren Terminplänen arbeiten, haben Sie in dem Menü **Einstellungen** unter **Terminpläne** für jeden Terminplan einen eigenen Menüpunkt.



Klicken Sie auf den entsprechenden Terminplan, um die Einstellungen für einen Terminplan zu ändern.



Wenn Sie einen weiteren Terminplan hinzufügen möchten, so klicken Sie auf den Menüpunkt **Neuen Terminplan hinzufügen**. Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur in der Testphase von Terminland Easy zur Verfügung bzw. später, wenn Sie noch nicht die Anzahl der lizenzierten Terminpläne ausgeschöpft haben. Ansonsten müssen Sie zunächst eine neue Terminplan-Lizenz bestellen. Bei Terminland Free kann nur mit einem Terminplan gearbeitet werden, so dass dieser Menüpunkt in Terminland Free nicht zur Verfügung steht.

Die Terminplan-Einstellungen bestehen aus den Registern **Terminplan Allgemein**, **Arbeitszeiten** und **Terminarten**.

4.1.2.1 Register: Terminplan Allgemein

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Name		<p>Legen Sie hier den Namen des Terminplans fest.</p> <p>Wenn Sie mit mehreren Terminplänen arbeiten, so wird bei der Online-Terminbuchung zunächst der Terminplan abgefragt, für den ein Termin gebucht werden soll. Die Abfrage erfolgt anhand des hier angegebenen Namens.</p>
Zeitraster für Terminmanager	30 Minuten	<p>Das Zeitraster für Terminmanager legt fest, in welches Zeitraster ein Terminplan bei der internen Darstellung unterteilt ist. Weiterhin wird durch das Zeitraster die Standard-Terminlänge festgelegt, die ein Termin zugeordnet bekommt, wenn keine weiteren Angaben zur Dauer des Termins vorliegen.</p>
Zeitraster für Online-Terminbuchung	automatisch	<p>Das Zeitraster für die Online-Terminbuchung legt fest, in welchem Zeitabstand freie Termine bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden. Ist der Standardwert automatisch eingestellt, so richtet sich der Zeitabstand, in welchem freie Termine angezeigt werden, nach der ermittelten Termindauer.</p> <p>Beträgt z.B. die Termindauer 30 Minuten, so wird alle 30 Minuten ein freier Termin angezeigt. Ist aber z.B. als Zeitraster 15 Minuten eingestellt, so werden freie Termine im Abstand von 15 Minuten angezeigt.</p>
Synchronisation über WebCal / CalDAV Internet-Adresse		<p>Sie können über andere Anwendungen wie Outlook, iCal (Mac), iOS-Kalender (iPhone, iPad) auf Ihren Terminplan zugreifen und dabei die Termine automatisch synchronisieren lassen.</p> <p>Sie können dabei Ihren Terminplan nur lesend als Kalenderabonnement einbinden (WebCal-Protokoll) oder lesend/schreibend (CalDAV-Protokoll). Das CalDAV-Protokoll ist ein kostenpflichtiges Zusatzpaket.</p> <p>Verwenden Sie für die Enbindung die angezeigte Internet-Adresse, die Sie kopieren und in jeden Terminplan einfügen können, der das WebCal- oder CalDAV-Format unterstützt.</p>

4.1.2.2 Register: Arbeitszeiten

Pro Terminplan können Sie die Arbeitszeiten pro Wochentag festlegen. Mit einem Klick auf  fügen Sie eine Arbeitszeit zu einem Wochentag hinzu. Mit einem Klick auf  löschen Sie die entsprechende Arbeitszeit.

Wenn Sie eine Arbeitszeit für die Online-Terminbuchung freigeben möchten, so klicken Sie in der letzten Spalte das gleichnamige Optionskästchen an.

4.1.2.3 Register: Terminarten

In dem Register **Terminarten** können Sie einstellen, ob alle Antworten der Terminfragen für diesen Terminplan zugelassen sind oder ob Sie die möglichen Antworten für den Terminplan einschränken möchten.

Das Einschränken von Antworten ist vor allem sinnvoll, wenn Sie mit mehreren Terminplänen arbeiten und die Person, die über den Terminplan abgebildet wird, nicht alle Tätigkeiten abdeckt.

4.1.3 Online-Terminbuchung testen

Über diesen Menüpunkt können Sie jederzeit Ihre Online-Terminbuchung in einem eigenen Browserfenster öffnen. Dies ist praktisch, wenn Sie testen möchten, ob Ihre vorgenommenen Einstellungen die gewünschten Ergebnisse erzielen.

4.1.4 Vertragsdetails

Der Menüpunkt **Vertragsdetails** unterscheidet sich bei Terminland Free und Terminland Easy:

4.1.4.1 Terminland Free

Unter dem Menüpunkt **Vertragsdetails** bekommen Sie angezeigt, wie viele zukünftige Termine Sie in Terminland Free verwalten können und wie viele Termine aktuell davon genutzt werden.

Zukünftige Termine sind alle Termine, die in der Zukunft liegen. Rutschen Termine im Zeitverlauf in die Vergangenheit, so entlasten sie das Kontingent und neue Termine können wieder dazu gebucht werden.

Über den Link **System mit dem heutigen Tag schließen** können Sie Ihr Terminland Free-System wieder löschen.

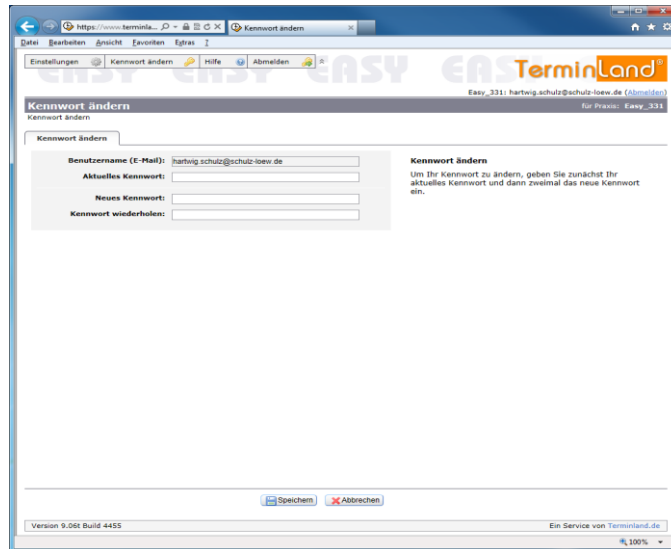
4.1.4.2 Terminland Easy

Unter dem Menüpunkt **Vertragsdetails** bekommen Sie angezeigt, wie viele Terminpläne Sie lizenziert haben. Hier können Sie auch das Auftragsformular aufrufen, um weitere Terminpläne zu bestellen.

Wenn Sie den kostenfreien 4-Wochen-Testzeitraum nutzen, so sehen Sie unter **freigeschaltet bis**, wann der 4-Wochen-Testzeitraum endet. Darunter können Sie das Auftragsformular aufrufen, um Terminland Easy über den 4-Wochen-Testzeitraum hinaus zu nutzen.

4.2 Kennwort ändern

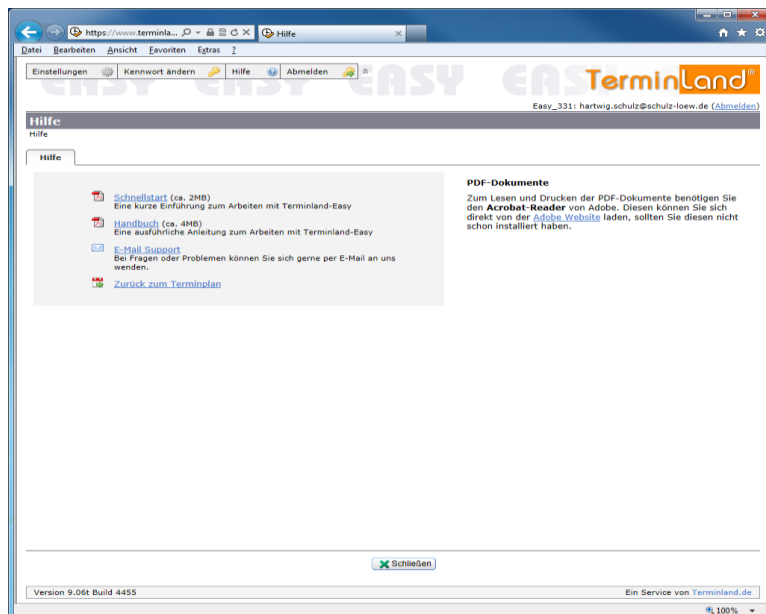
1. Zum Ändern Ihres Kennworts wählen Sie den Menüpunkt **Kennwort ändern** aus. In dem folgenden Dialog geben Sie zunächst Ihr altes und dann zweimal das neue Kennwort ein.



2. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

4.3 Hilfe

Über den Menüpunkt **Hilfe** können Sie die PDF-Dokumente **Schnellstart** und **Handbuch** öffnen. Klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Menüpunkt.



Wenn Sie Fragen zu Terminland haben, schicken Sie uns bitte eine E-Mail an support@terminland.de

4.4 Abmelden

Wenn Sie bei der Anmeldebox Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort eingegeben haben und dann die Option **Auf diesem Computer merken** ausgewählt haben, so werden Ihre Anmeldedaten in einem Cookie abgelegt, so dass Sie das nächste Mal automatisch angemeldet werden (siehe 2.2 Aufruf des internen Terminmanagers).

Über den Menüpunkt **Abmelden** können Sie sich explizit abmelden, so dass Ihre Anmeldedaten auf jeden Fall von Ihrem Computer entfernt werden. Sie müssen sich dadurch bei dem nächsten Aufruf des internen Terminmanagers wieder mit Ihrem Benutzernamen (E-Mail Adresse) und Ihrem Kennwort anmelden.

Der Menüpunkt Abmelden hebt also die Anmeldeoption **Dauerhaft anmelden** wieder auf.

5 Konzepte

5.1 Termin-Deadline

Aus organisatorischen Gründen ist es meist sinnvoll, dass ein Kunde einen Termin nicht noch unmittelbar vor dem Termin buchen kann, sondern dass für bei einer Terminbuchung ein gewisser Mindestabstand zu dem Termin eingehalten wird. Dieser Mindestabstand zu dem zu buchenden Termin wird als Termin-Deadline bezeichnet.

Die Termin-Deadline legt fest, wieviele Stunden / Tage vor dem Termin ein Termin spätestens gebucht werden muss. Ist die Termin-Deadline für einen Termin überschritten, so kann dieser Termin über die Online-Terminbuchung nicht mehr gebucht werden. In der Online-Terminbuchung entfällt dann dieser Termin in der Terminauswahl genauso, wie wenn er belegt wäre.

Die Termin-Deadline wird unter **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen / Online-Terminbuchung** eingestellt (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

5.2 Neue Online-Terminbuchungen überwachen

Wenn Sie im Anschluss an eine Online-Terminbuchung etwas machen möchten, z.B. den Termin vorbereiten, ist es sinnvoll, jede Online-Terminbuchungen "mitzubekommen". Dazu haben Sie 2 Möglichkeiten. Sie können sich per E-Mail über eine neue Online-Terminbuchung benachrichtigen lassen, oder Sie können in Terminland abfragen, welche Termine seit der letzten Abfrage online durch Ihre Kunden vereinbart wurden.

Wenn Sie sich bei einer Online-Terminbuchung per E-Mail informieren lassen, so bekommen Sie direkt nach der Terminbuchung durch den Kunden eine E-Mail mit den Termindetails zugesendet.

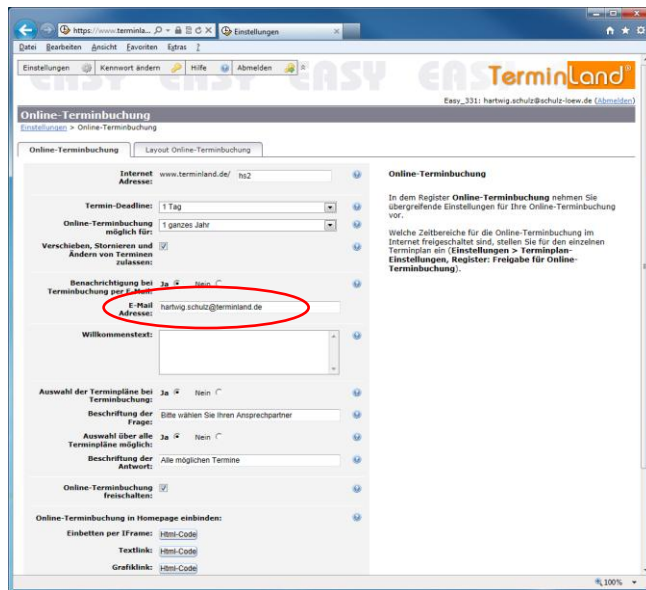
Wenn viele Termine durch Ihre Kunden online vereinbart werden, kann es praktischer sein, sich einmal oder zweimal am Tag die neuen Terminbuchungen anzusehen.

Beide Verfahren werden nachfolgend beschrieben.

5.2.1. Benachrichtigung per E-Mail bei neuen Online-Terminen einstellen

Die Benachrichtigung per E-Mail ist standardmäßig eingeschaltet. Sollte die Benachrichtigung ausgeschaltet sein, so gehen Sie folgendermaßen vor, damit Sie über jeden Termin, der online durch Ihre Kunden vereinbart wird, direkt per E-Mail benachrichtigt werden:

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie unter Allgemeine Einstellungen auf den Menüpunkt Online-Terminbuchung.
3. Wählen Sie unter **Benachrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail** den Wert **Ja** aus und tragen Sie unter **E-Mail Adresse** die Adresse ein, an die die Benachrichtigung geschickt werden soll.



5.2.2. Neue Online-Termine suchen

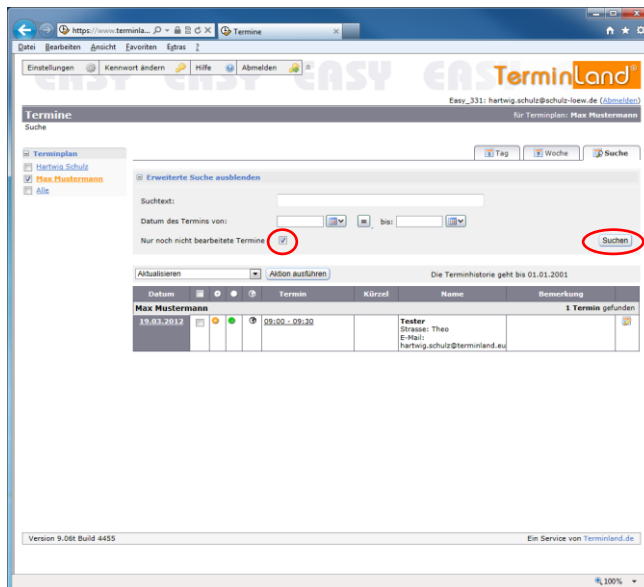
Sie können sich über die Terminsuche alle Termine anzeigen lassen, die online durch Ihre Kunden vereinbart wurden und die Sie noch nicht auf den Status **Bearbeitet** gesetzt haben.

Dadurch, dass Sie die Online-Termine, die Sie sich angesehen haben, auf den Status **Bearbeitet** setzen, legen Sie fest, dass diese Termine bei der Suche nach unbearbeiteten Terminen nicht mehr angezeigt werden.

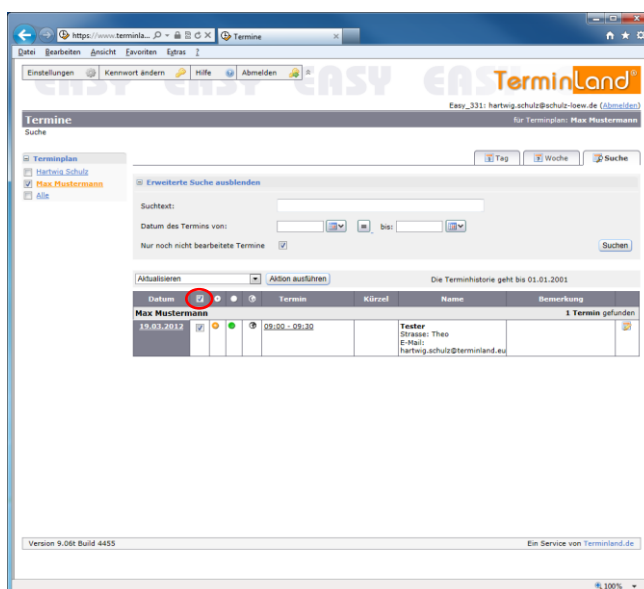
Bei der Suche nach unbearbeiteten Online-Terminen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Register **Suche**, um eine Suche nach Terminen durchzuführen.
2. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche anzeigen** und dort auf die Option **Nur noch nicht bearbeitete Termine**.
3. Wenn Sie mit mehreren Terminplänen arbeiten, können Sie links die Terminpläne auswählen, die durchsucht werden sollen (klicken Sie **Alle** an, um alle Terminpläne zu durchsuchen).

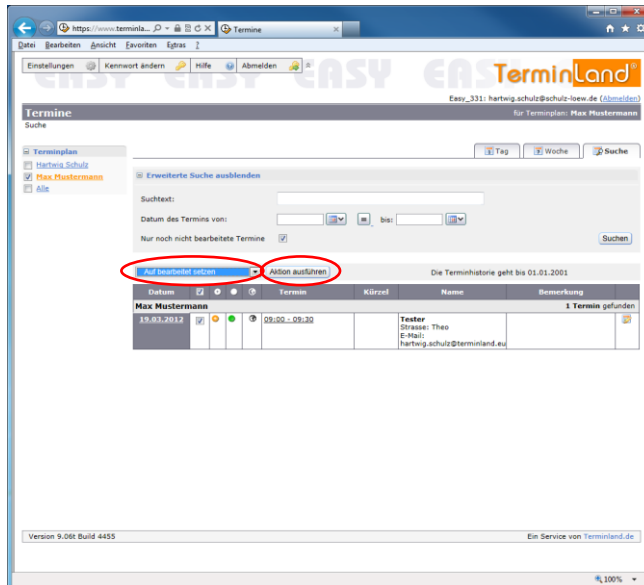
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu starten. Es werden alle Termine angezeigt, die noch nicht auf den Status **Bearbeitet** gesetzt wurden.



4. Wenn Sie die Termine auf **Bearbeitet** setzen möchten, damit sie bei der nächsten Suche nach neuen Online-Terminen nicht mehr erscheinen, so markieren Sie die Termine durch einen Klick auf das Auswahlkästchen neben dem Datum des Termins. Wenn Sie alle Termine in der Suchergebnisliste markieren möchten, so klicken Sie auf das Auswahlkästchen in der Kopfzeile der Liste.



5. Wählen Sie aus der Befehlsliste den Befehl **Auf bearbeitet setzen** und klicken Sie dann auf die Befehlsschaltfläche **Aktion ausführen**.



6. Jetzt werden keine unbearbeiteten Termine mehr angezeigt.