

# Terminland Free / Terminland Easy Handbuch

Dokumentation:V 10.12Datum:28.09.2016



## Inhaltsverzeichnis

1	Einfi	führung										
2	Onli	ne-Terminbuchung	5									
	2.1	Aufruf der Online-Terminbuchung										
	2.2	Aufruf des internen Terminmanagers										
	2.3	Ändern der Internet-Adresse der Online-Terminbuchung	6									
	2.4	Festlegen der Zeitbereiche, die bei der Online-Terminbuchung angeboten wei	rden 7									
	2.5	Sperren von Zeitbereichen	9									
		2.5.1 Sperren einzelner Terminslots	9									
		2.5.2 Sperren einzelner Tage	11									
		2.5.3 Sperren einer Woche	13									
	2.6	Festlegen des Zeitrasters für den Terminmanager	14									
	2.7	Festlegen des Zeitrasters für die Online-Terminbuchung	16									
	2.8	Festlegung von Fragen und Antworten für die Terminbuchung	17									
	2.9	Aufruf / Einbindung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite	21									
		2.9.1 Verlinkung der Online-Terminbuchung	21									
		2.9.2 Einbettung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite per IFrame	22									
3	Inter	ner Terminmanager	24									
	3.1	Auswahl des Terminplans										
	3.2	Register Tag, Woche und Suche										
	3.3	Erfassen von Terminen										
	3.4	Drucken von Terminen	26									
	3.5	Terminsuche	27									
		3.5.1 Erweiterte Suche	28									
		3.5.2 Suchergebnisse bearbeiten	28									
4	Men	übefehle	30									
	4.1	Einstellungen	30									
		4.1.1 Allgemeine Einstellungen	30									
		4.1.1.1 Firmendaten	30									
		4.1.1.2 Terminfelder und Terminfragen	32									
		4.1.1.3 Online-Terminbuchung	35									
		4.1.1.4 Fernabsatz und Impressum	38									
		4.1.2 Terminpläne	41									
		4.1.2.1 Register: Terminplan Allgemein	42									



		4.1.2.2 Register: Arbeitszeiten	. 43				
		4.1.2.3 Register: Terminarten	. 43				
		4.1.3 Online-Terminbuchung testen	. 43				
		4.1.4 Kostenfreier Eintrag im Terminland Branchenführer	. 43				
		4.1.5 Vertragsdetails	. 43				
		4.1.5.1 Terminland Free	. 44				
		4.1.5.2 Terminland Easy	. 44				
		4.1.5.3 Datenfreigabe für technischen Support	. 44				
	4.2	Kennwort ändern	. 45				
	<ul> <li>4.1.4 Kostenfreier Eintrag im Terminland Branchenführer</li></ul>						
	4.4	Abmelden	. 46				
5	Kon	zepte	. 47				
	5.1	Termin-Deadline	. 47				
	5.2	Neue Online-Terminbuchungen überwachen	. 47				
		5.2.1. Benachrichtigung per E-Mail bei neuen Online-Terminen einstellen	. 47				
		5.2.2. Neue Online-Termine suchen	. 48				



## 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. 50 Terminerfassungen pro Monat). Optional stehen für Terminland Free ebenfalls kostenpflichtige Zusatzpakete zur Verfügung, beispielsweise können Sie durch Hinzunahme eines weiteren Terminplans das Terminkontingent erweitern.

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).

#### 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 Anmelden.



- c) Alternativ können Sie den Internen Terminmanager durch Eingabe des folgenden Links aufrufen: <u>https://www.terminland.de/IhrSystemname/intern</u>
- 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.

Einstellungen 🖗 Kennwort ändem 🎤 Hife 💀 Abmelden 🎉 A												
System-Nr.: 10327 Easy_10327: Mustermann (Abmelden)												
Termine: Di, 03.11.2015 (KW 45) für Terminplan: Max Mustermann												
Tag												
Nov • 2015 • OK November 2015 •	κ	3	🚔 🚺 Tag	🗊 Woche 🔯 S	Suche							
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Aktua	lisieren		•	Aktion ausfüh	usführen						
45 2 3 4 5 6 7 8	8	•	• •	) Termin	Kürzel	Name	Bemerkung					
47 16 17 18 19 20 21 22												
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00		0	09:00 - 09:30				2				
49 30 1 2 3 4 5 6			0	09:30 - 10:00				2				
Ereie Termine	10:00		0	10:00 - 10:30				2				
Legende			0	<u>10:30 - 11:00</u>				2				
Terminplan	11:00		0	11:00 - 11:30								
Max Mustermann			0	<u>11:30 - 12:00</u>								
	12:00			2 12:00 - 12:30								
			0	12:30 - 13:00								
	13:00			2 <u>13:00 - 13:30</u>								
	14.00			13:30 - 14:00	_			8				
	14:00			14:00 - 14:30								
	15.00	100		14.30 - 15.00	-			<u>100</u>				
	15:00	-		10.00 - 10.00				100 I				
	16.00	80	0	16:00 - 16:30								
	10100		0	16:30 - 17:00								

#### 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.

Einstellungen 🛞 Kennwort ände	ern 🤌 Hilfe 😖 Abmelden 🚕 🌣	5	Terminland"
System-Nr.: 10327			Easy_10327: Mustermann (Abmelden)
Online-Terminbuchung			
Einstellungen > Online-Terminbuchun	g		
Online-Terminbuchung	Layout Online-Terminbuchung Einbindung		
Internet Adresse:	www.terminland.de/ Mustermann	Θ	Online-Terminbuchung
Termin-Deadline:	1 Tag	Θ	In dem Register Online-Terminbuchung nehmen Sie übergreifende Einstellungen für Ihre Online-Terminbuchung vor.
Online-Terminbuchung möglich für:	3 ganze Monate	Θ	Welche Zeitbereiche für die Online-Terminbuchung im Internet freigeschaltet sind, stellen Sie für den einzelnen Terminplan ein (Einstellungens zuminnlage Einstellungen Begisten)
Verschieben, Stornieren und Ändern von Terminen zulassen:	2	Θ	(Einsteinungen - reinimpran-Einsteinungen, registen. Freigabe für Online-Terminbuchung).
Benachrichtigung bei Terminb	ouchung		
per E-Mail:	Ja 🔍 Nein 🔿	Θ	
E-Mail Adresse:	rm@schulz-loew.de		
Willkommenstext		Θ	
Auswahl der Terminpläne bei Terminbuchung:	Ja 🔿 Nein 🖲	Θ	
Online-Terminbuchung freischalten:	×	Θ	

- 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.

Einstellungen 🛞 Kennwort ändern 🤌 Hilfe 🥹 Abmelden 🚕 😤	Terminland®
System-Nr.: 10327	Easy 10327: Mustermann (Abmelden)
Einstellungen	
Einstellungen	
Einstellungen	
Allgemeine Einstellungen	Einstellungen
Ø Eirmendaten	Unter Firmendaten wählen Sie Ihr Einsatzgebiet aus und geben Sie Adress- und Kontaktdaten ein.
Terminfelder und Terminfragen     Online-Terminbuchung     Fernabsatz und Impressum	Unter Terminfelder und Terminfragen stellen Sie ein, welche Informationen zu einem Termin erfasst werden. Wetelenin können Sie durch die Festfegung von Fragen und den dazu gehönigen Artwortmöglichkeiten bei der Terminbachung steuem, welche Dauer durch einem Termin beilegt wird.
Terminpläne	Unter Online-Terminbuchung nehmen Sie Einstellungen für Ihre Online-Terminbuchung vor.
<ul> <li>Max Nucleonation</li> <li>Neven Terminplan hinzufügen</li> </ul>	Unter Fernabsatz und Impressum können Sie Informationen zum Fernabsatz und Impressum hinterlegen, die ggf. rechtlich notwendig sind.
Online-Terminbuchung testen     Kostenfreier Eintrag im Terminland Branchenführer     Noterschlichten	In dem Bereich Terminpläme können Sie für jeden Terminplan spezifische Einstellungen vornehmen und die Arbeitszeiten festlegen.
Vertragsbecans	Über den Link Online-Terminbuchung testen können Sie direkt Ihre Online-Terminbuchung aufrufen.
2urück zum Terminplan	Unter Kostenfreier Eintrag im Terminland Branchenführer können Sie Ihre Firma kostenlos in den Terminland Branchenführer eintragen lassen.
	Unter Vertraggetanlie können Sie während der Testphase einsehn- wie lange der Kosterloss Tet nuch fahr. Virlentin können Sie heirder Terminland Easy bestellen. Wiem Sie das Produkt bereits bestellt haben, können Sie hier die Details zu literen Vertrag sehen.
	Über Zurück zum Terminplan schließen Sie das Einstellungsmenü.
	Video-Tutorial
× schlie	ıßen

## 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).



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.

Einstellungen	Kennwort ändern	h 🤌 Hilfe 😡 Abmelde		Terminland
System-Nr.: 1032				Easy_10327: Mustermann ( <u>Abmelden</u> )
Max Musterm	ann			
Einstellungen > M	fax Mustermann			
Terminplan All	gemein Arbe	itszeiten Terminarten		
Montag			0	Arbeitszeiten
	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Freigegeben für Online- Terminbuchung	Legen Sie hier Ihre Arbeitszeiten pro Wochentag fest.
<b>O</b> 9	• : 00 • Uhr	17 • : 00 • Uhr	V	Mit einem Klick auf <sup>©</sup> fügen Sie eine Arbeitszeit zu einem Wochentag hinzu. Mit einem Klick auf <sup>©</sup> löschen Sie die entsprechende Arbeitszeit.
Dienstag			0	Wenn Sie eine Arbeitszeit für die Online-Terminhurhunn
	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Freigegeben für Online- Terminbuchung	freigeben möchten, so klicken Sie in der letzten Spalte das gleichnamige Optionskästchen an.
9 09	• : 00 • Uhr	17 💌 : 00 💌 Uhr	V	Video-Tutorial
Mittwoch			0	
	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Freigegeben für Online- Terminbuchung	
09	• : 00 • Uhr	17 • : 00 • Uhr	¥.	
Donnersta	q		0	
	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Freigegeben für Online- Terminbuchung	
09	• : 00 • Uhr	17 • : 00 • Uhr	V	
Freitag			0	
	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Freigegeben für Online- Terminbuchung	
09	• : 00 • Uhr	17 • : 00 • Uhr	V	

Hier können Sie jetzt Ihre Arbeitszeiten pro Wochentag festlegen.

4. Mit einem Klick auf <sup>3</sup> fügen Sie eine Arbeitszeit zu einem Wochentag hinzu. Mit einem Klick auf <sup>3</sup> 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. - Standartmäßig ist diese Option bereits angewählt.

- 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.

Einstellungen 🎲 Kennwort ändern 🤌 Hiffe 😝 Abmelden 🚕 🖄	Terminland"
System-Nr.: 10327	Easy 10327: Mustermann (Abmelden)
Einstellungen	
Einstellungen	
Einstellungen	
	Einstellungen
Allgemeine Einstellungen	
Ermendaten	Unter Firmendaten wählen Sie Ihr Einsatzgebiet aus und geben Sie Adress- und Kontaktdaten ein.
Terminfelder und Terminfragen     Online-Terminbuchung     Eemabsatz und Impressum	Unter Terminfolder und Terminfragen stellen Sie ein, welche Informationen zu einem Termin effasst werden. Weterhin können Sie durch die Festlegung von Fragen und den dazu gehönigen Antwortmöglichkeiten bei der Terminbuchung steuern, welche Dauer durch einen Termin beledt wird.
Terminplane	Unter Online-Terminbuchung nehmen Sie Einstellungen für Ihre Online-Terminbuchung vor.
Neuen Terminplan hinzufügen	Unter Fernabsatz und Impressum können Sie Informationen zum Fernabsatz und Impressum hinterlegen, die ggf. rechtlich notwendig sind.
Online-Terminbuchung Lesten     Online-Terminbuchung Lesten     Formatter Eintrag im Terminland Branchenführer	In dem Bereich Terminpläne können Sie für jeden Terminplan spezifische Einstellungen vornehmen und die Arbeitszeiten festlegen.
Vertragsdetails	Über den Link <b>Online-Terminbuchung testen</b> können Sie direkt Ihre Online-Terminbuchung aufrufen.
Le Zuruck zum Terminplan	Unter Kostenfreier Eintrag im Terminland Branchenführer können Sie Ihre Firma kostenlos in den Terminland Branchenführer eintragen lassen.
	Unter Vertragdetable können Sie vährend der Testphase einsehen, wie lange der kontenlenze Test nich das Velerinin können Sie heinder Terminland Easy bestellen. Wenn Sie das Produkt bereits bestellt haben, können Sie hier die Details zu Ihrem Vertrag sehen.
	Über Zurück zum Terminplan schließen Sie das Einstellungsmenü.
	() Video-Tutorial
X Schließe	20

#### 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.



Einstellungen 🎲 Kennv	vort ände	m 🤞	2	Hilfe	😡 Abmelden 🐊		Y EAS	Terminlan	d®
System-Nr : 10327								Easy 10327: Mustermann (Abr	nelden)
Termine: Di 03.11.2015	5 (KW 4	5)						für Terminplan: Max Muster	mann
Tag		~/							
Nov • 2015 • OK		*	н	eute				g 🐼 Woche 🕼 Suc	:he
Mo Di Mi Do Fr Sa So 44 26 27 28 29 30 31 1	Aktua	lisiere	n		•	Aktion ausfül	hren		
45 2 3 4 5 6 7 8	0			• •				Bemerkung	
45 9 10 11 12 13 14 15		11	T						
47 16 17 18 19 20 21 22	09:00		-	3	09:00 - 09:30				
48 23 24 25 26 21 28 29 49 30 1 2 3 4 5 6		11		۲	09:30 - 10:00				
40 <u>30</u> 1 <u>2</u> 3 <u>4</u> <u>9</u> <u>0</u>	10:00	F		۲	10:00 - 10:30				
Legende		10	-	۲	10:30 - 11:00				
Terminolan	11:00	E		٢	11:00 - 11:30				
Max Mustermann		-	-	۲	11:30 - 12:00				
	12:00			٢	12:00 - 12:30				
				۲	12:30 - 13:00				7
	13:00			۲	13:00 - 13:30				2
				۲	13:30 - 14:00				2
	14:00			۲	14:00 - 14:30				2
				۲	14:30 - 15:00				7
	15:00			٢	15:00 - 15:30				2
				3	<u>15:30 - 16:00</u>				2
	16:00			۲	<u>16:00 - 16:30</u>				2
				٢	16:30 - 17:00				2

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

Einstellungen 🛞 Kennw	vort ände	m 🤞	P   F	ilfe	Abmelden	*	Y EAS	Terminlar	าป®		
System-Nr.: 10327 Easy_10327: Mustermann (Abmelden)											
Termine: Di, 03.11.2015	5 (KW 4	5)						für Terminplan: Max Must	ermann		
Tag											
Ř Nov ▼ 2015 ▼ OK	ĸ	8	He	ute			ag 🗐 Tag	Woche S	uche		
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Aktua	lisiere	n			Aktion ausfül	hren				
45 2 3 4 5 6 7 8	8		•	• •	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung			
7 16 17 18 19 20 21 22									2		
4 23 24 25 26 27 28 29	09:00			٢	<u>09:00 - 09:30</u>						
49 30 1 2 3 4 7 6				٢	09:30 - 10:00						
Freie Termine	10:00			۲	<u>10:00 - 10:30</u>						
Legende				٢	<u>10:30 - 11:00</u>				2		
🖻 Terminplan	11:00			٢	<u>11:00 - 11:30</u>						
Max Mustermann				٢	<u>11:30 - 12:00</u>						
	12:00			٢	<u>12:00 - 12:30</u>						
				٢	<u>12:30 - 13:00</u>						
	13:00			۲	<u>13:00 - 13:30</u>				2		
				٢	<u>13:30 - 14:00</u>				2		
	14:00			٢	<u>14:00 - 14:30</u>				2		
				۲	<u>14:30 - 15:00</u>				2		
	15:00			٢	15:00 - 15:30				2		
				٢	15:30 - 16:00				2		
	16:00			۲	<u>16:00 - 16:30</u>				2		
				٢	<u>16:30 - 17:00</u>				2		

3. 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**.

Einstellungen 🎲 Kennv	vort ände	m 🤞	н	fe	Abmelden 🚕		L EUZ	Terminla	nd®			
System-Nr.: 10327 Easy_10327: Mustermann ( <u>Abmelden</u> )												
Termine: Di, 03.11.2015 (KW 45) für Terminplan: Max Mustermann												
Tag												
Nov • 2015 • OK	ĸ	2	Hes	🚔 🚺 Tag	🗊 Woche 🎲	Suche						
▲ November 2015 ► Mo Di Mi Do Fr Sa So 44 26 27 28 29 30 31 1	Spe	rren	_	_	•	Aktion ausführen						
45 2 3 4 5 6 7 8 46 9 10 11 12 13 14 15	() ()	-	• •	۲	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung				
47 16 17 18 19 20 21 22												
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00			•	<u>09:00 - 09:30</u>							
49 <u>30</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u>			_	0	09:30 - 10:00							
Ereie Termine	10:00			0	10:00 - 10:30							
Legende				0	10:30 - 11:00							
Terminplan	11:00			0	<u>11:00 - 11:30</u>							
Max Mustermann				œ	<u>11:30 - 12:00</u>							
	12:00			C	12:00 - 12:30							
				۲	<u>12:30 - 13:00</u>							
	13:00			C	<u>13:00 - 13:30</u>							
				C	13:30 - 14:00				2			
	14:00			C	<u>14:00 - 14:30</u>							
				۲	<u>14:30 - 15:00</u>							
	15:00			۲	<u>15:00 - 15:30</u>							
				۲	<u>15:30 - 16:00</u>							
	16:00			۲	<u>16:00 - 16:30</u>							
		V		٢	<u>16:30 - 17:00</u>							



Einstellungen 🛞 Kenne	wort ände	m 🤞	P	life	6	Abmelden 🚕 *	AS	Y EAS	Terminlan	ď		
System-Nr.: 10327 Easy_10327: Mustermann (Abmelden)												
Termine: Di, 03.11.2015 (KW 45) für Terminglan: Max Mustermann												
Tag												
Ř Nov ▼ 2015 ▼ OK November 2015 ►	α	8	н	eute				🚔 🗍 🖬 Tag	Woche Su	che		
Mo Di Mi Do Fr Sa So 44 26 27 28 29 30 31 1	Aktua	lisiere	n				Aktion ausfül	hren				
45 2 3 4 5 6 7 8 45 9 10 11 12 13 14 15	00		0	• <	3	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung			
47 16 17 18 19 20 21 22												
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00			0	3	<u>09:00 - 09:30</u>				2		
49 30 1 2 3 4 5 6				0	۲	09:30 - 10:00				- 😨		
Freie Termine	10:00			0	۲	<u>10:00 - 10:30</u>				2		
Legende				0	٢	<u>10:30 - 11:00</u>				2		
Terminplan	11:00			0	٢	<u>11:00 - 11:30</u>				2		
Max Mustermann				0	۲	<u>11:30 - 12:00</u>						
	12:00			0	۲	12:00 - 12:30				2		
				0	٢	12:30 - 13:00				-		
	13:00		1	×		<u>13:00 - 13:30</u>		Gesperrt				
			-	×		<u>13:30 - 14:00</u>				2		
	14:00		1	×		<u>14:00 - 14:30</u>				2		
			-	×		<u>14:30 - 15:00</u>				2		
	15:00		1	×		<u>15:00 - 15:30</u>				- 😨		
			-	×	_	<u>15:30 - 16:00</u>				2		
	16:00		1	×		<u>16:00 - 16:30</u>				2		
		E	1	×		<u>16:30 - 17:00</u>						

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.

Einstellungen 🞲 Kennv	vort ände	m 🤌 Hitfe	<ul><li>Ab</li></ul>	melden 🐊 🌣				Te	'n	ninlan	ď
System-Nr.: 10327								Easy_	1032	7: Mustermann (Abr	melder
Termine: 02.11.2015 - 0	06.11.20	015 (KW 45)							Term	inplan: Max Muster	mann
Woche		No. 1									
Nov 🔹 2015 💌 OK	e.	» Heute						Tag 🚺	Wo	iche Suc	the
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Aktua	lisieren		▼ Ak	tion au	Isführen					
45 <u>2 2 4 5 6 7 8</u>	8	Montag 02.11.201	5 Ø	Dienstag 03.11.2015	00	Mittwoch 04.11.2015	00	Donnerstag 05.11.2015	00	Freitag 06.11.2015	00
45 <u>9</u> <u>10</u> <u>11</u> <u>12</u> <u>13</u> <u>14</u> <u>15</u> 47 <u>16</u> <u>17</u> <u>18</u> <u>19</u> <u>20</u> <u>21</u> <u>22</u>		E _		8_		8_		E _		E_	
48 23 24 25 25 27 28 29	09:00	E3 00 E3 30	@ @	E 00 30	0	E 00	() ()	E5 00 E5 30	0 0	E 00 E 30	0
G Etele Termine	10:00	113 <u>00</u> 113 <u>30</u>	0	E 90 E 30	0 0	E 00 E 30	9 9	113 <u>00</u> 113 <u>30</u>	0 0	100 100 100	() ()
S Terminplan	11:00	ED 00	0 0	E 00 E 30	0 0	E 00 E 30	3	E 00	0	E 00 E 30	0
Max Mostermann	12:00	173 <u>00</u> 175 30	9 9	E 00 E 30	0 0	111 <u>00</u> 111 30	0 0	101 <u>00</u> 101 30	0 0	E 00 20	0 9
	13:00	ET 00	0 0	00 x Gesper		E 20	0 0	E 20	0	E 00 30	0 0
	14:00	ES 20	0	00 ×		E 00	() ()	E5 99 E5 30	•	E 00 E 30	0 0
	15:00	173 <u>00</u> 173 30	*	00 ×		E <u>60</u> E 30	0 0	20 <u>00</u> 21 30	0	00 30	*
	16:00	E3 00 E3 30	*	00 ×		E 90 E 30	3	ES 00 ES 30	8	E 00 E 30	



2. Klicken Sie auf das x oberhalb der Terminslots, um den Tag zu sperren.

Einstellungen 🛞 Kennw	vort änder	m 🤌 Hilfe 🧯	Ab	melden 🤞	<b>*</b>	5	54 (	E	Te	n	nin	land	d°
System-Nr.: 10327									Eas	y_1032	7: Muste	rmann (Abm	ielden)
Termine: 02.11.2015 - 0	6.11.20	15 (KW 45)							fi	ür Term	inplan: N	lax Musterr	nann
Woche													
Nov • 2015 • OK November 2015 •	ĸ	» <u>Heute</u>							Tag 🗍	👿 Wo	iche	Such	he
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Aktual	isieren			Aktion	aus	führen						
44 26 27 28 29 30 31 1 45 2 3 4 5 6 7 8 46 9 10 11 12 12 14 15	00	Montag 02.11.2015	0	Die 03.	onstag ( 11.2015 (	9 9	Mittwoch 04.11.2015	0	Donnerstag 05.11.2015	' 췮	•	Freitag 06.11.2015	0
40 5 10 11 12 13 14 15		E _		E _		Т	E _		E	Ŭ	Ξ_		
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00	E 00		E 00			00		E 00	٠	00		٠
49 30 1 2 3 4 5 6		III <u>30</u>		E 30	3		E 30		E 30	۲	<b>30</b>		
G Freie Termine	10:00	E 00	۲	E 00	3		E 00	۲	III <u>00</u>	۲	E 00		۲
Legende	44.00	E 30	0	E 30			<u> </u>	0	<u> </u>		30		9
■ Terminplan	11:00	E 20 E 30	0	F 30	3		<b>00</b>	0	E 30	0	<b>00</b>		0
Max Mustermann	12:00	FT 00	٩	FT 00			IT 00	٢	FT 00	٥	FT 00		0
		III <u>30</u>	۲	III <u>30</u>			III <u>30</u>	۰	III <u>30</u>		<u>30</u>		0
	13:00	E 00	۲	🗐 00 🗙	Gesperrt		E 00	۲	E 00	٢	00 🗂		٢
		<u>30</u>	0	📰 30 🗙		_	<u> </u>		<u>30</u>	۲	<u> </u>		0
	14:00	00 100	0	00 ×			00 100	0	<u>00</u>	0	00		0
	15:00	E 00		E 00 ×			E 00		E 00		E 00		
		III <u>30</u>		30 ×		1	III <u>30</u>	0	III <u>30</u>		30		0
	16:00	E 00	۲	Ξ 00 🗙			E 00	۲	E 00	۲	00		0
		iii <u>30</u>	۲	📰 30 🗙			iii <u>30</u>		E <u>30</u>	٥	30		•

3. Der Tag wird als **Geschlossen** gekennzeichnet und die einzelnen Terminslots für diesen Tag werden ausgegraut angezeigt.

ystem-Nr.: 10327								Easy 103	27: Mustermann (A	bmeld	
Termine: 02.11.2015 - 0	6.11.20	15 (KW 45)					für Terminplan: Max Musters				
Noche											
Nov • 2015 • OK		C Nexts					-	(Haran ) Marin		the state of	
◄ November 2015 ►	*	» Heate						131 13g 121 14	oche 19/3	Juche	
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Aktua	lisieren		· Akt	ion au	sführen		$\sim$			
4 26 27 28 29 30 31 1	Particular	isieren -			011	admen		$\langle \rangle$		_	
5 <u>2 3 4 5 6 7 8</u>	00	Montag 02.11.2015	8	Dienstag 03.11.2015	0	<ul> <li>Mittwoch</li> <li>04.11.2015</li> </ul>	00	Donnerstag 05.11.2015	Freitag 06.11.201		
9 10 11 12 13 14 15		121	0	10		17		XGeschlossen			
16 17 18 19 20 21 22		60 <u>-</u>		1.1				E_	1-		
23 24 29 28 21 28 23	09:00	171 00	0	F1 00		F1 00		EII 00 ×	P 00	.3	
<u>20</u> 1 4 2 2 2 9 9		E 30	9	EI 39		EI 30		E 30 ×	11130	1.8	
Legende	10:00	ET 00	6	ET 00	0	EI 00	3	凹 <u>00</u> ×	E 00	- 34	
Tormionian	anna ann	LIII <u>20</u>	0	20	0	E 30		E 30×	E 10		
Max Mustermann	11:00	E 00	0	E 00	0	E 00	0	E 00×	E 40		
HOA. HOMELLING	17.00	EI 29	9	EI 22		20	1	E 20 ×			
	12:00	E 90 E 30	0	E 99	0	E 30	0	E 30 ×		7	
	13:00	IT1 00	0	00 x Gesperit	_	00		凹 00×	ET1 0	- 33	
		III <u>30</u>	0	1 30 ×		III <u>30</u>		11 <u>30</u> ×	E 20		
	14:00	E 22	۲	E 90 ×		E 00		≡ 00×	E 00	- 3	
	-	III <u>30</u>	0	1 30 ×		E 30	0	🖾 30 ×	E <u>30</u>		
	15:00	ET 20	0	100 ×		EI 20	0	× 00 ×	1 20		
	16-00	121 00		E 20 ×	_	100		1 22×	PT 00		
	10.00	ET 99	-	E 90 A		100			E 90		

Wenn Sie den Tag wieder freigeben möchten, so klicken Sie einfach auf das Häkchen oberhalb der Terminslots.



#### 2.5.3 Sperren einer Woche

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

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

Einstellungen 🎲 Kennv	vort änder	m 🔑 Hilfe	😣 Ab	melden 🚕 🌣	A.	54.	E	Te	rn	nin <mark>lan</mark>	d®
System-Nr.: 10327								Easy	1032	7: Mustermann (Abn	nelden)
Termine: 02.11.2015 - 0	6.11.20	115 (KW 45)						für	Termi	inplan: Max Muster	mann
Woche											
Nov • 2015 • OK November 2015 •	α	* Heute					۵	🖬 Tag	z Wa	che 🗇 Suc	:he
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Aktual	isieren		•	Aktion au	sführen					
44 26 27 28 29 30 31 1 45 2 3 4 5 6 7 8 46 9 10 11 12 13 14 15	0	Montag 02.11.201	5 Ø	Diensta 03.11.20	g Ø 15 0	Mittwoch 04.11.2015	0	Donnerstag 05.11.2015	0	Freitag 06.11.2015	0
47 16 17 18 19 20 21 22		E _		E _		<b>—</b>		<b>—</b>		<b>—</b>	
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00	E 00	۲	00	۲	E 00	۲	E 00	0	00	۲
49 30 1 2 3 4 5 6		<u> 30</u>		<u>30</u>	0	<u> </u>		<u> </u>	0	<u>30</u>	0
Sa Freie Termine	10:00	E 00 E 30	0	<u>00</u> 01 30	0	E 00	0	E 00	0	E 00	0
Legende	11:00	F3 00		E 00		FT 00		E 00	0	E 00	0
Terminplan		III <u>30</u>	۲	<u>30</u>		III <u>30</u>	۲	III <u>30</u>	0	<u>30</u>	۰
Max Mustermann	12:00	E 00	۲	00	0	E 00	۲	E 00	۲	00	۲
		III <u>30</u>	۰	III <u>30</u>	0	<u> </u>		III <u>30</u>	0	<u>30</u>	0
	13:00	E 00	3	<u>00</u>	0	<u>00</u>	0	E 00	0	00	0
	14:00	E 00		E 00		E 20		E 20		E 20	
	14.00	E 30		E 30	•	E 30	0	E 30	0	III 30	0
	15:00	E 00	۲	E 00		E 00	۲	E 00	0	E 00	
		III <u>30</u>	۲	III <u>30</u>	•	E 30	۲	III <u>30</u>	0	E 30	۲
	16:00	E 00	۲	00	۲	E 00	۲	00	0	00	۲
		III <u>30</u>	•	III <u>30</u>	3		٢	III <u>30</u>	0	III <u>30</u>	œ

2. Klicken Sie auf das x in der linken Ecke oberhalb der Terminslots, um alle Tage der **Woche** zu sperren.

Einstellungen 🛞 Kennw	ort änder	rn 🤌 Hilfe	Abr	melden 🚕 Adr	nin Ext	ras 🥜	E	Te	rn	nin <mark>lan</mark>	ď
System-Nr.: 10327									Easy	10327: Admin (Abn	nelden)
Termine:         16.11.2015 - 20.11.2015 (KW 47)         Sur Terminplan:         Max Mustermann           Woche											
Nov v 2015 v OK								Tag	🔻 Wo	che 😨 Suc	:he
Mo Di Mi Do Fr Sa So 44 26 27 28 29 30 31 1	Aktual	isieren		• A	ktion au	sführen					
45 2 3 4 5 6 7 8 46 9 10 11 12 13 14 15	١	Monta 16.11.20	g ⊘ 115 ®	Dienstag 17.11.2015	0	Mittwoch 18.11.2015	0	Donnerstag 19.11.2015	0	Freitag 20.11.2015	0
47 16 17 18 19 20 21 22	_	8_		8_	_	E _	_	E _	_	E	
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00	1 <u>00</u> 1 30	0	100 101 30	0	1 00 1 30	0	[1] <u>00</u> [1] 30	0	[1] <u>00</u> [1] 30	0
49 <u>30</u> 1 <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>b</u> <u>b</u> Ω Freie Termine	10:00	E 00	۲	E 00	۲	00	۲	E 00	۲	E 00	0
Legende		<u>30</u>		III <u>30</u>		III <u>30</u>	0	III <u>30</u>	0	<u>30</u>	۲
Terminplan	11:00	[ <sup>11</sup> ] <u>00</u> [ <sup>11</sup> ] 30	0	E 30	0	E 30	0	[1] <u>00</u> [1] 30	0	[ <sup>11</sup> ] <u>00</u> [ <sup>11</sup> ] 30	0
Max Mustermann	12:00	00		00	۲	00	۲	00	۲	00	۲
		III <u>30</u>		III <u>30</u>		III <u>30</u>	9	III <u>30</u>	0	III <u>30</u>	۰
	13:00	E 00	0	E 30	0	E 00	0	E <u>00</u>	0	E 30	0
	14:00	[ <sup>11</sup> ] 00	0	FT 00	0	P1 00	0	FT 00	0	FT 00	
		III <u>30</u>	۲	III <u>30</u>	۲	III <u>30</u>		III <u>30</u>		III <u>30</u>	۲
	15:00	00	0	E 00	۲	00		E 00	۲	E 00	0
	16-00	E 00	0	E 00	9	E 22		E 00	9	E 00	
	10.00	E 30	0	III <u>30</u>	0	E <u>30</u>	0	E 30	0	E <u>30</u>	0

3. Alle Tage werden als **Geschlossen** angezeigt und die Terminslots werden bei allen Tagen ausgegraut.

Einstellungen () Kennw	iort ände	im 🏓 Hilfe 🤢 Ab	melden 🐊 🌣	SY E	Fasy 1032	ninland®
Termine: 02.11.2015 - 0	6.11.20	015 (KW 45)			für Term	inplan: Max Mustermann
Woche						
Nov • 2015 • OK		Heute		A	Ti Tao	Suche
◄ November 2015 ►	-	-				1.50
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Aktua	lisieren	Aktion au	sführen		
45 2 3 4 5 6 7 8 45 9 10 11 12 13 14 15	00	Montag Ø 02.11.2015 ®	■ Dienstag @ 03.11.2015 ③	Mittwoch @ 04.11.2015 ③	■ Donnerstag ⊘ 05.11.2015 ⊙	■ Freitag Ø 06.11.2015 ③
47 16 17 18 19 20 21 22 48 23 24 25 26 27 28 29		Ceschlossen	Ceschlossen	C ×Geschlossen	C ×Geschlossen	Ceschlossen
49 30 1 2 3 4 5 5	09:00	回 00 × 回 30 ×	巴 00 × 巴 30 ×	回 00 × 回 30 ×	回 00× 回 30×	□ 00 × □ 30 ×
Ecele Termine     Legende	10:00	□ <u>00</u> × □ <u>30</u> ×	凹 00 × 凹 30 ×	凹 00× 巴 30×	凹 00× 回 30×	□ <u>00</u> × □ <u>30</u> ×
<ul> <li>Terminplan</li> <li>Max Mustermann</li> </ul>	11:00	□ 00 × □ 30 ×	凹 00 × 凹 30 ×	凹 00× 凹 30×	凹 00× 凹 30×	□ 00 × □ 30 ×
	12:00	⊡ <u>00</u> × ⊡ <u>30</u> ×	El 00 × El 30 ×	E 00 × E 30 ×	凹 00× 四 30×	⊡ <u>00</u> × ⊡ <u>30</u> ×
	13:00	⊡ <u>00</u> × ⊟ 30 ×	E 30 ×	E 00 × E 20 ×	111 00 × 111 30 ×	凹 <u>00</u> × 回 30 ×
	14:00	E 00 × E 30 ×	E 00 × E 30 ×	E 00 × E 30 ×	00× 0130×	□ <u>00</u> × □ <u>30</u> ×
	15:00	E 00 × E 30 ×	E 00 × E 30 ×	E 10 × E 30 ×	回 00× 回 30×	E 00 × E 30 ×
	16:00	凹 00 × 凹 30 ×	EI 00 × EI 30 ×	E 00 × E 30 ×	□ 00× □ 30×	E 00 × E 30 ×



Wenn Sie die Woche wieder freigeben möchten, so klicken Sie auf das Häkchen oberhalb vom x.

#### 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:

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 den Terminmanager aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Einstellungen 🛞 Kennwort ände	m 🤌 Hife 🥹 Abmelden 🚕 🌣	sŲ	(a) ( <b>Termin</b> land <sup>®</sup>
System-Nr.: 10327			Easy 10327: Mustermann (Abmelden)
Max Mustermann			7
Einstellungen > Max Mustermann			
Terminplan Allgemein	Arbeitszeiten Terminarten		
Name:	Max Mustermann		
Beschreibung:			
		-	
Zeitraster für Terminmanager:	30 Minuten		
Zeitraster für Online- Terminbuchung:	automatisch	9	
	Einzeltermine     Gruppentermine	0	
Synchronisation über WebCal			
Internet-Adresse:	https://www.terminland.de/Mustermann/dav/1	9	
	Speichern X Abbreche	n	



#### 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**.

Einstellungen 🛞 Kennwort ände	rn 🤌 Hife 🤢 Abmelden 🐊 🌣	54	(TerminLand®
System-Nr.: 10327			Easy_10327: Mustermann (Abmelden)
Max Mustermann			
Einstellungen > Max Mustermann			
Terminplan Allgemein	Arbeitszeiten Terminarten		
Name:	Max Mustermann	Θ	
Beschreibung:			
Zeitraster für	30 Minuten		
Zeitzestes für Opline	automatical I	0	
Terminbuchung:	automatisch		
	Einzeltermine		
	Gruppentermine		
Synchronization übor WebCal			
Internet Adverses	https://www.terminiend.do.ft/		
memory arouse.	https://www.terniniand.uerwidsternianinudari	-	
	Speichern X Abbrech	en	

#### 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 verwendete 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 **Terminfragen**.

Enstellangen 🕖 Krennwort andem 🤌 Hilfe 😝 Abmelden 👼 n	Exercities Exercities Contraction of Contraction Contraction of Contraction Co
Enstellunger > Terminfelder und Terminfragen	
Tendelage Tenge 1 ++ Frage 2 ++ Frage 3  Frage 1  Eingstebinnetis for des Kundes:  Eingstebinnetis for des Kundes:  Eindstebinnetis	Terminitagen           0         Durch der Fachgang von Fagen und den dass gehörigen Ansantmöjschaltaten könne Sie bei der Sienberchung stehenst micht Sienber durch nom Finne Fassel Versterlung von Sienbergen auf der Sienbergen auf sienbergen Essel Versterlung von Sienbergen auf der Sienbergen auf siehen der sie bei micht auf einstellung bei stehen siehen siehen der sie bei micht auf einstellung bei stehen siehen siehen siehen wir eine beine Angenderten siehen beiter. Wir der Bauer der siehen der siehen der Sienbergen der Siehen siehen siehen siehen wir eine beine Einstellung eine Siehen siehen siehen siehen siehen dare Einstellung eine Teinneigen auch des der Ohnes Teinneberung and auf gestellung eine Teinnebergen werdert, das Sie für die Friederse einsplack ablem Einstellungen, Begeltert Teinnebergen auf gestellungen.
Advectors Advectors	• Mos-Tatnat
🖻 Speichern. 🔀 Abbre	rechen

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.

Finatellunean in Kannant Indem i Hills i Abmakian in a	COCIL COCILE
and a second sec	Certain Certain Land
System-Nr: 331	Easy_331: hartwig.schulz@schulz-loew.de (Ahmeld
Terminfelder und Terminfragen	
Einstellungen > Terminfelder und Terminfragen	
Terminfelder Terminfragen	
Frage 1 ++ Frage 2 ++ Frage 3	
	reummingen
Frage inid. Antwurten köschen	Durch die Festlegung von Fragen und den dazu gehörigen Antwortmöglichkeiten
Frage: Worum geht es in dem Beratungsgespräch?	können Sie bei der Terminbuchung steuern, welche Dauer durch einen Termin belett wird. Bei der Online, Terminbachung wird die Terminfauer von Terminfand
Eingabehänweis für den Kunden: Treffen Sie bitte eine Auswahl des Gesprächsthemas, damt wir uns auf den Termin vorbereiten können.	Genergians and successful constraints and a successful constraints and a successful constraints and a successful constraints and a successful constraint. The successful constraints and successful constraints
	Wenn Sie keine Fragen definieren, so wird bei der Online-Terminbuchung als
Einfachauswahl: @ (Standard)	Terminlänge das Terminraster verwendet, das Sie für den Terminplan eingestellt bahen Einstellungen is Terminplan Einstellungen, Besister Terminplan
Mahdarbaussahl ()	Allgemein).
Antworten	(many second
Antwort:      Antwort löschen Dauer: Kürzelt	() Video-Tutonal
Wertpapieranlage 9 30 9 WP 9	
Text für Infoblase in Min Bymbol	
Anlage in Attien oder Renten, am Geidmanti, in Fonds 0 oder Derivaten	
o Weitere Antwort hinzufügen Sottieren: + nach oben + n	nuic h unben
E Staitham	thrachan.
Sherren Sherren	And Andrews

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.

Einstellungen 🎯 Kennwort ändern 🔑	Hite 😝 Abmelden 🙀 *	66	CU COCUTarrela and
CINDY CI	TOT CHOY		lermin Lano
vstam.Nr 331			Fasy 331 hatteis schulz@schulz.loaw de (Abmelder
ferminfelder und Terminfragen			
ermanelder und remainragen			
costellunger > terminteider und termintragen			
Terminfelder			
Frage 1 ee Frage 2 ee Fra	age 3		Terminfragen
	Prage inkl. Antworten Köschen		Durch die Fastlaminn um Franze und das dazu naböringe Antwortmönlichkeiten
Frage:	Worum geht es in dem Beratungsgespräch?		können Sie bei der Terminbuchung steuern, welche Dauer durch einen Termin
Eingabehinweis für den Kunden:	Treffen Sie bilte eine Auswahl des Gesprächtshemas, damit wir uns auf den Termin vorbereiten können.	0	being wird. Bei der Chline-Termindschung wird die Termindute von Fernikatie Easy berechnist und aussanzlich bei die Termindschung wird. Winn Sie der von hinnen ausgewählten Anteuten eine entgeschende Terminduter von der von hinnen ausgewählten Anteuten eine entgeschende Terminduter von tat bei mehr bei aus er Frage eine Dachen hinterfage. In wird die Dauer aus der Summe der angegebenen Zeiten gebildet. Waren Sie keines Terman der aus auch bei der Gelten. Smitherbehan alter
Einfachauswahl: Mehrfachauswahl	* (Standard)		Vermillage die Ferningsteller verwendet, die Sie für der Ferningen gestellt. Termillage die Ferningstelle verwendet, die Sie für der Ferningine engeleitt. haben (Einstellungen » Terminplan-Einstellungen, Register: Terminplan Allgemein).
Antworten			
Antwort	Antwort Ibschen Dauer: Kürzel:		Video-Tutorial
Wertpapieranlage	9 30 9 WP 9		
Text für Infoblase:	in Min Symbol		
Anlage in Aktien oder Renten, am Geld oder Derivaten	markt, in Fonds		
Weitere Antwort Ninzufügen	Sortieren: + nach oben + na	ich unten	
	📄 Speichern 🔀 Abbr	echen	

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

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



Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.

tem-Nr: 331							Easy_331: hatwig schulz@schulz-loew.de (Ahme
rminfelder und Terminfragen							
atellungen > Terminfelder und Terminfragen							
Terminfelder Terminfragen							
Frage 1 •• Frage 2 •• Frage 3							Terminfragen
			Frage	nk. Ar	twotten Kachen		Durch die Eastlaause une Erneen und des datu sektrinse Antwertmönlichkeiten
Frage: Worum geh	es in de	m Beratu	ingsgesp	räch?			können Sie bei der Terminbuchung steuern, welche Dauer durch einen Termin halest wird Bis der Chrise Terminbuchung wird die Termindauer von Terminiand
Eingabehinweis für den Kunden: Treffen Sie bith damit wir uns a			ahi des ( n vorbe	Gesprä	ichsthemas, können.	9	Design wins their our commen-imminischning wird die Tarihitäkaler von Tarihitäkaler Easy berechnisch die aufschnatzsch bei die Terminischung benicksschligt, Wenn der von hinen ausgewählten Artworten eine ertspachende Terminischung ist bei mehr als einer Frage eine Duse hinterlegt, so wird die Dauer aus der Summe der angegebenen Zeten gebildst.
Einfachauswahl 🕸 (Standard) Mehrfachauswahl 🗢						9	Terminlange das Terminnaster verwendet, das Sie für den Terminplan eingestelt haben (Einstellungen > Terminplan £instellungen, Register: Terminplan Allgemain)
Antworten							
Antwort O Antwort H	schen	Dauer	Kür	zel			Video-Tutorial
Wertpapieranlage	-99	30	9 W	2 8			
Text für Infoblase		in Min	2/1	nbol			
Anlage in Aktien oder Renten, am Geldmarkt, in Fo oder Derivaten	nds 🧐						
Antwort:      Antwort II	schen	Daver,	Kü	zel			
Baufnanzierung	0	30	🔮 Ba	uFi 😡			
Fext für Infoblase		in Min	Syn	nbol			
Annuitätendarlehen, Bausparverträge. KfW-Kredite	.0						
Weiters Actival hinzufügen			Sortiere	r. +	nach oben 🔹	sach unters	

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

21	10 📑	5 EURO
Adresse	Terminbuchung - Tester Gm	bH & Co KG
Tester GmbH & Co KG	_	
Kreuzberger Ring 44a	1. Fragen zum Termin	
Tel.: 0611 / 9 777 318	Bitte treffen Sie eine Auswahl:	
⊠ <u>E-Mail</u>		
Homepage     AGR	Worum geht es in dem Beratungsgespräch?	
§ Datenschutz		Treffen Sie bitte eine Auswahl des Gesprächsthemas, damit wir uns auf den Termin vorbereiten können.
		Ø Wertpapieranlage I)
		💿 Baufinanzierung 🗓
		Weiter »
	🔒 SSL-Verschlüsselte Datenübertragun	9



10. Schließen Sie das Fenster der Online-Terminvereinbarung 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.

Einstellungen 🛞 Kennwort ändern 🤌 Hilfe 🥹 Abmelden 🚕 🌣	Terminland <sup>®</sup>
System-Nr.: 10327	Easy_10327: Mustermann (Abmelden)
Einstellungen	
Einstellungen	
Aligemeine Einstellungen <ul> <li>Einmendaten</li> <li>Online-Terminbachung</li> <li>Einmandatz und Impressund</li> <li>Einmandatz und Impressund</li> <li>Mastermann</li> <li>Mastermann</li> <li>Online-Terminbachung Feston</li> <li>Contes-Terminbachung Feston</li> <li>Contes-Terminbachung Feston</li> <li>Vertragadetait</li> </ul> Vertragadetait           Vertragadetait           Vertragadetait           Vertragadetait	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
X Schließen	

#### 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.

Einstellungen 🌼	Kennwort ändern	Ş	Hilfe	0	Abmelden	R



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



3. Klicken Sie auf das Register **Einbindung**.

In dem Register **Einbindung** klicken Sie auf das Textfeld, das den Textlink bzw. Grafiklink enthält. Der HTML-Code wird dadurch bereits markiert.

instellungen 🎲 Ker	nnwort ändern 🤌 Hilfe 🥹 Abmelden 🚕 Admin Ex	tras d	
CHIP)			
stem-Nr.: 10327			Easy_10327: Admin (Abmeld
nline-Terminbuchu	ing		
stellungen > Online-Ter	rminbuchung		
Online-Terminbuchung	Layout Online-Terminbuchung		
Online-Terminbuchu	ung in Homepage einbinden:	Θ	Online-Terminbuchung in Homepage einbinden
Einbetten per IFram	e: (Tipp: STRG+C oder "Rechtsklick/Kopieren")		Marine On the Delasticity is the UTML Only as the Only
<iframe <="" src="https&lt;/td&gt;&lt;td&gt;://www.terminland.de/Mustermann/?mode=frame" td=""><td></td><td>wo Sie die Online-Terminbuchung einbinden möchten.</td></iframe>		wo Sie die Online-Terminbuchung einbinden möchten.	
marginheight="0" f kann leider keine Online-Terminbuchu href="https://www.	10 woo sutting sutting such anglesauth of sutting of temborder="0" vepace="0" hepsee="0" hepsee="0" hepsee="0" eingebetteten Frames anzeigen: Sie ksouml;nnen die ng suuml;ber den folgenden Verweis aufrufen: <a terminland, de/Nustermann/" &gt;Online=</a 		Die Online-Terminbuchung wird über das https-Protokoll verschlüsselt.
Terminbuchung<	/p>		Das Layout der Online-Terminbuchung können Sie in dem
IFrames nur von folg URL zulassen:	gender		Menüpunkt Einstellungen > Online-Terminbuchung > Lavout anpassen.
			Dokumentation
Textlink:	(Tipp: STRG+C oder .Rechtsklick\Kopieren")		
<a href="https://w&lt;br&gt;Terminland.de - Te&lt;/td&gt;&lt;td&gt;ww.terminland.de/Mustermann/" target="_blank"> rmine jetst Online buchen</a>		Eine detailierte Beschreibung für die Einbindung in Ihre Webseite finden Sie in dem PDF-Dokument <u>Einbindung in die</u>	
Grafiklink:	(Tipp: STRG+C oder "Rechtsklick/Kopieren")		VVEDSHIE.
<pre><a href="https://w&lt;br&gt;src=" www.terminl<br="">width="160" height hushes"&gt;//w</a></pre>	ww.terminland.de/Nustermann/" target="_blank"> <img and.de/banner/terminland_online.gif" border="0" ="41" alt="Terminland.de - Termine jetst Online</img 		Facebook
buchen Payer			E/a die lateoration das Online Terminkuskung in Engelande
Facebook:	Terminland zu Facebook hinzufügen	Θ	missen Sie bei Facebook eine Seite für Unternehmen, Marke oder Produkt Künstler Band oder öffestliche Parson
OR-Code:	Größe: 100×100		Unterhaltung bzw. Guter Zweck oder Gemeinschaft verwenden.
Greebue.	Giolae. 100x100		Die persönliche Profilseite kann für die Integration nicht genutzt
			wentern.
	(Tipp: "Rechtsklick\Bild speichern unter")		
	同校公司		QR-Code
	A DECEMBER OF		Verwanden Sie den OD Code auf Vinitankonten Elvern Briefen
	<b>建筑</b> 在201		usw., damit Ihre Kunden mit einem Smartphone direkt Ihre
	言語なる。		Online-Terminbuchung aufrufen können. Ihre Kunden
			totografieren dazu mit inrem Smartphone über einen QR-Code- Reader diesen QR-Code ab und bekommen dann direkt die
			Online-Terminbuchung auf ihrem Smartphone 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.

Einstellungen	್ಷಿ	Kennwort ändern	Ņ	Hilfe	0	Abmelden	æ



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



3. Klicken Sie auf das Register **Einbindung**.

In dem Register **Einbindung** klicken Sie auf das Textfeld **Einbetten per IFrame**, das den entsprechenden HTML-Code enthält. Der HTML-Code wird dadurch bereits markiert



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).

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 4.1.5).

#### 3.1 Auswahl des Terminplans

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

Einstellungen 🎲 Kennw	vort ände	m 🤌 I	Hilfe	🛛 Abmelden 🍃	*		Terrete	8 A A
TGIDT							lerminuc	and
System-Nr.: 10327							Easy_10327: Musterman	n (Abmelden)
Termine: Mi, 04.11.2015	5 (KW 4	15)					für Terminplan: Max M	lustermann
Tag								
Nov • 2015 • OK November 2015 •	¢	• H	eute			🚔 🚺 Tag	🗊 Woche	Suche
Mo Di Mi Do Fr Sa So 44 26 27 28 29 30 31 1	Aktua	lisieren			Aktion ausfült	iren		
45 2 3 4 5 6 7 8	0	. •						
40 <u>9</u> <u>10</u> <u>11</u> <u>12</u> <u>13</u> <u>14</u> <u>15</u> 47 16 17 18 19 20 21 22		8						2
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00		٢	09:00 - 09:30				2
49 30 1 2 3 4 5 6		8	٢	09:30 - 10:00				7
G Freie Termine	10:00		۲	10:00 - 10:30				2
Legende			٢	10:30 - 11:00				2
Terminplan	11:00		٢	<u>11:00 - 11:30</u>				
Max Mustermann			۲	<u>11:30 - 12:00</u>				2
	12:00		C	12:00 - 12:30				7
			۲	12:30 - 13:00				2
	13:00		٢	<u>13:00 - 13:30</u>				2
			٢	13:30 - 14:00				2
	14:00		¢	14:00 - 14:30				
			C	14:30 - 15:00				
	15:00		٢	15:00 - 15:30				
		8	۲	<u>15:30 - 16:00</u>				
	16:00		C	16:00 - 16:30				
			٢	<u>16:30 - 17:00</u>				

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 Tag, 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:

Einstellungen 🛞 Kennw	ort ände	m 🤌	Hilfe	9 Abmelden 🚕	AS	Y EAS	Termin	and®
System-Nr.: 10327							Easy_10327: Mustermar	nn (Abmelden)
Termine: Mi, 04.11.2015	5 <b>(KW</b> 4	5)					für Terminplan: Max I	Mustermann
Tag								
Nov • 2015 • OK	ε		Heute			🚔 🗔 Tag	Woche	Suche
Mo Di Mi Do Fr Sa So 44 26 27 28 29 30 31 1	Aktual	isieren		•	Aktion ausfüh	ren		
45 2 3 4 5 6 7 8	0	. 0						
46 9 10 11 12 13 14 15								2
47 16 17 18 19 20 21 22	09:00	E1	•	09:00 - 09:30				
48 23 24 25 20 21 28 29		10	۲	09:30 - 10:00				
	10:00		۲	10:00 - 10:30				2
Legende		10	٢	10:30 - 11:00				
Terminplan	11:00		٢	11:00 - 11:30				
Max Mustermann			•	11:30 - 12:00				2
	12:00		۲	12:00 - 12:30				2
			٢	12:30 - 13:00				2
	13:00		٢	<u>13:00 - 13:30</u>				2
			٢	<u>13:30 - 14:00</u>				2
	14:00		٢	<u>14:00 - 14:30</u>				2
			۲	<u>14:30 - 15:00</u>				2
	15:00		٢	<u>15:00 - 15:30</u>				2
			٢	<u>15:30 - 16:00</u>				<b>1</b>
	16:00		٢	<u>16:00 - 16:30</u>				2
			٢	<u>16:30 - 17:00</u>				2

- Tag:Die Tagesansicht zeigt alle Termine eines Terminplans für den<br/>ausgewählten Tag an. Der Tag kann über den Monatskalender<br/>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).
- 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 .



Einstellungen 🛞 Kennw	vort ände	m d	2	Hilfe	6	Abmelden 🚕	<b>as</b>	Y EAS	TerminLar	าป ํ
System-Nr.: 10327									Easy 10327: Mustermann (A	bmelden)
Termine: Mi, 04.11.2015	5 (KW 4	15)							für Terminplan: Max Must	ermann
Tag										
Mov ▼ 2015 ▼ OK	ĸ	8	В	leute				🚔 🔳 Te	ng 📝 Woche 😨 S	uche
Mo Di Mi Do Fr Sa So 44 26 27 28 29 30 31 1	Aktua	lisiere	n			•	Aktion ausfül	hren		
45 2 3 4 5 6 7 8	00		•	• •	3	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung	
40 9 10 11 12 13 14 15 47 16 17 18 19 20 21 22										2
48 23 24 25 26 27 28 29	09:00				9	09:00 - 09:30				
49 30 1 2 3 4 5 6		8			9	09:30 - 10:00	_			
G Ereie Termine	10:00				9	<u>10:00 - 10:30</u>				
Legende				_	9	<u>10:30 - 11:00</u>				
Terminplan	11:00			(	3	<u>11:00 - 11:30</u>				
Max Mustermann					ς	11:30 - 12:00				Ø
	12:00			0	Ð	12:00 - 12:30				
					3	12:30 - 13:00				2
	13:00			0	3	<u>13:00 - 13:30</u>				
				0	3	13:30 - 14:00				2
	14:00			0	3	14:00 - 14:30				
				0	3	14:30 - 15:00				
	15:00			0	3	15:00 - 15:30				2
		8		(	Ð	15:30 - 16:00				
	16:00			0	3	16:00 - 16:30				2
		8		(	Ð	16:30 - 17:00				2

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**.

	Neuen Termin hinzufügen -	Mittwoch, 4. November 2015 (KW 45) -1
Termin		
Terminstatus:	Buchung	Terminpläne:
Farbe:	auto 💌	Terminplan: Max Mustermann
Anrede:	bitte wählen	Terminmerkmeler
Vorname:	Max	Terminierkinale.
Name:	Mustermann	Terminart: Terminart Easy TP1
Geburtsdatum:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Straße:		Termindauer: 30
PLZ:		Uhrzeit: 11:30 Ganztāgio
Ort:		Datum: 04.11.2015
Telefon:		
E-Mail:		Bearbeitet: 🗹 Manuell: 📝
Bemerkung:	Dies ist ein Testtermin.	
		Bestätigungsmail senden
Terminerinnerung	koine	
per E-Mail:	Keine •	
🚺 Info 📔	Speichern + Drucken	Speichern X Abbrechen

#### 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.

Dr	ucken		×
	Drucker		
	Name:	HP Color LaserJet CP4020 Se	ries PCL6 🔻 Eigenschaften
	Status: Typ: Standort:	Wenig Toner; 0 Dokumente w HP Color LaserJet CP4020 Se 192.168.1.22	raiten ries PCL6
	Kommentar:		Ausgabe in Datei
	Druckbereich		Exemplare
	Alles		Anzahl Exemplare: 1
	Seiten Markierun	von: 1 bis: 1	123 123 Sortieren
			OK Abbrechen

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).

#### 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 <b>Bearbeitet</b> -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/ iCal 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-Datei 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/ v-Card 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.



Einstellungen 🛞 Kenm	wort ändern 🄑 Hilfe 🧕	Abmelden 🚕 *	ASY	EAS	Termin <mark>lar</mark>	าป®
System-Nr.: 10327					Easy 10327: Mustermann (A	bmelden)
Termine					für Terminplan: Max Must	ermann
Suche						
B Terminplan				🗔 Tag	👿 Woche 🔯 Su	iche
Max Mustermann						
	Erweiterte Suche ausb	lenden				
	Suchtext:	musterma	n			
	Datum des Termins von:			is:		
	Nur noch nicht bearbeitete	Termine 📃			🐻 Sut	chen
	Aktualisieren	•	Aktion ausführen	Die Termin	nhistorie geht bis 01.01.2001	
	Datum 😰 o 💿	Termir	n Kürzel	Name	Bemerkung	
	Max Mustermann				2 Termine g	efunden
	<u>30.07.2015</u> 🛛 •	The second seco		Mustermann, Max Geburtsdatum: 04.03.1980 Telefon: 0611 - 9 777 318 E-Mail: support@terminland.de	Das ist ein Test	
	04.11.2015	11:30 - 12:00		Mustermann, Max	Dies ist ein Testtermin.	
	· ·					

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

Einstellungen 🛞 Kenr	nwort ändern 🤌 Hilfe 🥹	Abmelden 🚕 🕆	SU	EAS	Termin <mark>lan</mark>	ď
System-Nr.: 10327					Easy 10327: Mustermann (Ab	melden)
Termine					für Terminplan: Max Muste	rmann
Suche						
Terminplan				Tag	👿 Woche 🛛 🐺 Su	che
Max Mustermann					0 0	
	B Erweiterte Suche ausb	lenden				
	Suchtext:	mustermann				
	Datum des Termins von:		bis:			
	Nur noch nicht bearbeitete	Termine 📰			😨 Sud	hen
	Aktualisieren	Aktion a	usführen	Die Termin	historie geht bis 01.01.2001	
	Datum 🗹 오 💿	⑦ Termin	Kürzel	Name	Bemerkung	
	Max Mustermann				2 Termine ge	funden
	<u>30.07.2015</u> <table-cell> 🔍 🔍</table-cell>	(*) <u>14:00 - 14:30</u>	Mus Geb Telet E-M Supp	termann, Max urtsdatum: 04.03.1980 fon: 0611 - 9 777 318 ail: sort@terminland.de	Das ist ein Test	2
	04.11.2015	<u>11:30 - 12:00</u>	Mus	termann, Max	Dies ist ein Testtermin.	2



## 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 unter **Terminplan-Lizenzen** anzeigen lassen, wie viele Terminpläne Sie lizenziert haben. Terminland Free kann ebenfalls um kostenpflichtige Terminpläne erweitert werden.

Alle Terminplan-übergreifenden 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.

## Terminland Free / Terminland Easy

Handbuch



Einstellung	Standardwert	Erklärung
Einsatzgebiet	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Über das Einsatzgebiet stellen Sie ein, welche Begriffe von Terminland verwendet werden. Bei dem Einsatzgebiet <b>Ärzte (Arztpraxen und</b> <b>Kliniken)</b> wird z.B. <b>Patient</b> anstatt <b>Kunde</b> verwendet.
		Weiterhin steuert das Einsatzgebiet, welche Terminfelder verwendet werden. Beispiels- weise wird das Feld <b>Geburtsdatum</b> bei dem Einsatzgebiet <b>Ärzte (Arztpraxen und</b> <b>Kliniken)</b> standardmäßig verwendet. Diese Voreinstellung kann in dem Register <b>Terminfelder</b> angepasst werden.
Name der Firma	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier den Namen der Firma ein. Der Name wird in dem Adressfeld bei der Online- Terminvergabe fett angezeigt.
		Sie können weitere Angaben auch in den beiden Zusatzfeldern <b>Beschreibung</b> machen. Die Inhalte der Zusatzfelder werden im Adressfeld unter der Firma und nicht-fett angezeigt.
Beschreibung		siehe <b>Name der Firma</b>
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	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.
		Wenn Sie als Bundesland <b>Sonstiges</b> auswählen, so werden keine Feiertage gesetzt.
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 <b>Online-</b> <b>Terminbuchung</b> unter <b>Benachrichtigung bei</b> <b>Terminbuchung per E-Mail</b> den Wert <b>Ja</b> aus.
Homepage	aus Ihrer Anmeldung für Terminland	Geben Sie hier Ihre Homepage-Adresse ein (z.B. www.ihrehomapage.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: Terminfragen

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 4.1.2.1).

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Frage		Sie können Bis zu 3 Fragen mit Antworten definieren.
		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.
Eingabehinweis für den Kunden		Hier können Sie optional einen Hinweis oder eine Erklärung zu der Frage eingeben. Dieser Eingabehinweis wird bei der Online- Terminbuchung unter der Frage angezeigt.
Einfachauswahl/ Mehrfachauswahl		Wählen Sie Einfachauswahl aus, wenn immer nur eine der angebotenen Antworten zu der Frage ausgewählt werden kann. Wählen Sie Mehrfachauswahl aus, wenn 1 oder mehrere Antworten zu der Frage ausgewählt werden können.
Antwort		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 <b>Weitere Antwort hinzufügen</b> .
Text für Infoblase		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.



Einstellung	Standardwert	Erklärung
Dauer		Die Dauer in Min. bestimmt, wie lange der Termin dauert.
		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.
		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.
Kürzel/Symbol		Zu einer Antwort kann ein Kürzel eingegeben werden (max. 10 Zeichen) oder über <b>Symbol</b> ein Symbol ausgewählt werden.
		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.

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.



## Terminland Free / Terminland Easy

Handbuch

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.

Terminland<sup>®</sup>

			i cinini, cento
stem Nr.: 331		Easy	331: hartwig schulz@schulz-loew.de (Abmelds
erminfelder und Terminfragen			
instellungen > Terminfelder und Terminfragen			
Terminfelder			
Frage 1 ++ Frage 2 ++ Frage 3		Terminfragen	
	• Frage inid. Antworten löschen	Durch die Festlegung von Fragen und	den dazu gehörigen Artwortmöglichkeiten
Frage: Worum gaht es	a in dem Beratungsgespräch?	können Sie bei der Terminbuchung ste	uern, welche Dauer durch einen Termin
Eingabehinweis für den Kunden: Treffen Sie bitte eine Auswahl des Gesprächsthemas, damit ein uns auf den Termin vorbereiten können.		belagt wird. Bei der Deine-Termebuchung wird die Termeduckung berücksischigt, in ihren Termingkanet einen Termis eintragen, die schlägt Terminikand Essi der ven Ihren zusgeweitlicher Arkensten einer ertragenchende Terminikaur schlagt berücksischigt, so wird die Daser aus Gurmen der angegebenen Zeiten gebildet.	ung werd die terminaauer von terminaend die Terminibuchung besickschieft. Wenn Sie ragen, so schlagt Terminiand Easy aufgrund eine entsprechende Terminiaer vor. r hinterlegt, so wird die Dauer aus der det.
Einfachauswahl: * (Standard) Mehrfachauswahl: ©		Vienn Sie keine Fragen defnieren, so Terminlange das Terminraster verwend haben (Einstellungen > Terminplan Allgemein)	wed bei der Ortins-Terminbuchung als et, das Sie für den Terminplan eingestellt Einstellungen, Register: Terminplan
Antworten		(many mark)	
Antwort: 8 Antwort lüsch	hen Dauer: Kürzel:	<ul> <li>Video-Tutorial</li> </ul>	
Wertpapieranlage 9 30 9 WP 9 Text für Infolase in Min Bymbal			
Anlage in Aktien oder Henten, am Gekamarkt, in Ponds oder Derivaten			
Antwort   Antwort	hen Dauer: Kürzelt		
Baufmanzierung	🥹 30 😔 BauFi 🥹		
Text für Infoblase in Min Symbol			
Annutätendariehen, Bausparverträge, KIV-Kredite			
o Webere Antwort hinzufügen	Sortieren (nach aben + itac		

#### 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 gene- riert	Stellen Sie hier die Internet-Adresse ein, unter welcher Ihre Online-Terminbuchung direkt aufgerufen werden kann.
		Dabei ist der erste Teil <b>www.terminland.de/</b> fest und kann nicht von Ihnen geändert werden. Der zweite Teil kann von Ihnen eingegeben werden. Folgende Einschrän- kungen sind dabei zu beachten: Die Bezeichnung darf nicht leer sein und darf nur aus den Buchstaben <b>a-z</b> , den Ziffern <b>0-9</b> sowie den Zeichen und - bestehen.



		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. 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
Termin-Deadline	1 Tag	Die Termin-Deadline legt fest, wie viele 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. Der Termin entfällt dann genauso, wie wenn er belegt wäre.
Online- Terminbuchung möglich für	3 ganze Monate	Hier stellen Sie ein, wie viele ganze Monate in die Zukunft bei der Online-Terminbuchung angeboten werden. Als Standardwert sind 3 ganze Monate eingestellt.
Einstellung	Standardwert	Erklärung
Verschieben, Stornieren und Ändern von	Ja	Mit dieser Option können Sie einstellen, ob gebuchte Termine durch Kunden / Patienten
Terminen zulassen		verschoben, storniert oder geändert werden können.
Terminen zulassen Benachrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail per SMS	Ja	verschoben, storniert oder geändert werden können. Stellen Sie hier ein, ob Sie eine Benachrich- tigung per E-Mail/ per SMS erhalten möchten, wenn ein Kunde einen Termin bucht. Wenn Sie Ja auswählen, so wird das Feld E-Mail Adresse/ Mobil-Nr.: eingeblendet.
Terminen zulassen Benachrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail per SMS E-Mail Adresse	Ja E-Mail Register Firmendaten	<ul> <li>verschoben, storniert oder geändert werden können.</li> <li>Stellen Sie hier ein, ob Sie eine Benachrichtigung per E-Mail/ per SMS erhalten möchten, wenn ein Kunde einen Termin bucht. Wenn Sie Ja auswählen, so wird das Feld E-Mail Adresse/ Mobil-Nr.: eingeblendet.</li> <li>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.</li> </ul>
Terminen zulassen Benachrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail per SMS E-Mail Adresse Willkommenstext	Ja E-Mail Register Firmendaten	<ul> <li>verschoben, storniert oder geändert werden können.</li> <li>Stellen Sie hier ein, ob Sie eine Benachrichtigung per E-Mail/ per SMS erhalten möchten, wenn ein Kunde einen Termin bucht. Wenn Sie Ja auswählen, so wird das Feld E-Mail Adresse/ Mobil-Nr.: eingeblendet.</li> <li>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.</li> <li>Hier können Sie einen Text eingeben, der zu Beginn der Online-Terminbuchung angezeigt wird.</li> </ul>



		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	Nein	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.

#### Register: Layout Online-Terminbuchung

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

Wenn Sie mit der Maus über das Hilfesymbol <sup>(a)</sup> gehen, 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.

#### Register: Einbindung

Aus diesem Register können Sie den HTML-Code kopieren, um die Online-Terminbuchung in Ihre Webseite einzubinden. Für nähere Informationen hierzu siehe 2.9.

Zudem steht die Möglichkeit zur Verfügung, Ihre Online-Terminbuchungslösung auf Facebook zu veröffentlichen. Für die Integration der Online-Terminbuchung in Facebook müssen Sie bei Facebook eine Seite für Unternehmen, Marke oder Produkt, Künstler, Band oder öffentliche Person, Unterhaltung bzw. Guter Zweck oder Gemeinschaft verwenden. Die persönliche Profilseite kann für die Integration nicht genutzt werden.

Weiterhin können Sie hier den QR-Code kopieren, der direkt zu Ihrer Online-Terminbuchung führt. Verwenden Sie den QR-Code auf Visitenkarten, Flyern, Briefen, usw., damit Ihre Kunden mit einem Smartphone direkt Ihre Online-Terminbuchung aufrufen können. Ihre Kunden fotografieren dazu mit Ihrem Smartphone über einen QR-Code-Reader diesen QR-Code ab und bekommen dann direkt die Online-Terminbuchung auf ihrem Smartphone 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 <b>In Online-</b> <b>Terminbuchung anzeigen: Ja</b> wählen, so wird direkt vor dem Buchen des Termins die Datenschutzerklärung angezeigt.
		Wenn Sie die Option Ja ausgewählt haben, so kann die Datenschutzerklärung in dem darunter angezeigten Textfeld eingegeben werden.
In Online- Terminbuchung abfragen	Nein	Wenn die Datenschutzerklärung angezeigt wird, so können Sie über diese Option einstellen, ob der Kunde die Datenschutzerklärung auch explizit bestätigen muss.

## Register: Widerrufsbelehrung

Einstellung	Standardwert	Erklärung
In Online- Terminbuchung anzeigen	Nein	Wenn Sie die Option <b>In Online-</b> <b>Terminbuchung anzeigen: Ja</b> wählen, so wird direkt vor dem Buchen des Termins die Widerrufsbelehrung angezeigt.
		Hierbei erscheint zunächst der <b>Hinweistext</b> <b>auf Widerrufsbelehrung</b> . 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 <b>Widerrufsbelehrung</b> eingegeben ist.

## Register: Hinweis

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Hinweis, dass Vertragstext nicht gespeichert wird: In Online- Terminbuchung anzeigen	Nein	Wenn Sie die Option <b>In Online-</b> <b>Terminbuchung anzeigen: Ja</b> 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 <b>In Online-</b> <b>Terminbuchung anzeigen: Ja</b> 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	Wenn Sie die Option <b>In Online-</b> <b>Terminbuchung anzeigen und abfragen:</b> <b>Ja</b> 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.
		Die AGB, die in dem Fenster angezeigt werden, können Sie in dem nachfolgenden Textfeld erfassen oder Sie können in dem Textfeld <b>Url</b> eine Internet-Adresse eingeben, über welche die AGB abgerufen werden können.
		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.

## Register: Impressum

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Kein Impressum Externe Internetseite als Impressum	Kein Impressum	Wenn Sie die Online-Terminbuchung als eigenständige Mini-Webseite verwenden wollen, so können Sie hier das Impressum pflegen.
Individuellen Text für Impressum pflegen		Der Link zum Impressum wird in der Adress- Box auf der linken Seite der Online- Terminbuchung angezeigt.
		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.
		Kein Impressum
		Es wird kein Impressum angezeigt.

7
Externe Internetseite als Impressum
Sie können die Internet-Adresse einer Seite angeben, die Ihr Impressum enthält. Diese Seite wird dann als Impressum angezeigt.
Individuellen Text für Impressum pflegen
Hier können Sie individuell die Adresse und weitere Angaben erfassen.

#### 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.

Einstellungen 🍥 Kennwort ändern 🧽 Hille 😝 Abmelden 🍰 ?	
CHOT CHOT CHOT	CHAY CHAY ISHINGCIN
item Nr.: 331	Easy_331: hartwig schulz@schulz.loew.de (Abme
ntstellungen	
Einstellungen	
	Einstellungen
Allgemeine Einstellungen	
C Exmendates	Unter Firmendaten wählen Sie Ihr Einsatzgebiet aus und geben Sie Adress- und Kontaktdaten ein.
Zarmanfalder und Tarminkagen	Lister Terminfelder und Terminfragen stelles Sie ein welche informationen zu
Online-Terminbuchung	einem Termin erfasst werden. Weiterhin können Sie durch die Festlegung von
Eemaboutz and Impressum	stevern, welche Dauer durch einen Termin belegt wird.
Terminplane	Unter Online-Terminbuchung nehmen Sie Einsteilungen für Ihre Online- Terminbuchung vor.
Hartefa Schulz	Unter Fernabsatz und Impressum können Sie Informationen zum Fernabsatz und Impressum hinterlegen, die ggf. rechtlich notwendig sind.
Inventional Investigent	In dem Bereich Terminpläne können Sie für jeden Terminplan spezifische Einstelkungen vomehmen und die Arbeitszeiten festliegen.
Crime-Terminius/hung testen	Uber den Link Online-Terminbuchung testen können Sie direkt ihre Online- Terminbuchung auftufen.
Kostenfeiser Eintag im Terminians Brancherkührer     Kostenfeiser	Unter Kostenfreier Eintrag im Terminland Branchenführer können Sie Ihre Firma kosterlos in den Terminland Branchenführer eintragen lassen.
Zurück zum Termindien	Unter Vertragdetails können Sie während der Testphase einsehen, wie lange der Isoterfeise Test noch lust. Weitenfin können Sie heirüber Terminand (Easy bestellen, Wein Sie das Phoduk bereits bestellt haben, können Sie hier die Details zu Tirem Vertrag sehen.
	Über Zunlick zum Terminplan schließen Sie das Einstellungsmenü.
	Video-Tutorial
	X Schließen

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	<b>Reaister:</b>	Terminplan	Allaemein

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Name		Legen Sie hier den Namen des Terminplans fest.
		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.
Beschreibung		Hier können Sie noch 2 weitere Beschreibungsfelder zu dem Terminplan erfassen, die bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden, wenn eine Abfrage der Terminpläne erfolgt.
Zeitraster für Terminmanager	30 Minuten	Das <b>Zeitraster für Terminmanager</b> 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.
Zeitraster für Online- Terminbuchung	automatisch	Das Zeitraster für die Online-Terminbuchung legt fest, in welchem Zeitabstand freie Termine bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden. Ist der Standardwert <b>automatisch</b> eingestellt, so richtet sich der Zeitabstand, in welchem freie Termine angezeigt werden, nach der ermittelten Termindauer.
		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.
Einzeltermine / Gruppentermine	Einzeltermine	Wählen Sie <b>Einzeltermine</b> aus, wenn zu jedem Termin genau ein Kunde kommt. Dies ist der Normalfall. Wenn mehrere Kunden zu einem Termin kommen können, wählen Sie <b>Gruppentermine</b> aus und stellen Sie bei <b>Maximale Teilnehmerzahl pro Termin</b> ein, wie viele Kunden zu einem Termin kommen können.
Synchronisation über WebCal / CalDAV Internet-Adresse		Sie können über andere Anwendungen wie Outlook, iCal (Mac), iOS-Kalender (iPhone, iPad) auf Ihren Terminplan zugreifen und dabei die Termine automatisch synchronisieren lassen.

ndb	uch	
-----	-----	--

Sie können dabei Ihren Terminplan nur lesend als Kalenderabonnement einbinden (WebCal-Protokoll) oder lesend/schreibend (CalDAV-Protokoll). Das CalDAV-Protokoll ist ein kostenpflichtiges Zusatzpaket.
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.

#### 4.1.2.2 Register: Arbeitszeiten

Pro Terminplan können Sie die Arbeitszeiten pro Wochentag festlegen. Mit einem Klick auf <sup>O</sup> 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 Kostenfreier Eintrag im Terminland Branchenführer

Hier können Sie kostenfrei Ihre Online-Terminbuchung in unserem Branchenverzeichnis des Terminland-Portals veröffentlichen. Dieses befindet sich unter www.terminland.de in dem Register **Terminbuchung**.

Klicken Sie dazu bei dem entsprechenden Terminplan, dessen Online-Terminbuchung Sie veröffentlichen möchten, auf die Schaltfläche Eintrag erstellen. Sie können zu dem Eintrag noch eine Beschreibung in dem gleichnamigen Feld hinzufügen, die maximal 400 Zeichen lang sein darf.

Der von Ihnen vorgeschlagene Eintrag wird von uns redaktionell geprüft und in der Regel innerhalb von einer Woche freigeschaltet.

#### 4.1.5 Vertragsdetails

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



#### 4.1.5.1 Terminland Free

Unter dem Menüpunkt **Vertragsdetails** bekommen Sie angezeigt, wie viele Termine Sie in Terminland Free pro Monat erfassen können und wie viele Termine Sie bereits in dem aktuellen Monat erfasst haben.

Über den Link **System mit dem heutigen Tag schließen** können Sie Ihr Terminland Free-System wieder löschen. Des Weiteren haben Sie dort die Möglichkeit **Zusatzpakete** zu bestellen.

#### 4.1.5.2 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 30-Tage-Testzeitraum nutzen, so sehen Sie unter **freigeschaltet bis**, wann der 30-Tage-Testzeitraum endet. Darunter können Sie das Auftragsformular aufrufen, um Terminland Easy über den 30-Tage-Testzeitraum hinaus zu nutzen.

#### 4.1.5.3 Datenfreigabe für technischen Support

Dem Terminland-Support ist es aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet im internen Terminmanager eingetragene Termine zu sehen, zu editieren oder zu löschen. Haben Sie spezielle Fragen zu gebuchten Terminen und benötigen die Unterstützung des Terminland-Supports, müssen Sie diesen zunächst autorisieren die Termindaten Ihres Systems einzusehen. Die Datenfreigabe für den Terminland-Support aktivieren bzw. deaktivieren Sie in den Vertragsdetails unter **Einstellungen > Vertragsdetails > Datenfreigabe für Technischen Support**.

Standardmäßig ist die Datenfreigabe für den technischen Support deaktiviert.



#### 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.

Einstellungen 🛞 Kennwort änder	n 🤌 Hiffe 😡 Abmelden 🚕 🕆	ASY (	Terminland"
System-Nr.: 10327			Easy_10327: Mustermann (Abmelden)
Kennwort ändern			für Firma: Easy_10327
Kennwort ändern			
Kennwort ändern			
Benutzername (E-Mail):	Mustermann	Kennwort	ändern
Aktuelles Kennwort:		Um Ihr Ken Kennwort u	nwort zu ändern, geben Sie zunächst Ihr aktuelles Ind dann zweimal das neue Kennwort ein.
Neues Kennwort:			
Kennwort wiederholen:			
	🔚 Speichern 🗙	Abbrechen	

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

#### 4.3 Hilfe

**Register: Hilfe** Über den Menüpunkt **Hilfe** können Sie die PDF-Dokumente **Schnellstart, Handbuch und Einbindung in die Webseite** öffnen. Klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Menüpunkt. Des Weiteren finden Sie dort unter "Was ist neu?" die Information, welche neue Funktionen in einer Programmversion hinzugekommen sind und können sich dort eine Dokumentation aufrufen. Außerdem können Sie uns über die Option "E-Mail Support" per E-Mail kontaktieren.



#### Register: Info

Über das Register **Info** können Sie die aktuell verwendete Programmversion sowie den aktuell verwendeten Terminland-Server, auf dem Ihr Terminland-System läuft, abfragen.

#### 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).

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, wie viele 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 > Online-Terminbuchung**, **Register: Online-Terminbuchung** eingestellt (siehe 4.1.1.3).

#### 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. Mehrere E-Mail Adressen werden durch ein Semikolon getrennt eingegeben.



Einstellungen 🛞 Kennwort ändern 🤌 Hilfe 🕡 Abmelden 🐊 🎗	SY	(Termin <mark>land")</mark>
System-Nr.: 10327		Easy_10327: Mustermann (Abmelden)
Online-Terminbuchung		
Einstellungen > Online-Terminbuchung		
Online-Terminbuchung Layout Online-Terminbuchung Einbindung		
Internet Adresse: www.terminland.de/ Mustermann	Θ	Online-Terminbuchung
Termin-Deadline: 1 Tag	Θ	In dem Register Online-Terminbuchung nehmen Sie übergreifende Einstellungen für Ihre Online-Terminbuchung vor.
Online-Terminbuchung 3 ganze Monate	Θ	Welche Zeitbereiche für die Online-Terminbuchung im Internet freigeschaltet sind, stellen Sie für den einzelnen Terminplan ein (Fiestellungen > Terminplan Einstellungen Register)
Verschieben, Stornieren und 🕅 Ändern von Terminen zulassen:	Θ	rensenengen > renninpan-enstellungen, kegister: Freigabe für Online-Terminbuchung).
BerdChrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail: Ja @ Nein ©	•	
E Mail Adresse: (migschuz-loev.de) Willkommenstext:		
Auswahl der Terminpläne Ja 🔿 Nein 🖲 bei Terminbuchung:	Θ	
Online-Terminbuchung 📝 freischalten:	Θ	
Speichern 🗙 Abbred	en	

#### 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.

Einstellungen 🛞 Ker	nrwort ändern 🄑 Hilfe G	Abmelden 🚕 *	GU	E A S	Terminland
Sustan Nr : 10227					Easy 10227: Mustamann (Abrodia
Termine					für Terminnlan: Max Musterman
Suche					to reminipant max musterman
Terminplan				🗊 Tag	👿 Woche 🔯 Suche
Max Mustermann	C. Frankrisk Backs and	de este este este este este este este es			
	Erweiterte Suche ausl	blenden			
	Suchtext:				
	Datum des Termins von:			bis:	
					$\frown$
	Nur noch nicht bearbeitete	Termine			Suchen
	Aktualisieren	<ul> <li>Aktion</li> </ul>	ausführen	Die Termin	nhistorie geht bis 01.01.2001
	Datum 🔳 O O	© Termin	Kürzel	Name	Bemerkung
	Max Mustermann				1 Termin gefunder
	<u>30.07.2015</u> 🔳 🔾 🛡	14:00 - 14:30		Mustermann, Max Geburtsdatum: 04.03.1980 Telefon: 0611 - 9 777 318 E-Mail: support@terminland.de	Das ist ein Test 🔀



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.

Einstellungen 🎲 Kennw	vort ändern 🔑	Hi	lfe 🌀	At	melden 🚕		54	EAS	ermin	and®
System-Nr.: 10327									Easy_10327: Mustern	nann (Abmelden)
Termine									für Terminplan: Ma	x Mustermann
Suche										
Terminplan								Tag	Woche	😨 Suche
Max Mustermann									11D	
	Erweiterte	Suc	he ausl	blend	en					
	Suchtext:									
	Datum des Te	ermin	s von:					bis:		
	Nur noch nich	nt bea	arbeitete	Term	ine 🔽				0	💈 Suchen
	Aktualisieren	1			•	Aktion aus	führen	Die Terminh	iistorie geht bis 01.01.	2001
	Datum	0	• •	G	Term	in	Kürzel	Name	Bemerkung	1
	Max Musterm	ann							1 Te	rmin gefunden
	<u>30.07.2015</u>		•	œ	<u>14:00 - 14:30</u>			Mustermann, Max Geburtsdatum: 04.03.1980 Telefon: 0611 - 9 777 318 E-Mail: support@terminland.de	Das ist ein Test	5

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

Einstellungen 🛞 Kenr	wort ändern 🤌 Hilfe 😧 Abmele	den 🚕 🕆	l ens	TerminLand®					
System-Nr.: 10327				Easy 10327: Mustermann (Abmelden)					
Termine				für Terminplan: Max Mustermann					
Suche									
🗉 Terminplan			Tag	🗊 Woche 🔯 Suche					
Max Mustermann									
	■ Erweiterte Suche ausblenden								
	Suchtext:								
	Datum des Termins von:		bis:						
	Nur noch nicht bearbeitete Termine	V		😴 Suchen					
	Auf bearbeitet setzen	Aktion ausführer	Die Termin	historie geht bis 01.01.2001					
	Datum 💟 🔹 👁	Termin Kürz	el Name	Bemerkung					
	Max Mustermann 1 Termin gefunden								
	<u>30.07.2015</u> 🛛 O 🔮 <u>14:</u>	<u>00 - 14:30</u>	Mustermann, Max Geburtsdatum: 04.03.1980 Telefon: 0611 - 9 777 318 E-Mail: support@terminland.de	Das ist ein Test 😥					

6. Jetzt werden keine unbearbeiteten Termine mehr angezeigt.