

Terminland Profi

Einführungshandbuch

Dokumentation: V 3.01

Terminland: V 9.30

Datum: 28.09.2011

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	5
2. Erste Schritte	6
2.1. Aufruf der Online-Terminbuchung.....	6
2.2. Aufruf des internen Terminmanagers.....	6
3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager	8
3.1. "Ansichtssache".....	8
3.1.1. Auswahl eines Terminplans	8
3.1.2. Tagesansicht und Wochenansicht.....	9
3.1.3. Tagesansicht im Detail.....	10
3.1.4. Auswahl des Datums	13
3.1.5. Erfassen von Terminen	15
3.1.6. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan	15
3.1.7. Erfassen von Terminen über den Terminassistenten	16
3.2. Ändern von Terminen	19
3.3. Löschen von Terminen	20
3.3.1. Löschen von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminsuche.....	20
3.3.2. Löschen von Terminen in der Terminanzeige.....	21
3.4. Drucken von Terminen	22
3.4.1. Drucken über das Drucksymbol	22
3.4.2. Drucken über das Menü	22
3.5. Exportieren von Terminen	23
3.5.1. Exportieren von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminsuche	23
3.5.2. Exportieren von Terminen in der Terminanzeige.....	25
3.6. Sperren von Zeitbereichen	25
3.6.1. Sperren von einzelnen Terminslots	26
3.6.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub.....	26
3.7. Terminsuche.....	28
3.8. Kennwort ändern	28
3.9. Abmelden	29
4. Terminpläne individuell einstellen	30
4.1. Zeitbereiche eines Terminplanes verändern.....	30
4.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen	30
4.1.2. Arbeitszeit ändern	33
4.1.3. Arbeitszeit löschen	34

1. Einführung

Willkommen bei Terminland Profi - Ihrer Online-Terminbuchung. Vielen Dank, dass Sie Terminland Profi für die Terminbuchung Ihrer Kunden einsetzen möchten.

Terminland Profi ist ein einfach zu benutzendes Online-Terminbuchungssystem mit einem integrierten internen Terminmanager. 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 dient dazu, dass Ihre Kunden jederzeit mit Ihnen einen Termin online vereinbaren können.

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

Wenn Sie Fragen zu Terminland Profi haben, so senden Sie uns bitte eine E-Mail an support@terminland.de oder rufen Sie unsere Hotline unter (0611) 9 777 3-18 an.

2. Erste Schritte

2.1. Aufruf der Online-Terminbuchung

Ihre Online-Terminbuchung kann über eine Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>** durch Ihre Kunden aufgerufen werden. Den **Systemnamen** können Sie bei der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems frei wählen.

Beispiel: Ist Ihr Systemname Schoene-Firma so lautet die Internet-Adresse zum Aufruf Ihrer Online-Terminvereinbarung **www.terminland.de/schoene-firma**

Sie können diese Internet-Adresse z.B. auf Ihrer Website einbauen, auf Facebook oder über Twitter verwenden, per E-Mail verschicken oder Ihren Kunden in Briefen mitteilen.

2.2. Aufruf des internen Terminmanagers

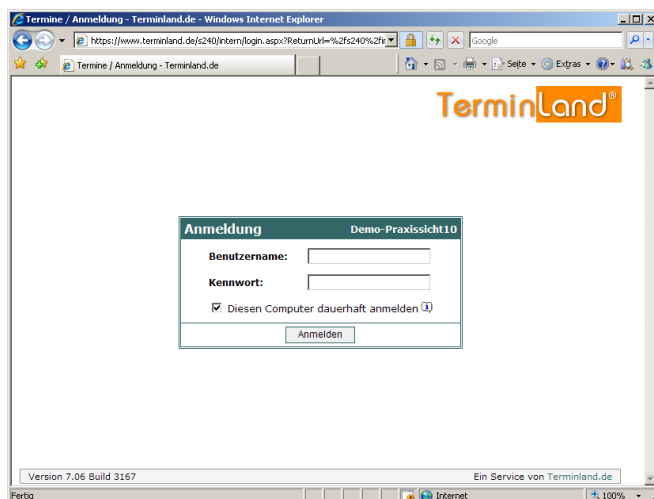
Ihren internen Terminmanager können Sie über eine Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>/intern** aufrufen. An die Internet-Adresse der Online-Terminvereinbarung wird also noch **/intern** angehängt.

Beispiel: Ist Ihr Systemname schoene-firma so lautet die Internet-Adresse zum Aufruf des internen Terminmanagers **www.terminland.de/schoene-firma/intern**

Die Verbindung zu dem internen Terminmanager erfolgt automatisch verschlüsselt über HTTPS. Sie müssen sich nach dem Aufruf des internen Terminmanagers als Benutzer anmelden. Die Anmeldedaten bekommen Sie ebenfalls nach der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems von uns mitgeteilt.

So rufen Sie den internen Terminmanager auf:

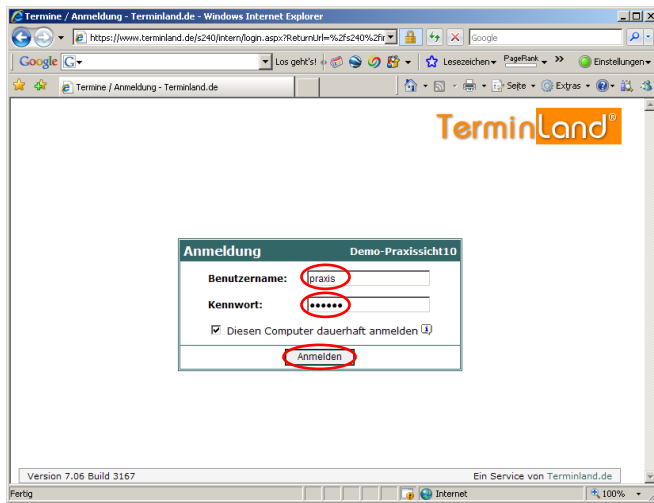
1. Geben Sie in Ihrem Internet-Browser die Internet-Adresse Ihres internen Terminmanagers (z.B. **www.terminland.de/schoene-firma/intern**) ein und rufen Sie die Internetseite auf:



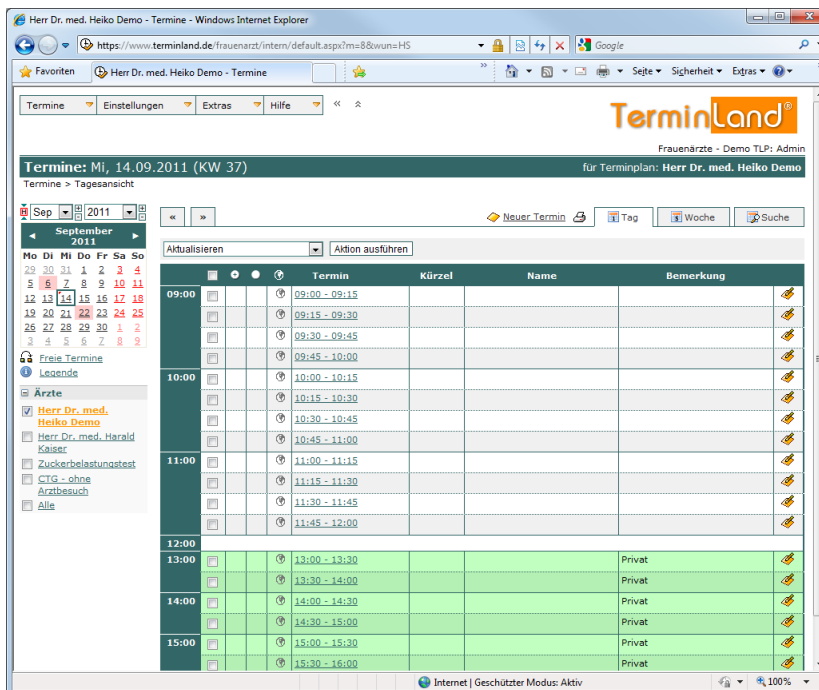
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Mit der Option **Dauerhaft anmelden** merkt sich Terminland die Anmeldedaten. Sie können nun in der Folge Terminland aufrufen, ohne sich erneut anmelden zu müssen. Die dauerhafte Anmeldung wird erst wieder aufgehoben, wenn Sie sich in Terminland

explizit abmelden (Menüpunkt: Termine > Abmelden). Die Option **Dauerhaft anmelden** empfiehlt sich nur, wenn man einen eigenen Benutzer auf einem PC benutzt, der bereits über einen kennwortgeschützten Zugang verfügt. Man spart dann die zusätzliche Anmeldung bei Terminland.



3. Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem internen Terminmanager:



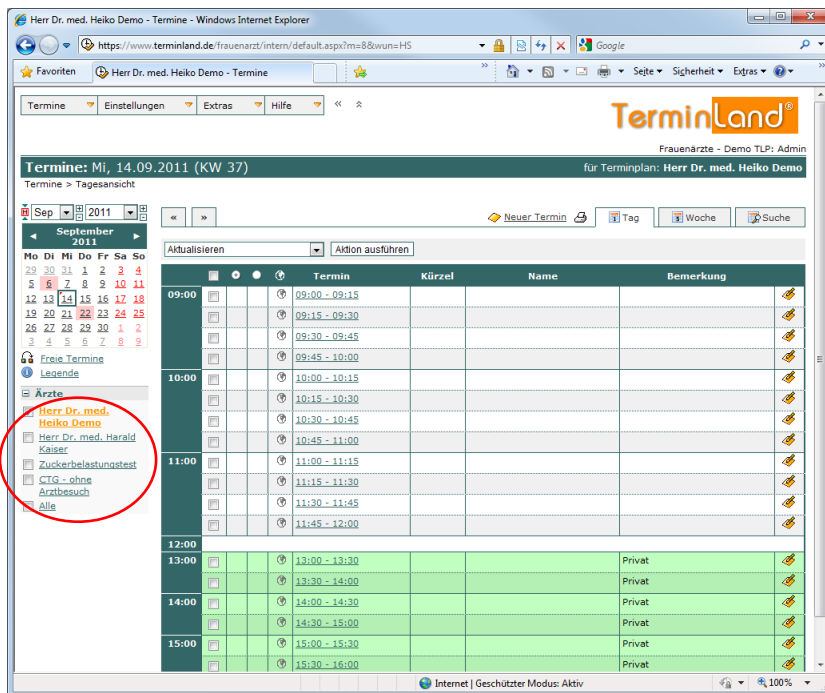
3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager

3.1. "Ansichtssache"

Sie können sich einzelne Terminpläne in einer Tages- oder Wochenansicht ansehen oder mehrere Terminpläne gleichzeitig für einen Tag. Die einzelnen Möglichkeiten, wie Sie sich Terminpläne ansehen können, werden nachfolgend beschrieben.

3.1.1. Auswahl eines Terminplans

Durch einen Klick auf den Namen eines Terminplans wird dieser Terminplan angezeigt.

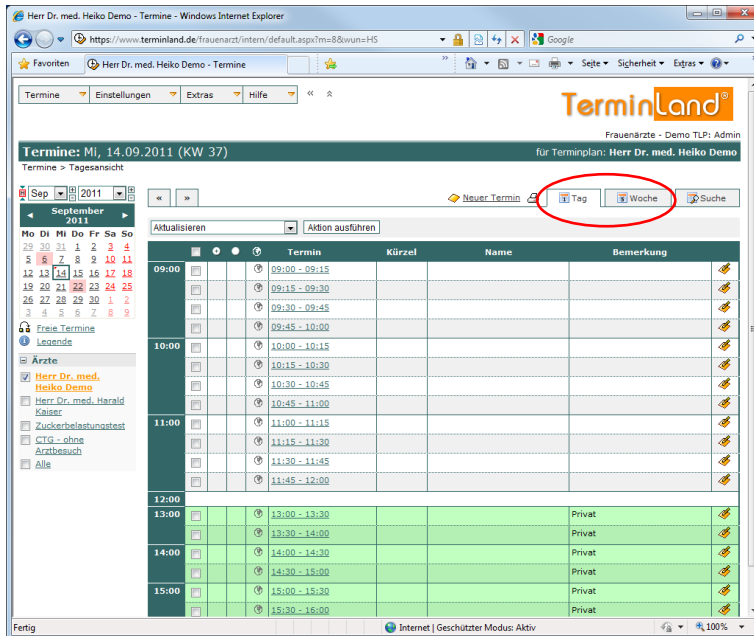


Über die Auswahlkästchen vor den Terminplänen können Sie mehrere Terminpläne gleichzeitig anhängen. Sind mehrere Terminpläne mit einem Häkchen versehen, so werden diese nebeneinander angezeigt.

Durch einen Klick auf **Alle** werden alle Terminpläne ausgewählt und angezeigt.

3.1.2. Tagesansicht und Wochenansicht






Sie können sich einen Terminplan in der Tages- oder in der Wochenansicht ansehen. Um die Tagesansicht zu wählen, klicken Sie auf das Register **Tag**, um die Wochenansicht zu wählen, klicken Sie auf das Register **Woche**.





In der Wochenansicht kann nur ein Terminplan gleichzeitig dargestellt werden.

Spalte 4: Terminstatus

Die Spalte zeigt den Buchungsstatus des Termins an. Folgende Symbole werden für die einzelnen Buchungsstati verwendet:


 : Buchung	Der Termin ist gebucht (sowohl bei Online-Terminbuchungen als auch bei intern erfassten Terminbuchungen)
 : Anfrage	Der Termin wurde von dem Kunden angefragt und noch nicht durch Sie bestätigt. Voraussetzung für diesen Buchungsworkflow ist, dass das System auf dem Modus Terminanfrage mit Bestätigung steht. Diesen Buchungsmodus können Sie wie folgt einstellen. Gehen Sie in den Menüpunkt Einstellungen > Online-Terminbuchung > Allgemein und klicken Sie bei der Option Terminanfrage mit Bestätigung auf Ja .
 : Absage	Der Termin wurde von Ihnen abgesagt.
 : Kunden-Storno	Der Termin wurde von dem Kunden storniert.
 : Gesperrt	Der Terminslot ist gesperrt.

Spalte 5: Online-Terminbuchung

Wenn der Terminslot noch frei ist und online gebucht werden kann, so steht in der Spalte eine graue Weltkugel . Kann der Terminslot nicht online gebucht werden, so ist die Spalte leer. Wurde ein Termin online gebucht, so steht in der Spalte eine dunkelgrüne Weltkugel . Wurde ein Termin intern gebucht, so ist die Spalte leer.

Spalte 6: Termin

Diese Spalte zeigt an, wann der Termin stattfindet. Wenn Sie auf die Uhrzeit des Termins klicken, können Sie einen neuen Termin eintragen bzw. einen bestehenden Termin bearbeiten.

Ist in dem Timeslot bereits ein Termin eingetragen, so können Sie diesen Termin doppelbelegen, in dem Sie auf das Doppelbelegungssymbol  klicken, das hinter der Uhrzeit angezeigt wird, und dann einen neuen Termin in die Erfassungsmaske eintragen.

Spalte 7: Kürzel

Hier werden Symbole oder Kürzel angezeigt, die anzeigen, um welche Terminart es sich bei dem Termin handelt.

Die Kürzel können bei den Terminmerkmalen hinterlegt werden (**Einstellungen > Erweitert > Terminmerkmale**).


Spalte 8: Namen

Hier steht u.a. der Name des Kunden/Patienten. Welche Adressfelder hier angezeigt werden, kann unter **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** eingestellt werden.







Spalte 9: Bemerkung

Hier wird das Bemerkungsfeld des Termins angezeigt. Standardmäßig kann eine Bemerkung sowohl bei der Online-Buchung durch den Kunden/Patienten als auch bei der internen Terminerfassung hinterlegt werden.

Spalte 10: Bearbeiten

Diese Spalte enthält das Bearbeiten-Symbol , über das Sie einen neuen Termin eintragen bzw. einen bestehenden Termin ändern können.

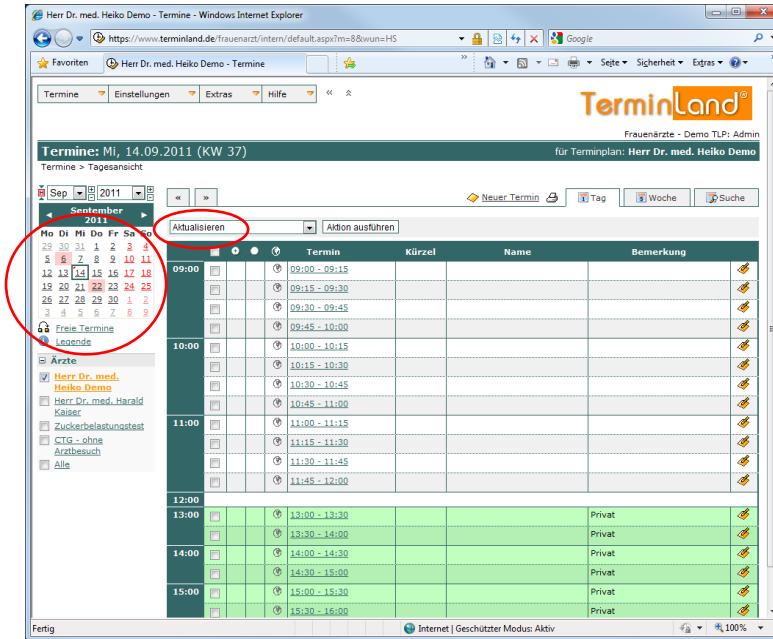
Zusammenfassung von typischen Konstellationen der Symbole in den Spalten 3 - 5

	Interne Terminbuchung	Interne Buchung eines Termins über den Terminmanager durch Sie oder Ihre Mitarbeiter.
	Neue Online-Terminbuchung	Ein durch einen Kunden online gebuchter Termin, der noch nicht intern bearbeitet wurde (das Bearbeitet-Kennzeichen ist bei dem Termin nicht gesetzt).
	Absage	Der Termin wurde von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern über den Terminmanager abgesagt.
	Kunden/Patienten-Storno	Der Termin wurde von dem Kunden/Patienten online storniert. Intern wurde die Stornierung noch nicht als bearbeitet gekennzeichnet (das Bearbeitet-Kennzeichen ist bei dem Termin nicht gesetzt).
	Gesperrt	Der Terminslot ist gesperrt
	Neue Online-Terminanfrage (diese Möglichkeit ist standardmäßig nicht eingestellt)	Der Termin wurde von einem Kunden/Patienten online angefragt und noch nicht bestätigt. Der Termin muss noch bestätigt oder abgesagt werden.

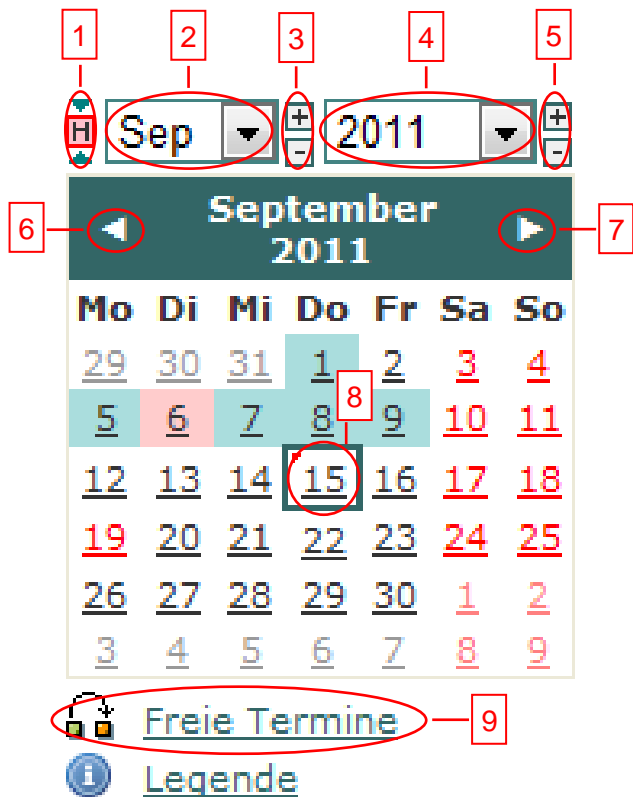
3.1.4. Auswahl des Datums

Der Tag (bei der Tagesansicht und bei Übersichten) bzw. die Woche (bei der Wochenansicht), die angezeigt wird, können über den Monatskalender ausgewählt werden.

Zusätzlich können Sie mit den beiden Blättern-Symbolen << >> unterhalb des Monatskalenders einen Tag oder eine Woche vor- oder zurückblättern.



Der Monatskalender verfügt über folgende Funktionen:



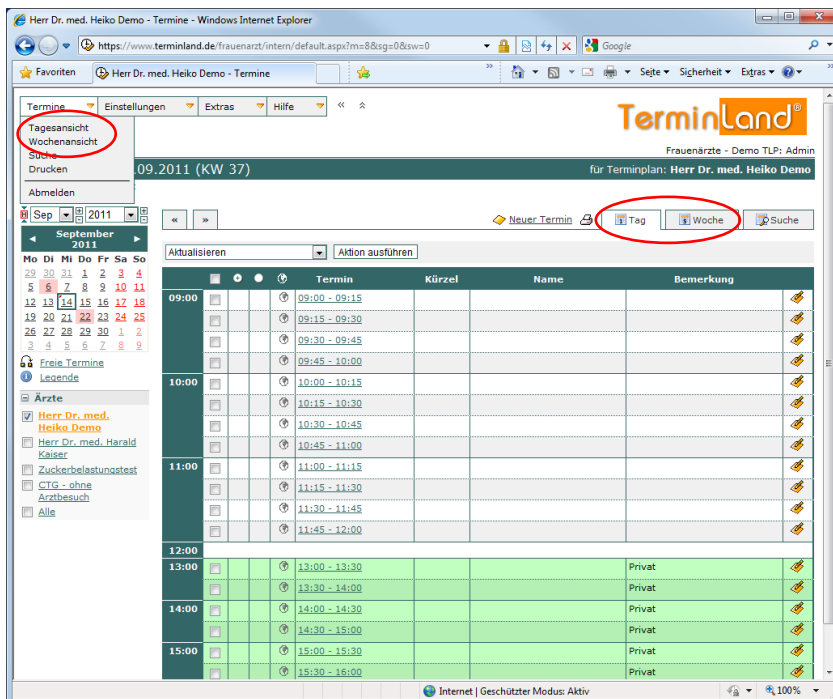
Bedienelement	Beschreibung
1	Zeigt den heutigen Tag an.
2	Auswahl des Monats.
3	Blättert den Monat um einen Monat vor (+) oder um einen Monat zurück (-).
4	Auswahl des Jahres.
5	Blättert das Jahr um ein Jahr vor (+) oder um ein Jahr zurück (-).
6	Blättert einen Monat zurück.
7	Blättert einen Monat vor.
8	Zeigt den angezeigten Tag oder die angezeigte Woche mit einem grünen Rahmen. Wenn man einen Tag anklickt, so wird je nach gewählter Anzeige der Tag oder die ganze Woche angezeigt.
9	Der Befehl Freie Termine schaltet auf die Anzeige der Tage mit freien Terminen in dem Monatskalender um. Tage mit freien Terminen werden jetzt blau unterlegt. Mit dem Befehl Termine , der jetzt anstelle des Befehls Freie Termine angezeigt wird, können Sie wieder auf die Anzeige zurückschalten, die die Tage mit Terminen blau und mit neuen unbearbeiteten Online-Terminen rosa unterlegt.


3.1.5. Erfassen von Terminen

Sie können Termine, die Sie persönlich oder telefonisch vereinbart haben, in den internen Terminmanager eingeben. Dabei können Sie wahlweise den Termin direkt in einem Terminplan erfassen oder Sie können den Terminassistenten verwenden.

3.1.6. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan

1. Rufen Sie die Tagesansicht oder Wochenansicht auf, indem Sie das entsprechende **Register Tag** oder **Woche** anklicken. Wenn Sie sich in den Einstellungen, in der Suche, in dem Drucken oder in der Statistik befinden, so klicken Sie auf das Menü **Termine** und dann auf einen der **Menüpunkte Tagesansicht** oder **Wochenansicht**.



2. Wenn Sie in der **Tagesansicht** einen neuen Termin direkt in den Terminplan eingeben möchten, so klicken Sie auf die **Uhrzeit des Termins** oder das **Bearbeiten-Symbol** .

In der **Wochenansicht** klicken Sie zur Eingabe eines neuen Termins auf die entsprechende **Uhrzeit**.

3. Zur Erfassung des neuen Termins öffnet sich ein neues Fenster.

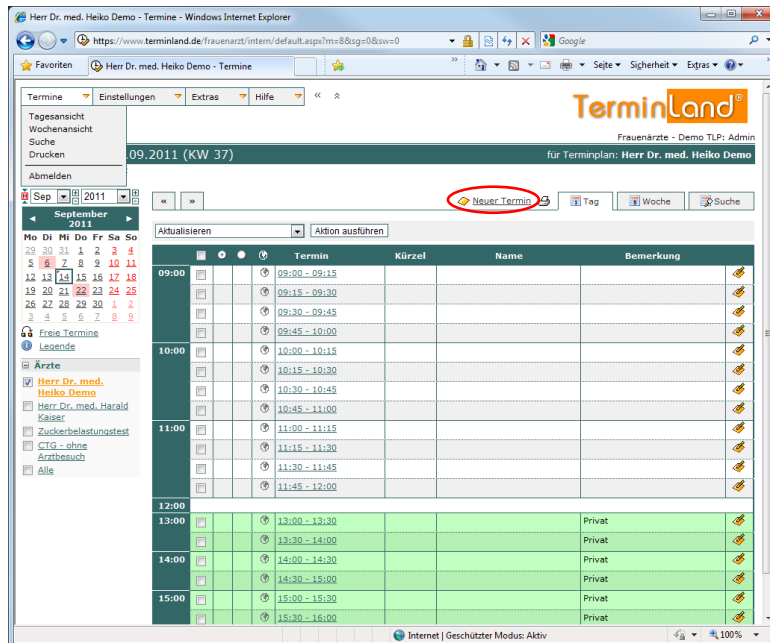
Alle Eingabefelder mit einer fetten Feldbezeichnung müssen gefüllt werden, damit der neue Termin gespeichert werden kann. In dem abgebildeten Beispiel sind dies die Felder **Name**, **Neuer Patient**, **Versicherungsart**, **Behandlungsart**, **Termindauer**, **Uhrzeit** und **Datum**. Dabei wird das Feld **Termindauer** von Terminland automatisch bestimmt und kann davon abweichend erfasst werden. Die Felder **Uhrzeit** und **Datum** werden durch den Termin vorbelegt, den Sie in der Tages-, Wochenansicht oder Übersicht angeklickt haben, um das Erfassungsfenster für den neuen Termin zu öffnen. Auch diese beiden Felder können individuell abgeändert werden.

4. Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der neue Termin abgespeichert.

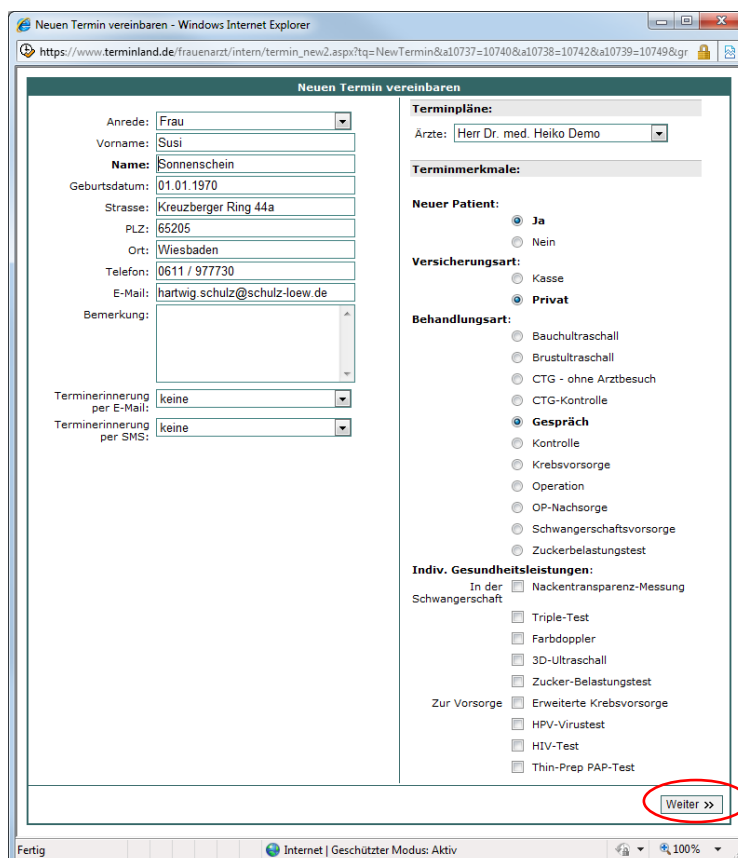
3.1.7. Erfassen von Terminen über den Terminassistenten

Wenn Sie einen Termin über den **Terminassistenten** erfassen, haben Sie den Vorteil, dass Sie passende freie Termine automatisch von dem Programm ermittelt bekommen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

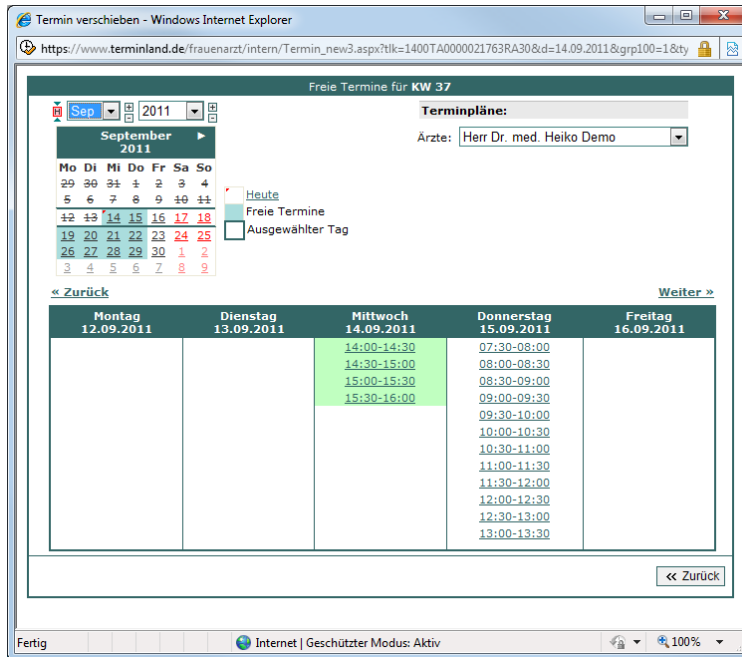
1. Durch einen Klick auf den Befehl **Neuer Termin** können Sie den Terminassistenten starten, um einen neuen Termin zu erfassen.



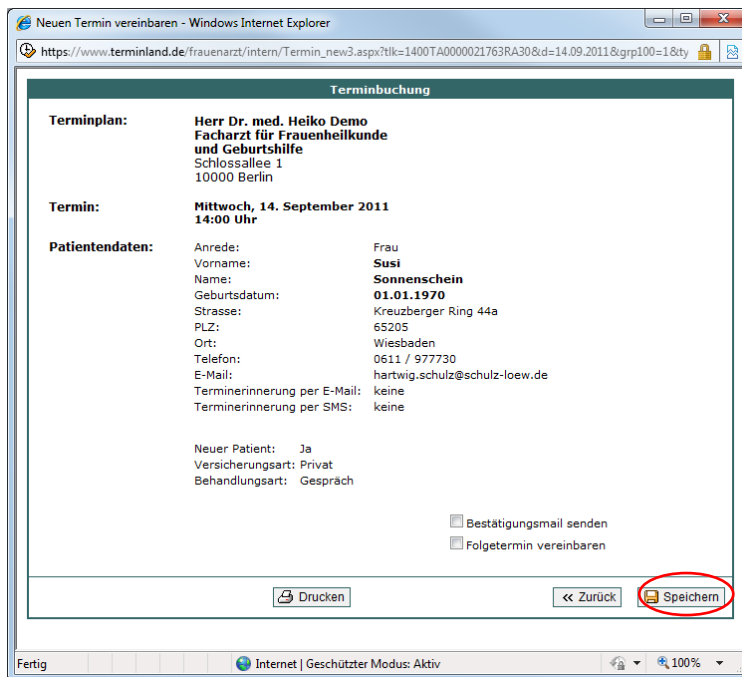
2. Tragen Sie jetzt die Patientendaten wie Name und Telefonnummer sowie Daten zu dem Termin wie Versicherung und Behandlung ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.



3. Jetzt werden Ihnen die möglichen Termine angezeigt. Mit Zurück und Weiter können Sie wochenweise blättern oder Sie können dazu dem Monatskalender verwenden. Durch einen Klick auf die Uhrzeit wählen Sie einen Termin aus.




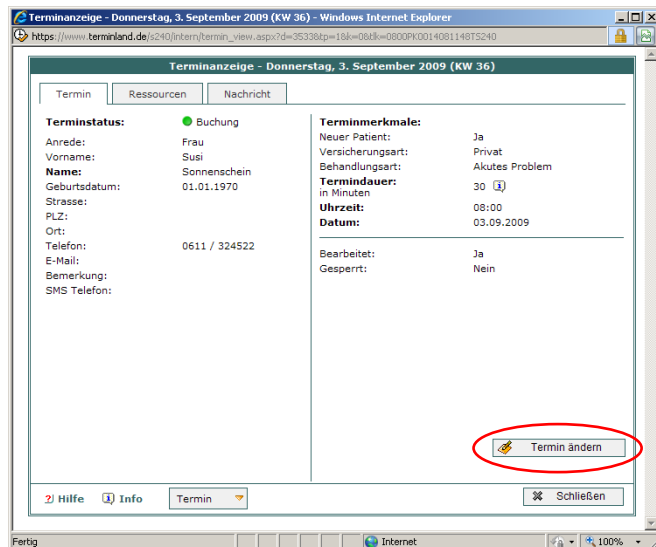
4. Zum Abschluss bekommen Sie noch einmal alle Termindaten angezeigt. Mit einem Klick auf **Speichern** wird der Termin gespeichert.



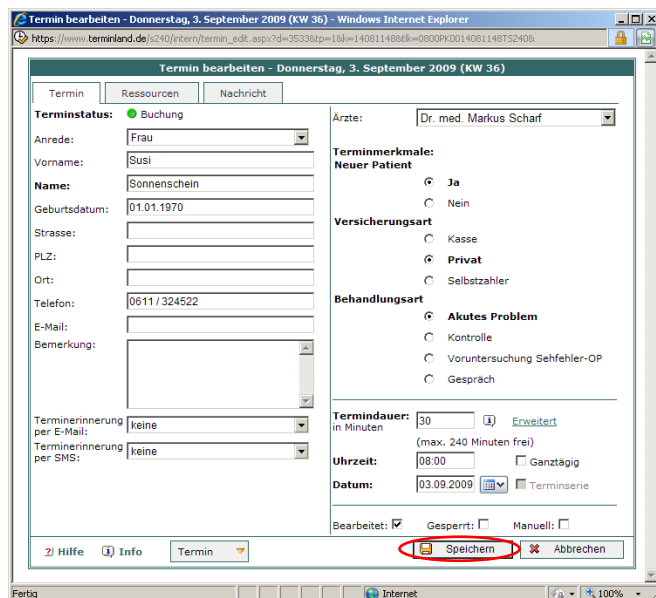
3.2. Ändern von Terminen

Um einen Termin zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. In der Tagesansicht klicken Sie auf die **Uhrzeit des Termins** oder das **Bearbeiten-Symbol**  und in der Wochenansicht auf die Uhrzeit des Termins oder den Namen des Kunden / Patienten.
2. In dem jetzt erscheinenden Terminanzeigefenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Termin ändern**.



3. Wenn Sie die Änderung durchgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



3.3. Löschen von Terminen

Termine können in der Tagesansicht und in der Terminsuche über das Aktionsmenü oder in der Terminanzeige gelöscht werden.

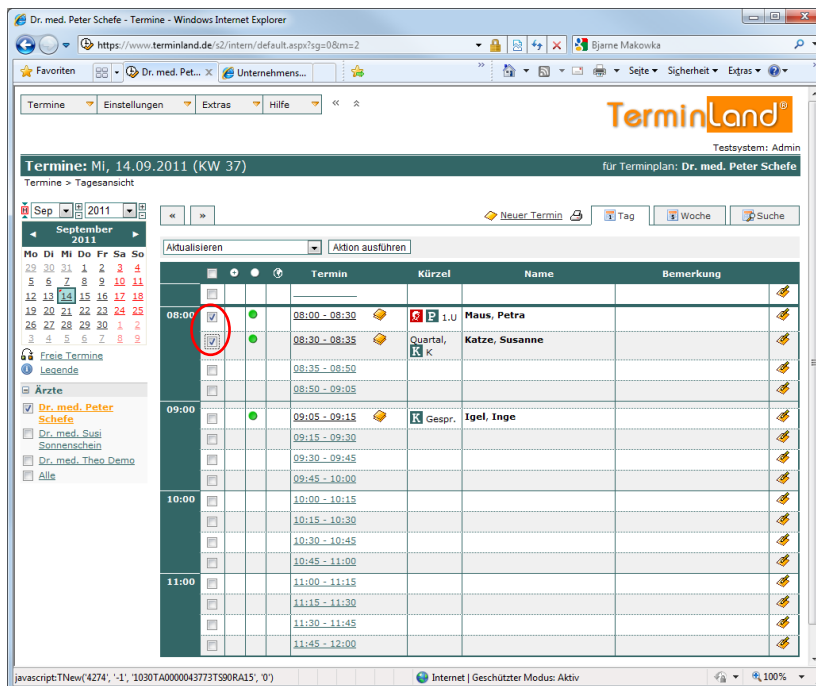
3.3.1. Löschen von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminsuche

In der Tagesansicht und in der Terminsuche können Termine über das Aktionsmenü gelöscht werden. Dazu werden die Termine, die gelöscht werden sollen, zunächst markiert und dann über das Aktionsmenü gelöscht.

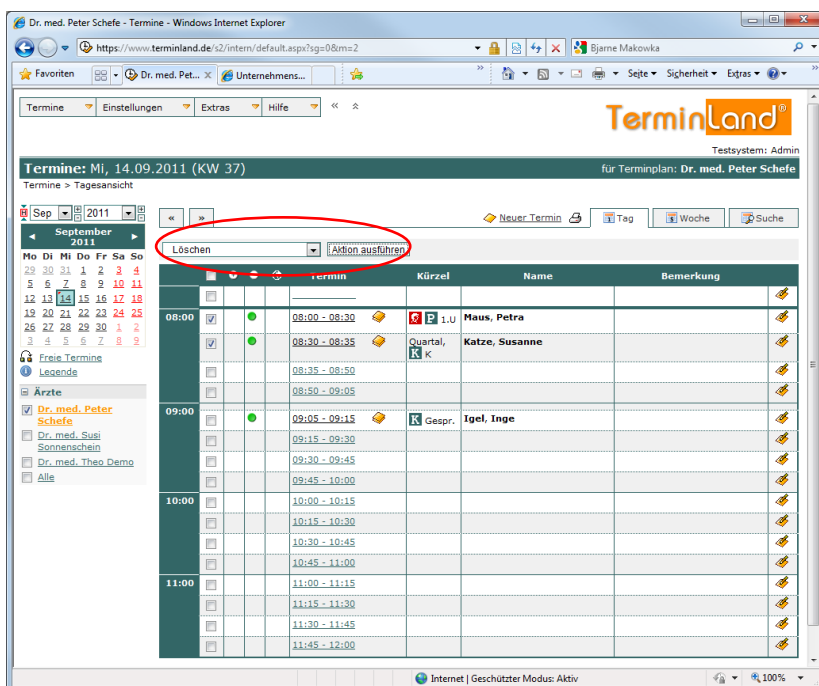
In der Tagesansicht können so alle Terminslots eines Tages markiert und gelöscht werden. In der Terminsuche kann dieselbe Vorgehensweise auf die Ergebnisliste einer Suche angewendet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:


1. Markieren Sie die Termine, die Sie löschen möchten, indem Sie die Markierungskästchen der Termine anklicken.

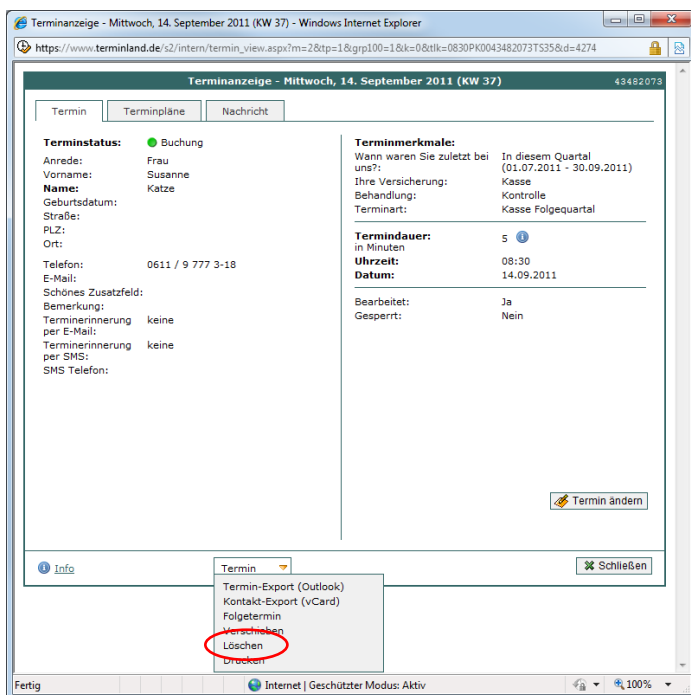


- Wählen Sie in den Aktionsmenü **Löschen** aus, klicken Sie dann auf **Aktion ausführen** und bestätigen Sie das Löschen mit Klick auf **OK** in der erscheinenden Löschbestätigungsabfrage.




3.3.2. Löschen von Terminen in der Terminanzeige

- Um sich einen Termin anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Tagesansicht auf die **Uhrzeit** oder das **Bearbeiten-Symbol**  bzw. in der Wochenansicht auf die Uhrzeit des Termins oder den Namen des Kunden / Patienten.
- In dem Terminanzeige-Fenster können Sie über die Schaltfläche **Termin** den Befehl **Löschen** aufrufen.




- Um den Termin zu löschen, müssen Sie jetzt noch das Löschen des Termins bestätigen.

3.4. Drucken von Terminen

Sie können jeweils tageweise einen Terminplan ausdrucken. Zum Drucken stehen Ihnen 2 Funktionen zur Verfügung. Sie können zum einen in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht über das **Drucksymbol**  drucken oder über den Menüpunkt **Termine > Drucken**.

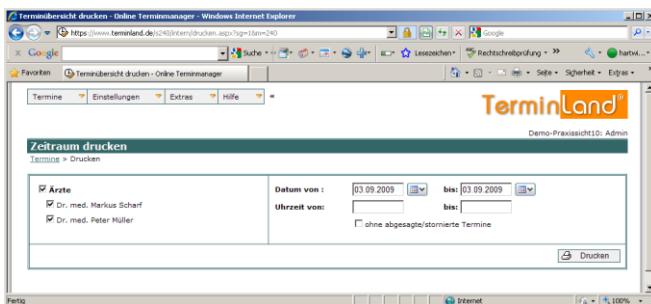
3.4.1. Drucken über das Drucksymbol

Um in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht zu drucken, klicken Sie auf das **Drucksymbol** . Der Ausdruck erfolgt immer tageweise für jeweils einen Terminplan. Jedoch ist der Umfang des Ausdrucks in den verschiedenen Ansichten unterschiedlich.

In der Tagesansicht wird der ausgewählte Terminplan für den ausgewählten Tag ausgedruckt. In der Wochenansicht erfolgt der Ausdruck für den ausgewählten Terminplan für alle Tage der Woche. Und in der Übersicht werden alle Terminpläne, aus der die Übersicht besteht, für den ausgewählten Tag ausgedruckt.

3.4.2. Drucken über das Menü

Über den Menüpunkt **Termine > Drucken** können Terminpläne tageweise ausgedruckt werden.



Auf der linken Seite können die Terminpläne selektiert werden, auf der rechten Seite der Zeitbereich. Weiterhin kann der Ausdruck auf eine spezielle Zeitspanne (Uhrzeit von bis) eingeschränkt werden.

Wird die Option ohne **abgesagte/stornierte** Termine ausgewählt, so werden diese Termine bei dem Ausdruck weggelassen.

3.5. Exportieren von Terminen

Termine können in der Tagesansicht und in der Terminsuche über das Aktionsmenü oder in der Terminanzeige exportiert werden. Bei dem Export können Sie zwischen 3 verschiedenen Formaten wählen:

Export-Format	Beschreibung
Outlook/iCal	Die Termine werden in dem iCalendar-Format exportiert, das in Microsoft Outlook und Apple iCal importiert werden kann.
Excel/csv-Datei	Die Termine werden in einer csv-Datei exportiert (Textdatei, in der die Werte durch Semikolon getrennt sind), die direkt in Excel geöffnet werden kann. In der Terminanzeige eines einzelnen Termins steht dieses Exportformat nicht zur Verfügung.
Kontakte/vCard	Es werden die Adressdaten der Termine als Kontaktdaten im vCard-Format exportiert. Mit diesem Format können Sie z.B. Kontakte nach Outlook übernehmen.

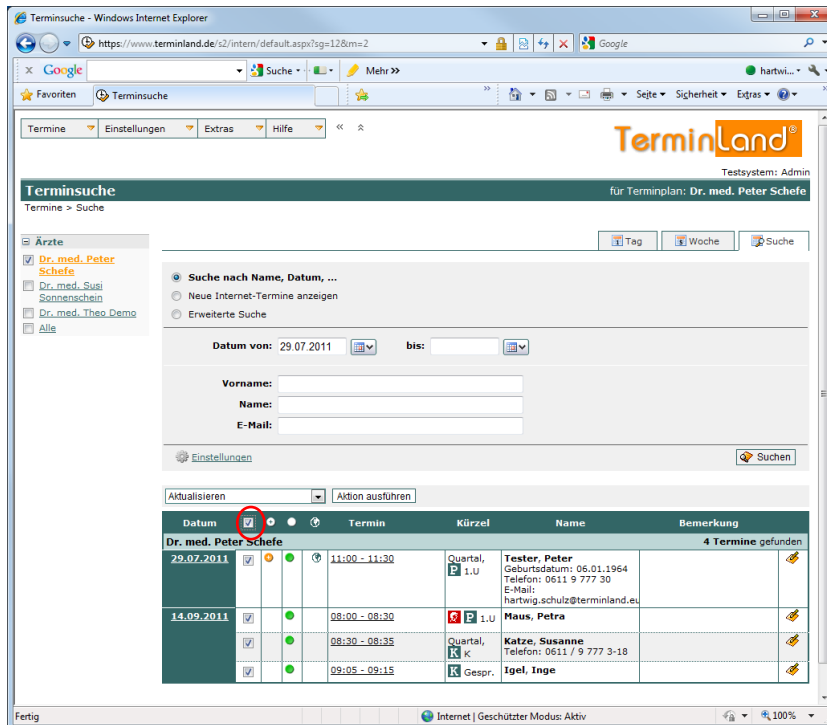
3.5.1. Exportieren von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminsuche

In der Tagesansicht und in der Terminsuche können Termine über das Aktionsmenü exportiert werden. Dazu werden die Termine zunächst markiert und dann über das Aktionsmenü exportiert.

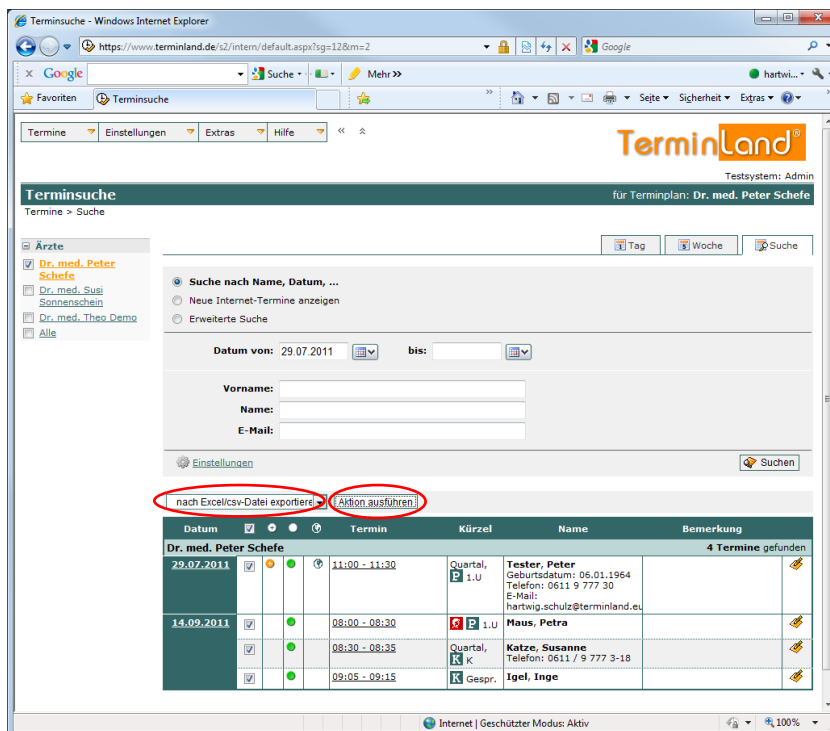
In der Tagesansicht können so alle Terminslots eines Tages markiert und exportiert werden. In der Terminsuche kann dieselbe Vorgehensweise auf die Ergebnisliste einer Suche angewendet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

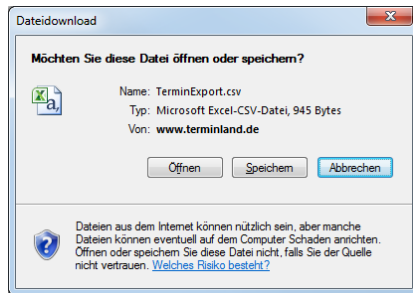
1. Markieren Sie die Termine, die Sie exportieren möchten, indem Sie die Markierungskästchen der Termine anklicken. Wenn Sie alle Termine, die angezeigt werden, exportieren möchten, so klicken Sie das Markierungskästchen in der Kopfzeile an, um alle Termine zu markieren.



2. Wählen Sie in den Aktionsmenü das Export-Format aus, z.B. nach **Excel/csv-Datei** exportieren und klicken Sie dann auf **Aktion ausführen**.

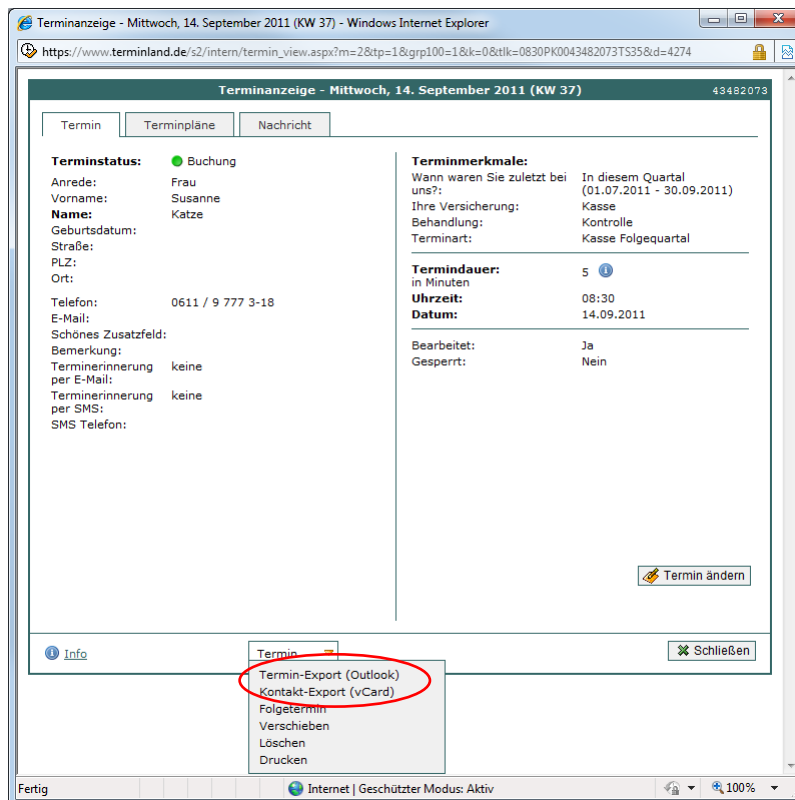


3. Wenn Excel auf dem PC installiert ist, so können Sie Excel wahlweise direkt mit den exportierten Terminen öffnen oder die Exportdatei speichern.



3.5.2. Exportieren von Terminen in der Terminanzeige

1. Um sich einen Termin anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Tagesansicht auf die **Uhrzeit** oder das **Bearbeiten-Symbol**  bzw. in der Wochenansicht auf die Uhrzeit oder den Namen des Kunden / Patienten.
2. In dem Terminanzeige-Fenster können Sie über die Schaltfläche **Termin** den Befehl **Termin-Export (Outlook)** bzw. **Kontakt-Export (vCard)** aufrufen.



Der Termin-Export exportiert den Termin im vCalendar-Format und der Kontakt-Export exportiert die Adressdaten des Termins als Kontakt im vCard-Format.

3.6. Sperren von Zeitbereichen

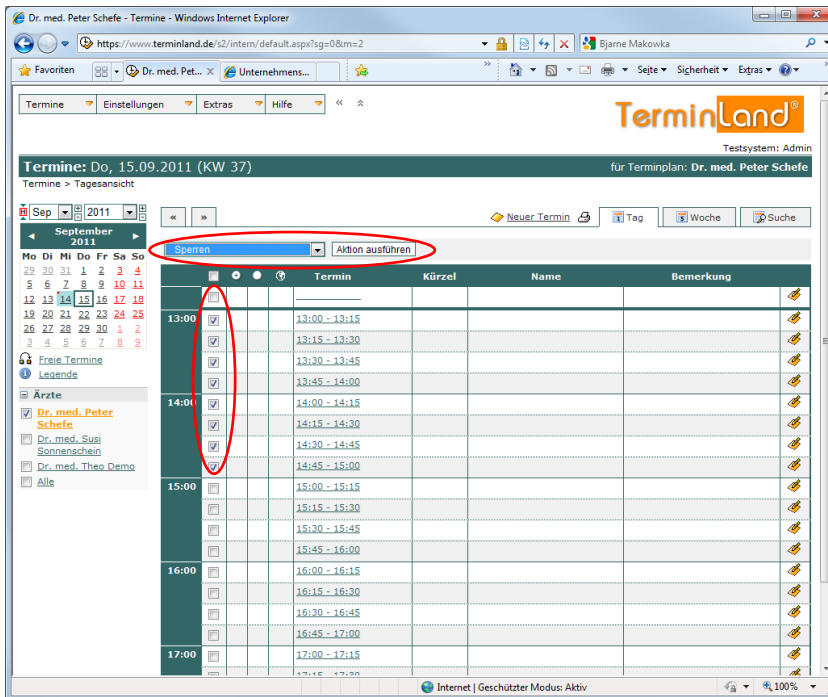
Zeitbereiche können für einen oder mehrere Tage oder innerhalb eines Tages gesperrt werden.

Im Folgenden werden die verschiedenen Sperrmöglichkeiten erläutert.

3.6.1. Sperren von einzelnen Terminslots

Einzelne Terminslots können sehr einfach in der Tagesansicht gesperrt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Terminslots, die Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü die Aktion **Sperren** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.

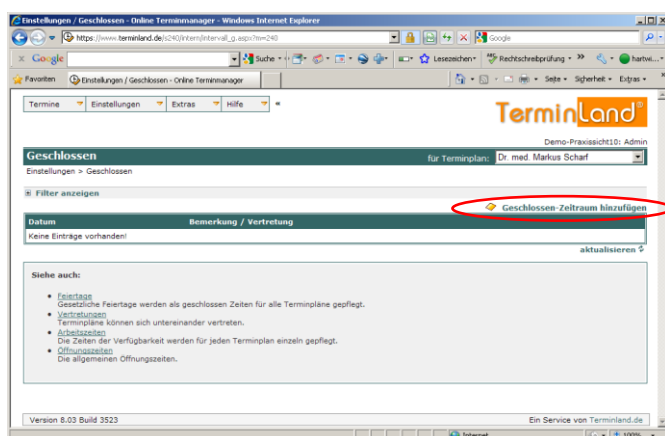


3. Die Termine sind jetzt gesperrt und können nicht mehr über die Online-Terminbuchung oder intern über den Assistenten gebucht werden.

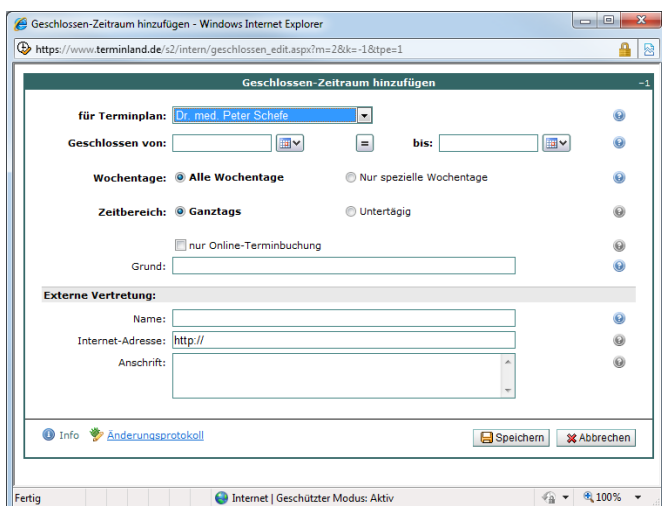
3.6.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub


Ein- oder mehrtägige Zeiträume sperren Sie am einfachsten durch die Erfassung von Geschlossen-Zeiträumen. Geschlossen-Zeiträume können für alle Terminpläne gelten, oder speziell für einen Terminplan erfasst werden. Um einen Geschlossen-Zeitraum zu erfassen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Geschlossen** aus.
2. Durch einen Klick auf **Geschlossen-Zeitraum hinzufügen** können Sie einen neuen Geschlossen-Zeitraum erfassen.



- In dem Eingabefenster **Geschlossen-Zeitraum hinzufügen** erfassen die den neuen Geschlossen-Zeitraum. In der Auswahlliste für **Terminplan** legen Sie fest, ob der Geschlossen-Zeitplan für einen Terminplan, den Sie dann auswählen, oder für alle Terminpläne gilt. Wenn Sie alle Terminpläne für diesen Zeitraum schließen möchten, so wählen Sie **<Alle Terminpläne>** aus.



Unter **Geschlossen von** und **bis** tragen Sie das Start- und das Enddatum des Geschlossen-Zeitraums ein. Über das Symbol  können Sie den Tag aus einem Monatskalender mit der Maus auswählen.

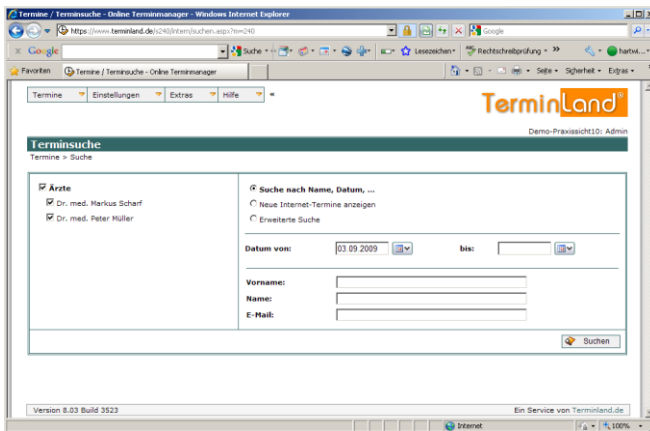
Soll in dem Zeitraum nicht jeder Wochentag geschlossen sein, können Sie die Option **Nur spezielle Wochentage** auswählen und die geschlossenen Wochentage innerhalb des Zeitraums explizit vorgeben.

Wenn Sie einen **Grund** in dem gleichnamigen Feld angeben, so wird diesen in dem internen Terminmanager in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht bei den geschlossenen Tagen angezeigt.

Die Information **Externe Vertretung** wird bei der Online-Terminbuchung für die geschlossenen Tage angezeigt.

3.7. Terminsuche

Mit der Terminsuche können Sie gezielt Termine finden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Termine > Suche** auf.



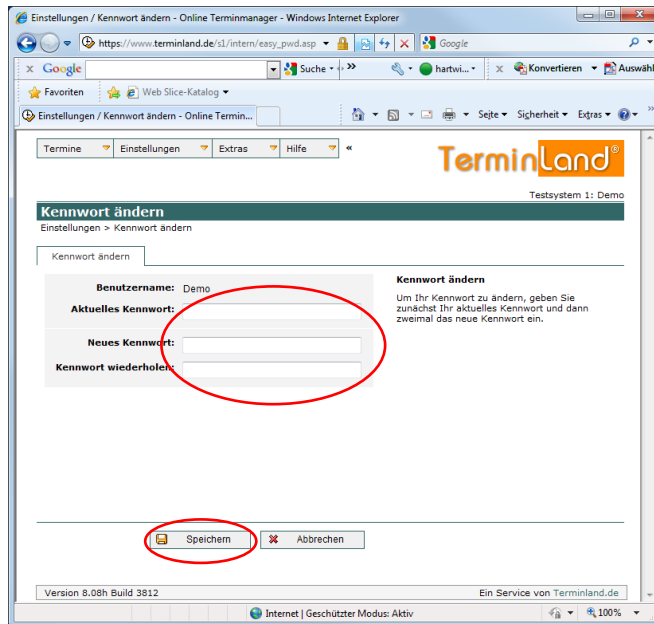
Die Terminsuche bietet 3 Optionen, die sich rechts oben befinden:

- **Suche nach Name, Datum, ...**
Mit dieser Standard-Option kann man leicht nach dem Kundennamen suchen und sich alle passenden Termine auflisten lassen.
- **Neue Internet-Termine anzeigen**
Mit dieser Suchoption bekommt man alle noch nicht bearbeiteten Internet-Termine angezeigt (=das Bearbeitet-Kennzeichen ist in den Terminen noch nicht gesetzt worden).
- **Erweiterte Suche**
Diese Suchoption bietet alle Suchmöglichkeiten an. Die beiden ersten Suchoptionen sind also voreingestellte Suchmöglichkeiten, die Sie ebenfalls mit der Erweiterten Suche bei entsprechender Einstellung der Suchparameter durchführen können.

3.8. Kennwort ändern

Sie können über den Menüpunkt **Einstellungen > Kennwort ändern** das Kennwort des angemeldeten Benutzers ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Geben Sie in das Feld **Aktuelles Kennwort** das alte Kennwort ein.
2. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** das neue Kennwort ein und wiederholen Sie das neue Kennwort in dem Feld **Kennwort wiederholen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



3.9. Abmelden

Um sich abzumelden, rufen Sie den Menüpunkt **Termine > Abmelden** auf. Wenn Sie den Internet-Browser schließen, ohne sich abzumelden, so können Sie sich bei dem nächsten Aufruf des internen Terminmanagers ohne Benutzername und Kennwort anmelden, wenn Sie bei der vorherigen Anmeldung die Option **Dauerhaft anmelden** ausgewählt hatten. Mit dieser Option merkt sich Terminland die Anmeldedaten in einem Cookie, das in der Cookieverwaltung des Browsers abgelegt wird. Die Option **Dauerhaft anmelden** empfiehlt sich also nur, wenn man einen eigenen Benutzer auf einem PC benutzt.

4. Terminpläne individuell einstellen

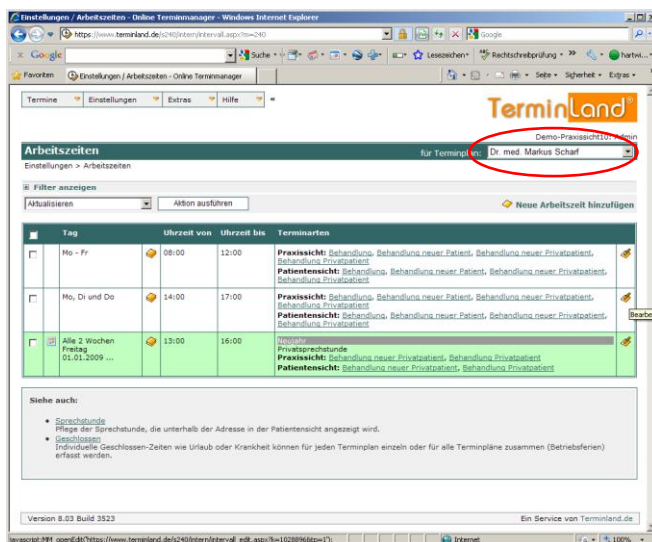
4.1. Zeitbereiche eines Terminplanes verändern

Die Zeitbereiche, die ein Terminplan für Termine zur Verfügung stellt, können individuell eingestellt werden. Die Verwaltung der Zeitbereiche erfolgt unter dem **Menüpunkt Einstellungen > Arbeitszeiten**.

4.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen

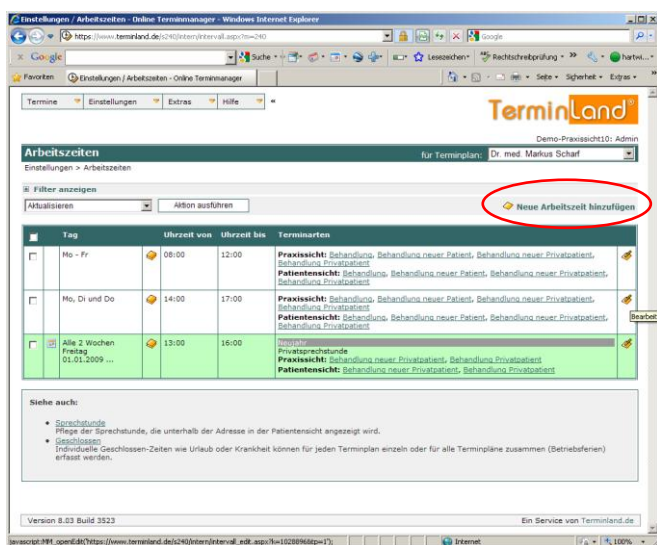
Wenn Sie zu einem Terminplan einen weiteren Zeitbereich für Termine hinzufügen möchten, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den **Menüpunkt Einstellungen Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den Terminplan aus, für den Sie einen Zeitbereich hinzufügen möchten.

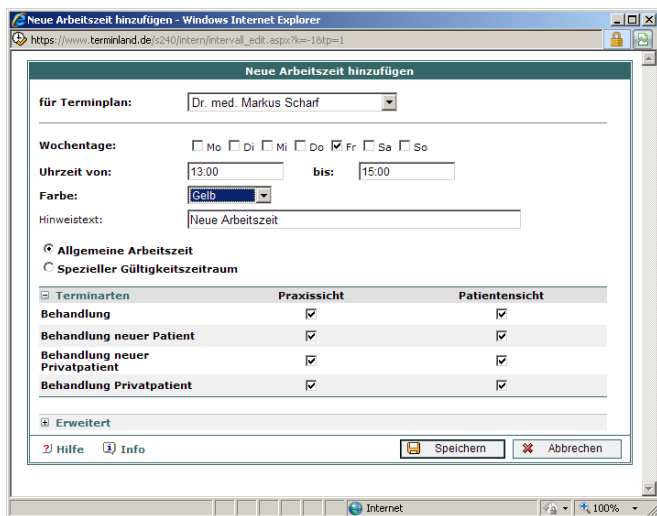


Es werden die Arbeitszeiten tabellarisch angezeigt, die für den Terminplan definiert sind.

2. Klicken Sie auf den Befehl **Neue Arbeitszeit hinzufügen**, um das Dialogfenster zum Anlegen einer neuen Arbeitszeit zu öffnen.



3. In dem Dialogfenster **Neue Arbeitszeit hinzufügen** geben Sie die Wochentage an, für die die neue Zeitbereich gelten soll sowie den Zeitbereich mit einer Start- und einer Enduhrzeit. Weiterhin wählen Sie aus, welche Terminarten in diesem Zeitbereich intern mit dem Terminmanager und welche Terminarten durch Kunden extern gebucht werden können.



Im Einzelnen füllen Sie folgende Felder aus:

für Terminplan	Hier können Sie noch einmal den Terminplan auswählen, für den Sie eine neue Arbeitszeit erfassen möchten.
Wochentage	Wählen Sie die Wochentage aus, für die die neue Arbeitszeit gelten soll. Sie müssen mindestens einen Wochentag auswählen.
Uhrzeit von bis	Geben Sie hier die Startuhrzeit und die Enduhrzeit des Zeitbereichs an. Der letzte Termin endet dabei spätestens mit der Enduhrzeit, es sei denn, dass Sie eine Zeitüberschreitung unter Erweitert (erweiterte

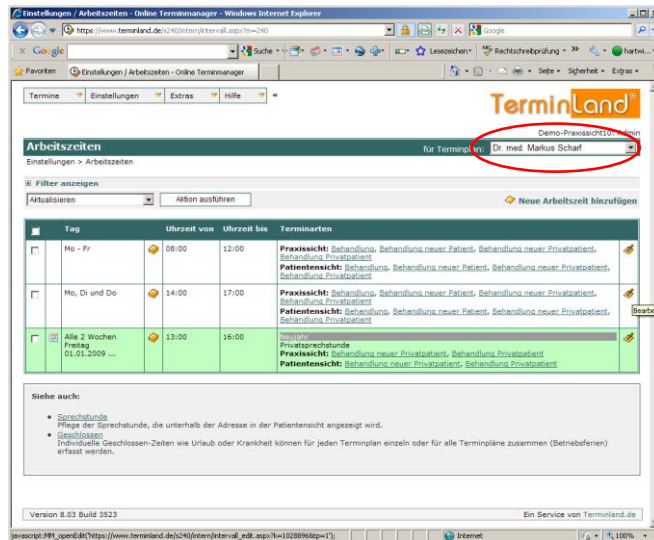
	Einstellungen zu einer Arbeitszeit) zulassen.
Farbe	Sie können hier eine Farbe für diesen Arbeitsbereich einstellen, die in dem Terminplaner dann als Hintergrundfarbe des Zeitbereichs verwendet wird. Die Farbe kann als optische Orientierungshilfe in dem Terminplan eingesetzt werden.
Hinweistext	Der Hinweistext wird in der Tagesansicht in der Bemerkungsspalte für noch nicht belegte Termine angezeigt und kann so als Orientierungshilfe eingesetzt werden, um auf Besonderheiten des Zeitbereichs hinzuweisen. Wenn ein Termin belegt ist, wird der Hinweistext in dem Termin nicht mehr angezeigt.
Allgemeine Arbeitszeit / Spezieller Gültigkeitszeitraum	Über diese Auswahloption legen Sie fest, ob die neue Arbeitszeit grundsätzlich gilt, oder nur für einen speziellen Zeitraum vorgesehen ist. Wenn Sie z.B. Ihre verfügbaren Termine für eine spezielle Kalenderwoche durch die neue Arbeitszeit erweitern möchten, so wählen Sie Spezieller Gültigkeitszeitraum aus und geben als Zeitraum die gewünschte Kalenderwoche an. Weiterhin können Sie über die Option Spezieller Gültigkeitszeitraum ein Startdatum festlegen, ab wann die neue Arbeitszeit gelten soll. Sie setzen dazu das Gültig-ab-Datum und lassen das Gültig-bis-Datum offen.
Terminarten	In dem Bereich Terminarten geben Sie an, welche Terminarten in der neuen Arbeitszeit gebucht werden können. Wenn Sie alle Terminarten zulassen möchten, so wählen Sie alle Terminarten aus. Bei der Auswahl der zulässigen Terminarten wird zwischen den intern erfassten Terminen (bei der Branche Ärzte Praxissicht genannt) und den durch Kunden extern gebuchten Terminen (bei der Branche Ärzte Patientensicht genannt) unterschieden. Wenn die Terminart sowohl intern als auch extern gebucht werden kann, so setzen Sie in beiden Spalten ein Häkchen. Wollen Sie nur eine der beiden Möglichkeiten zulassen, so setzen Sie das Häkchen in der entsprechenden Spalte. In dem Bereich Terminarten muss mindestens eine Terminart für intern erfasste oder für extern gebuchte Termine zugelassen werden.


4. Speichern Sie dann die neue Arbeitszeit durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

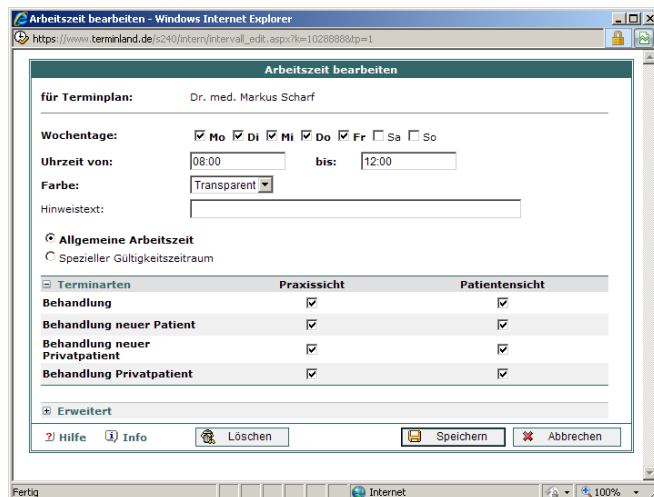
4.1.2. Arbeitszeit ändern

Wenn Sie für einen Terminplan eine Arbeitszeit ändern möchten, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den entsprechende Terminplan aus.



2. Zum Ändern einer Arbeitszeit klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das **Bearbeiten-Symbol**  außen rechts in der Tabelle. Es öffnet sich der Dialog **Arbeitszeit bearbeiten**.



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und verlassen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

4.1.3. Arbeitszeit löschen

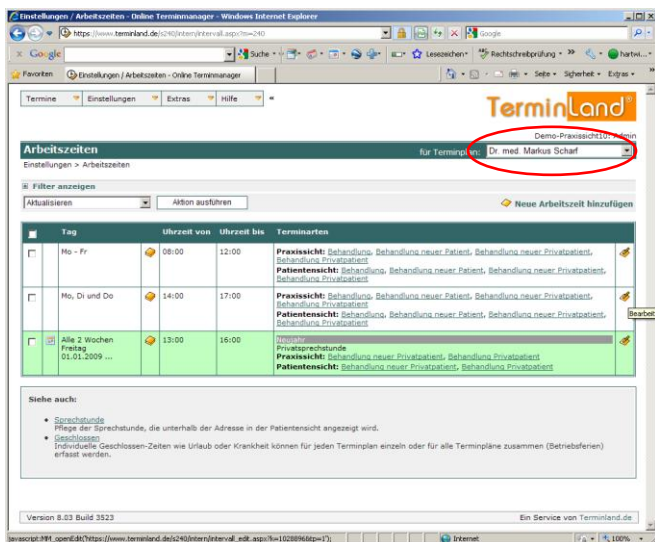
Durch das Löschen von Arbeitszeiten werden die freien Terminslots in dem Terminplan entfernt, die über die gelöschten Arbeitszeiten definiert waren. Sollten bereits Termine in diesen Arbeitszeiten erfasst worden sein, so bleiben diese in dem Terminplan erfasst. Erfasste Termine verschwinden also nicht, wenn Arbeitszeiten gelöscht werden.

Sie können eine Arbeitszeit löschen, indem Sie in dem Dialog Arbeitszeit bearbeiten (siehe 4.1.2

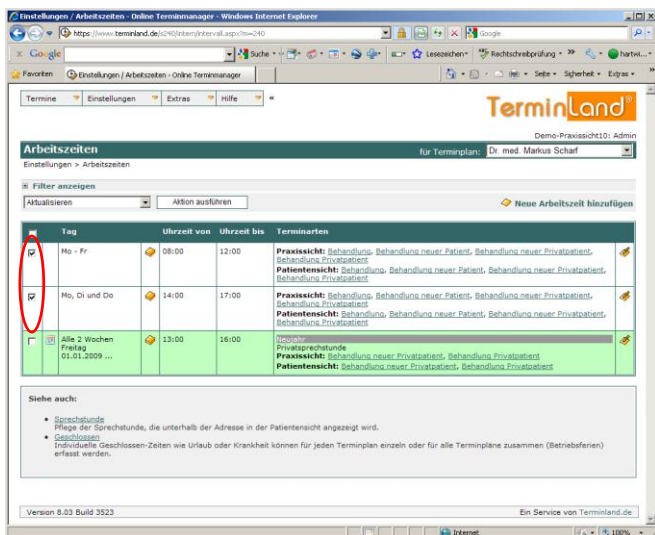
Arbeitszeit ändern) auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

Sie können eine oder mehrere Arbeitszeiten auch direkt in der tabellarischen Übersicht der Arbeitszeiten löschen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

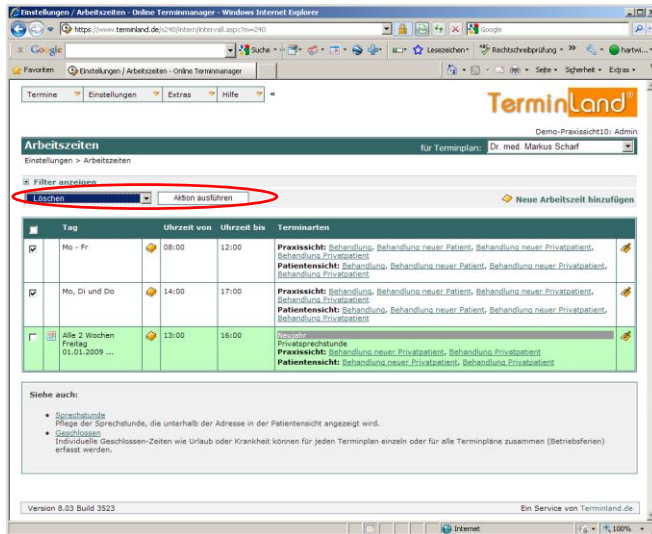
1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den Terminplan aus, für den Sie eine oder mehrere Arbeitszeiten löschen möchten.



2. Markieren Sie die Arbeitszeiten, die Sie löschen möchten, durch einen Klick auf das Auswahlkästchen der Arbeitszeit in der ersten Spalte der Tabelle.



3. Wählen Sie in dem Aktionsmenü den Befehl **Löschen** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.



4. Bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**. Die Arbeitszeiten sind jetzt gelöscht und werden in der Tabelle nicht mehr angezeigt.