

Terminland Profi

Einführungshandbuch

Terminland-Version: 21.07

Dokumentation: 1.3

Datum: 05.05.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	6
1.1. Serverdomänen von Terminland.....	6
2. Erste Schritte	7
2.1. Allgemeiner Aufbau einer Terminland Buchung.....	7
2.2. Aufruf der Online-Terminbuchung.....	7
2.3. Aufruf des internen Terminmanagers.....	7
3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager	9
3.1. "Ansichtssache"	9
3.1.1. Auswahl eines Terminplans	9
3.1.2. Tagesansicht, Wochenansicht und Listenansicht.....	9
3.1.3. Tagesansicht im Detail	10
3.1.4. Auswahl des Datums.....	12
3.2. Erfassen von Terminen.....	14
3.2.1. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan.....	14
3.2.2. Erfassen von Terminen über den Terminassistenten.....	16
3.3. Ändern von Terminen	19
3.3.1. Löschen von Terminen in der Tagesansicht oder der Terminsuche	19
3.3.2. Löschen von Terminen in der Terminanzeige	20
3.4. Drucken von Terminen.....	20
3.4.1. Drucken der Aktuellen Ansicht:	21
3.4.2. Drucken der Terminliste	21
3.4.3. Drucken eines Terminzettels.....	21
3.5. Exportieren von Terminen.....	22
3.5.1. Exportieren von Terminen in der Tagesansicht oder der Terminsuche.	23
3.5.2. Exportieren von Terminen in der Terminanzeige	23
3.6. Sperren und Freigeben von Zeitbereichen.....	25
3.6.1. Sperren/Freigeben von einzelnen Terminslots und ganzen Tagen.....	25
3.6.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub.....	26
3.7. Terminsuche	27
3.8. Kennwort ändern.....	29
3.9. Datenfreigabe für technischen Support.....	30
3.10. Abmelden.....	30
4. Niederlassungen	31
4.1. Neue Niederlassung anlegen.....	31
4.2. Niederlassungen bearbeiten	33
4.3. Niederlassung löschen.....	34

5. Terminfragen und Antworten.....	35
5.1. Terminfragen einrichten und pflegen	35
5.1.1. Neue Terminfrage anlegen.....	35
5.1.2. Terminfragen bearbeiten	39
5.2. Terminantworten anlegen	39
6. Terminarten	44
6.1. Terminarten einrichten und pflegen	44
6.1.1. Neue Terminart anlegen.....	44
6.1.2. Terminart bearbeiten	57
6.1.3. Terminart löschen.....	58
7. Arbeitszeiten	59
7.1. Arbeitszeiten einrichten und pflegen	59
7.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen.....	59
7.1.2. Arbeitszeit ändern	64
7.1.3. Arbeitszeit löschen	65
8. Terminfelder	66
9. Deeplink.....	73
9.1. Deeplink neu anlegen	73
9.2. Mögliche Parameter des Deeplinks	75
10. Auswahlhinweise.....	77
10.1. Auswahlhinweise anlegen.....	77
10.2. Auswahlhinweise bearbeiten oder löschen.....	79
11. Dialogseiten.....	80
12. Textliche Gestaltungsmöglichkeiten	81
13. Einbindung von Bezahlssystemen in Terminland.....	84
13.1. Anbieter unabhängige Einstellungen	84
13.1.1. Einstellen der Bezahlinformationen	84
13.1.2. Hinterlegen der Bruttopreise.....	84
13.1.3. Festlegung der Art der Onlinebezahlung.....	85
13.2. PayPal Commerce Platform.....	86
13.2.1. Mit PayPal verbinden	86
13.2.2. Terminland Zugriff auf Ihr PayPal-Konto gewähren	86
13.2.3. Speichern der Terminland-Einstellungen	86
13.3. Ingenico	87
13.3.1. Einstellungen im Useraccount in ingenico.....	87
13.3.2. Technische Einstellungen in ingenico	87
13.3.3. Einstellungen in Terminland	88
13.3.4. Test der Anbindung von ingenico über Terminland.....	90

14.6.7. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden sollen (in Terminland)	121
14.6.8. Wichtiger Hinweis bei der Synchronisation mit einem bestehenden Outlook Kalender	122
14.7. Synchronisation mit dem Microsoft Exchange Kalender	122
14.7.1. Technische Voraussetzungen für Exchange	124
15. Einbindung in die Website	125
15.1. Einbindung als Text-Link	125
15.2. Einbindung als Bild-Link	126
15.3. Einbetten per Frame	127
15.3.1. Hyperlink zur Online-Terminbuchung	127
15.3.2. Kombinationsparameter mode=frame	127
15.4. Einbindung als Layer-Popup	128
15.4.1. Einstellung des Layer-Popups	128
15.5. Layout anpassen	129
16. Einbindung in Facebook	130

1. Einführung

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

Terminland Profi ist ein leistungsfähiges Online-Terminbuchungssystem mit umfangreichen Konfigurationsmöglichkeiten und einem integrierten internen Terminmanager. Sie können Terminland über einen Internet-Browser bedienen, ohne Terminland auf einem PC installieren zu müssen. Dadurch können Sie von überall auf Terminland zugreifen, wo Sie einen Internetzugang mit Internet-Browser zur Verfügung haben.

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

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

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

1.1. Serverdomänen von Terminland

Seit 2021 nutzt Terminland neben Servern mit .de Domäne zusätzlich Server mit der Domäne .eu. In diesem Handbuch werden alle Beispiele an Systemen auf der .de Domäne gezeigt. Die Einstellungen sind auch auf den Systemen der .eu Domäne möglich. Für diese Systeme muss lediglich das .de in .eu umgeändert werden.

2. Erste Schritte

2.1. Allgemeiner Aufbau einer Terminland Buchung

Terminland Profi besteht aus drei Kernbereichen, den Terminfragen, den Terminarten und den Arbeitszeiten. Sind diese drei Bereiche richtig konfiguriert, können Termine gebucht werden. In der Online-Buchung werden dem buchenden Fragen gestellt, die er beantwortet und so zu einer Dienstleistung gelangt. Diese Dienstleistung ist im internen Bereich über eine Terminart in den Arbeitszeiten hinterlegt, so dass das Terminland System dem Buchenden freie Termine innerhalb der vorher konfigurierten Zeiten anbieten kann.

Die Terminbuchung kann auch ganz ohne Frage eingerichtet werden, so dass man direkt zu den buchbaren Terminen gelangt.

2.2. Aufruf der Online-Terminbuchung

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

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

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

2.3. Aufruf des internen Terminmanagers

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

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

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

So rufen Sie den internen Terminmanager auf:

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

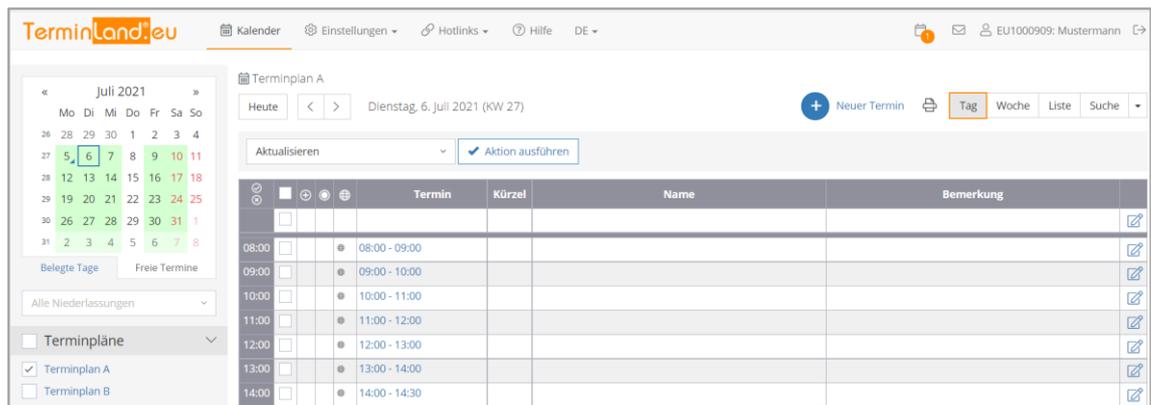
Mit der Option **Dauerhaft anmelden** merkt sich Terminland die Anmeldedaten. Sie können nun in der Folge Terminland aufrufen, ohne sich erneut anmelden zu müssen. Die dauerhafte Anmeldung wird erst wieder aufgehoben, wenn Sie sich in Terminland explizit abmelden (oben rechts ↗). Die Option Dauerhaft anmelden empfiehlt sich nur, wenn man einen eigenen Benutzer auf einem PC benutzt, der bereits über einen kennwortgeschützten Zugang verfügt. Man spart dann die zusätzliche Anmeldung bei Terminland.



The login form for Terminland.eu features the company logo at the top. Below it are two input fields: 'Benutzername (E-Mail)' and 'Kennwort'. A checkbox for 'Dauerhaft anmelden' is present, along with a help icon. A blue link '> Kennwort vergessen' is located below the password field. An orange 'Anmelden' button is positioned at the bottom right of the form.

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, klicken Sie bitte die Funktion „Kennwort vergessen“

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



The screenshot shows the internal appointment manager interface. On the left is a calendar for July 2021. The main area displays 'Terminplan A' for 'Dienstag, 6. Juli 2021 (KW 27)'. A table lists appointment slots from 08:00 to 14:00. The table has columns for 'Termin', 'Kürzel', 'Name', and 'Bemerkung'. Each slot includes a checkbox and a pencil icon for editing.

	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung
08:00	<input type="checkbox"/>	● 08:00 - 09:00		
09:00	<input type="checkbox"/>	● 09:00 - 10:00		
10:00	<input type="checkbox"/>	● 10:00 - 11:00		
11:00	<input type="checkbox"/>	● 11:00 - 12:00		
12:00	<input type="checkbox"/>	● 12:00 - 13:00		
13:00	<input type="checkbox"/>	● 13:00 - 14:00		
14:00	<input type="checkbox"/>	● 14:00 - 14:30		

3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager

3.1. "Ansichtssache"

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

3.1.1. Auswahl eines Terminplans

The screenshot shows the Terminland.eu interface. On the left, there is a calendar for July 2021. The main area displays 'Terminplan A' for 'Dienstag, 6. Juli 2021 (KW 27)'. Below the calendar, there is a table with columns 'Termin', 'Kürzel', 'Name', and 'Bemerkung'. The table shows time slots from 08:00 to 14:00. A dropdown menu labeled 'Terminpläne' is open, showing 'Terminplan A' (checked) and 'Terminplan B' (unchecked). A red box highlights this dropdown menu.

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

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

Durch einen Klick auf das Auswahlkästchen neben „**Terminpläne**“ werden alle Terminpläne ausgewählt und angezeigt.

3.1.2. Tagesansicht, Wochenansicht und Listenansicht

The screenshot shows the Terminland.eu interface. The main area displays 'Terminplan A' for 'Dienstag, 6. Juli 2021 (KW 27)'. In the top right corner, there are three registers: 'Tag', 'Woche', and 'Liste'. A red box highlights these registers. The table below shows time slots from 08:00 to 14:00.

Sie können sich einen Terminplan in der Tages- oder in der Wochenansicht ansehen. Um die Tagesansicht zu wählen, klicken Sie auf das Register **Tag**, um die Wochenansicht zu wählen, klicken Sie auf das Register **Woche**. Die Listenansicht kann über das Register **Liste** ausgewählt werden.

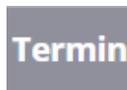
In der Wochen- und Listenansicht wird jeweils ein Terminplan abgebildet.

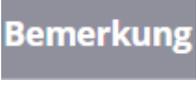
3.1.3. Tagesansicht im Detail

    	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung	
<input type="checkbox"/>					
08:00 <input type="checkbox"/>	08:00 - 09:00				
09:00 <input type="checkbox"/>	09:00 - 10:00				
10:00 <input type="checkbox"/>	10:00 - 11:00				
11:00 <input type="checkbox"/>	11:00 - 12:00				
12:00 <input type="checkbox"/>	12:00 - 13:00				
13:00 <input type="checkbox"/>	13:00 - 14:00				
14:00 <input type="checkbox"/>	14:00 - 14:30				

In der Tagesansicht werden die Termine tabellarisch dargestellt. Jeder Termin steht dabei in einer Zeile.

Die einzelnen Spalten/ Symbole haben folgende Bedeutung:

Spalte/ Symbol	Erklärung
	Tag sperren / freigeben: Hier können Sie komplette Tage sperren bzw. freigeben. Um einen Tag zu sperren, klicken Sie auf das Symbol mit dem „x“, zum Freigeben des Tages klicken Sie auf das Symbol mit dem „✓“.
	Markierungsspalte: Über die Markierungsspalte können einzelne Termine markiert werden, um mit diesen markierten Terminen eine Aktion (z.B. Löschen) auszuführen. Wenn Sie alle Termine eines Tages bearbeiten möchten, setzen Sie oben in den grauen Spaltenkopf einen Haken. Dadurch werden alle Termine des Tages markiert. Mit nochmaligem Klick auf den Spaltenkopf entfernen Sie den Haken und somit die Markierung aller Termine wieder.
	Neuer Internet-Termin: Wenn ein neuer Termin online gebucht wurde, erscheint in der Spalte das Symbol Neuer Internet-Termin  . Wenn der Termin als „Gelesen“ gekennzeichnet wird, so erscheint das Symbol nicht mehr. Das Kennzeichen „Gelesen“ kann im Terminbearbeitungsfenster oder über das Aktionsmenü gesetzt werden.
	Terminstatus: Die Spalte zeigt den Buchungsstatus des Termins an
	Online-Terminbuchung: Wenn der Terminslot noch frei ist und online gebucht werden kann, so steht in der Spalte eine graue Weltkugel  . Wurde ein Termin online gebucht, so steht in der Spalte eine schwarze Weltkugel  . Wurde ein Termin intern gebucht, so ist die Spalte leer. Wenn der Terminslot nicht online gebucht werden kann oder bereits intern gebucht worden ist, so ist die Spalte leer.
	Termin: Die Spalte zeigt den Buchungszeitraum des Termins an.

Spalte/ Symbol	Erklärung
	<p>Kürzel: Hier werden Symbole oder Kürzel angezeigt, die anzeigen, um welche Terminart es sich bei dem Termin handelt.</p> <p>Die Kürzel können bei den Terminmerkmalen hinterlegt werden (Einstellungen > Erweitert > Terminmerkmale).</p>
	<p>Name: Hier steht u.a. der Name des Kunden/Patienten. Welche Informationen hier angezeigt werden, kann unter Einstellungen > Erweitert > Terminfelder eingestellt werden.</p>
	<p>Bemerkung: Hier wird das Bemerkungsfeld des Termins angezeigt. Standardmäßig kann eine Bemerkung sowohl bei der Online-Buchung durch den Kunden/Patienten als auch bei der internen Terminerfassung hinterlegt werden</p>

Terminstatus:

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

Terminstatus	Erklärung
 Anfrage	<p>Der Termin wurde von dem Kunden angefragt und noch nicht durch Sie bestätigt.</p> <p>Voraussetzung für diesen Buchungsworkflow ist, dass das System auf dem Modus Terminanfrage mit Bestätigung steht.</p> <p>Diesen Buchungsmodus können Sie wie folgt einstellen. Gehen Sie in den Menüpunkt Einstellungen > Online-Terminbuchung > Allgemein und wählen Sie die Option Terminanfrage mit Bestätigung aus.</p>
 Absage	Der Termin wurde von Ihnen abgesagt.
 Kunden-Storno	Der Termin wurde von dem Kunden storniert.
 Verfügbar	Der Termin ist in Ihrem Kalender eingebucht, allerdings werden hierdurch keine Zeiten blockiert. Der Zeitraum bleibt Verfügbar .
 Gesperrt	Der Terminslot ist gesperrt.

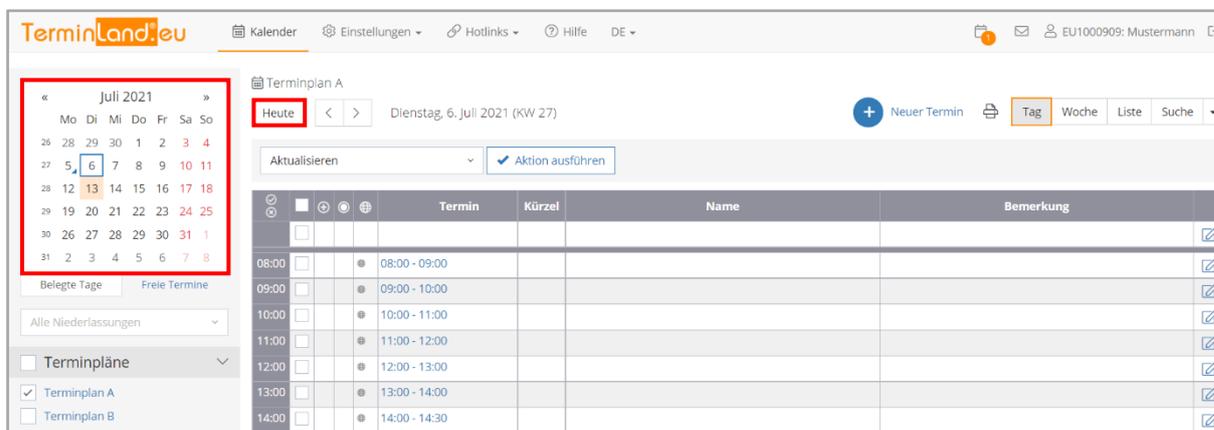
Alternativ können Unter **Einstellungen > Erweitert > Terminstatus** auch eigene Varianten angelegt werden. Diese können mit einer vordefinierten Mail versehen werden.

Zusammenfassung von typischen Konstellationen der Symbole in den Spalten

Konstellation	Aussage	Erklärung
	Interne Terminbuchung	Interne Buchung durch Sie oder Ihre Mitarbeiter.
	Neue Online-Terminbuchung	Neuer online gebuchter Termin, der noch nicht intern bearbeitet wurde (Status: nicht gelesen).
	Absage	Der Termin wurde von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern abgesagt.
	Kunden/Patienten-Storno	Der Termin wurde von dem Kunden/Patienten online storniert. Intern wurde die Stornierung noch nicht als bearbeitet gekennzeichnet (das Bearbeitet-Kennzeichen ist bei dem Termin nicht gesetzt).
	Neue Online-Terminanfrage (diese Möglichkeit ist standardmäßig nicht eingestellt)	Der Termin wurde von einem Kunden/Patienten online angefragt und noch nicht bestätigt. Der Termin muss noch bestätigt oder abgesagt werden.

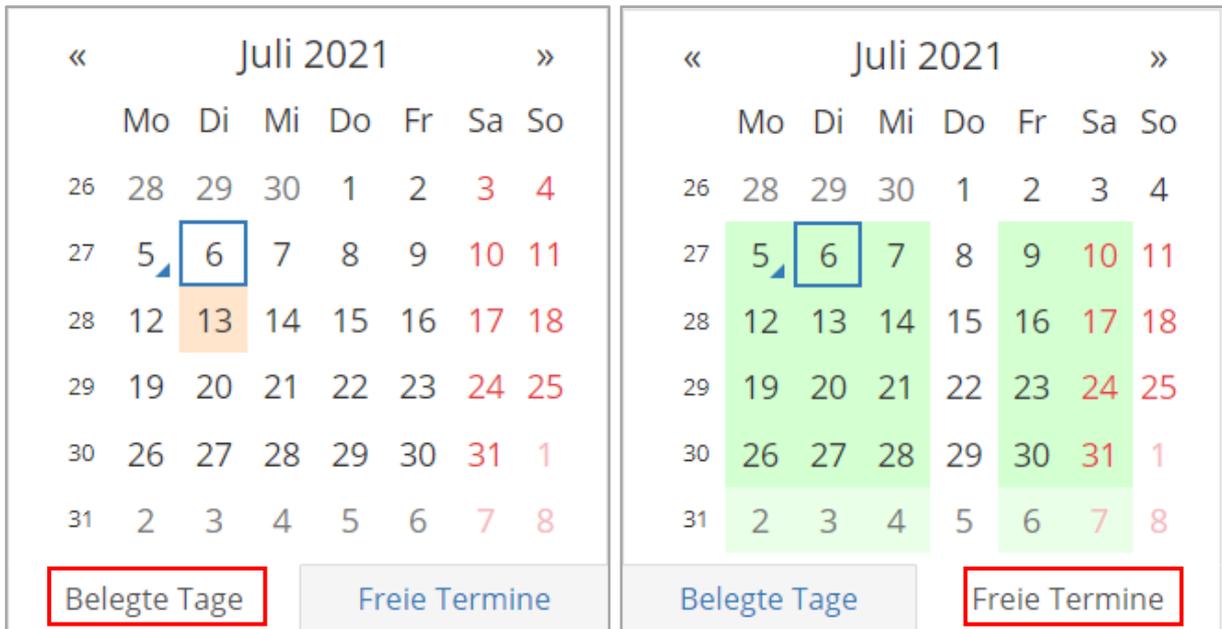
3.1.4. Auswahl des Datums

Wählen Sie Ihren gewünschten Tag bzw. Woche über den Monatskalender aus. Über die Schaltfläche „Heute“ gelangen Sie immer wieder zurück zum aktuellen Tag.



The screenshot shows the Terminland.eu interface. On the left, a calendar for July 2021 is displayed with a red box around the dates 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. The 'Heute' button is highlighted in red. The main area shows a list of appointments for 'Terminplan A' on Tuesday, July 6, 2021 (KW 27). The list has columns for 'Termin', 'Kürzel', 'Name', and 'Bemerkung'. The appointments are listed from 08:00 to 14:00 in 1-hour intervals.

Das Kalenderblatt verfügt über folgende Funktionen:



Ansicht Belegte Tage

Ansicht Freie Termine

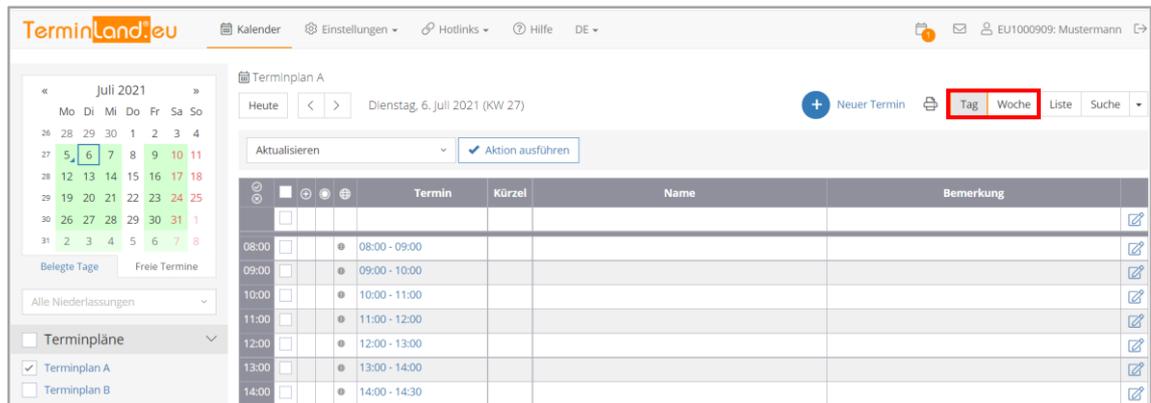
Symbol	Erklärung
28	An diesem Tag liegen Termine vor. Diese sind alle als „Gelesen“ gekennzeichnet
25	An diesem Tag liegen Termine vor. Nicht alle Termine wurden als „Gelesen“ gekennzeichnet
2	An diesen Tag sind noch freie Termine zur Verfügung
28	Zeigt den heutigen Tag an
Juli 2021	Auswahl Monat
« »	Monate blättern

3.2. Erfassen von Terminen

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

3.2.1. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan

1. Rufen Sie die Tagesansicht oder Wochenansicht auf, indem Sie das entsprechende **Register Tag** oder **Woche** anklicken.



2. Wenn Sie in der **Tagesansicht** einen neuen Termin direkt in den Terminplan eingeben möchten, klicken Sie auf die **Uhrzeit des Termins** 10:00 - 11:00 oder auf das **Bearbeiten-Symbol**  am Ende der Zeile.
In der **Wochenansicht** klicken Sie zur Eingabe eines neuen Termins auf die entsprechende **Uhrzeit**.
3. Zur Erfassung des neuen Termins öffnet sich ein neues Fenster.

Neuen Termin hinzufügen - Montag, 05.07.2021 (KW 27) ①

Termin
Terminpläne

Datum

Uhrzeit

Termindauer

 ① Erweitert
(max. 270 Minuten frei)

Ganztägig
 Terminserie

Terminstatus Buchung

Farbe

Anrede

Vorname

Nachname*

Straße

PLZ

Ort

Telefon

E-Mail

Terminpläne

Terminpläne

Terminfragen

An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?

Steuerstadt

Stadtbergen

Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei:

Ja

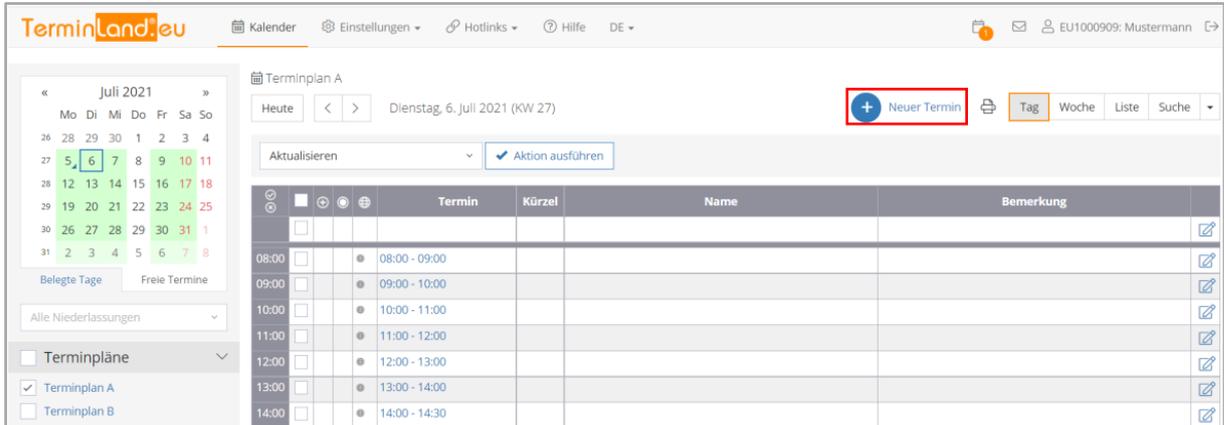
Gelesen Manuell

Bestätigungsmail senden
 Folgetermin vereinbaren
 interne Benachrichtigungsmail senden

In der aktuellen Ansicht befinden Sie sich in dem Reiter „Termin“. Im oberen Bereich werden die zeitlichen Angaben angezeigt. Zunächst sind diese Felder automatisch gefüllt. Da es die Zeit ist, die Sie angeklickt haben. Es besteht allerdings die Möglichkeit, dass an dieser Stelle händig zu ändern. Die Termindauer wird von Terminland automatisch angepasst. Dies ist davon abhängig welchen Termin gewählt wird. Im unteren Bereich befinden sich die Eingabe der persönlichen Daten und die Auswahl des Termins. Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um diesen Termin zu speichern. Mit Speichern beenden Sie den Vorgang.

3.2.2. Erfassen von Terminen über den Terminassistenten

Wenn Sie einen Termin über den **Terminassistenten** erfassen, haben Sie den Vorteil, dass Sie passende freie Termine automatisch von dem Programm ermittelt bekommen. Außerdem besteht die Möglichkeit die persönlichen Daten des Kunden später zu erfassen.



Gehen Sie dazu wie folgt vor: Durch einen Klick auf den Befehl **Neuer Termin** können Sie den Terminassistenten starten.

1. Tragen Sie auf der linken Seite die Persönlichen Daten des Kunden ein. Wenn es mal schnell gehen muss, können Sie die Kundendaten auch „Später erfassen“. Auf der rechten Seite wählen Sie das Thema für den Termin aus. Dann klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot shows the 'Neuen Termin vereinbaren' form. It has three tabs: 'Terminfragen', 'Termine', and 'Zusammenfassung'. The 'Terminfragen' tab is active. The form is divided into 'Kundendaten' and 'Terminpläne' sections. In the 'Kundendaten' section, there is a checkbox labeled 'Später erfassen' which is highlighted with a red box. Below it are input fields for 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname*', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', and 'E-Mail'. In the 'Terminpläne' section, there are dropdown menus for 'Niederlassung' (set to 'Alle Niederlassungen') and 'Terminpläne' (set to 'Terminplan A'). Below these is a section titled 'Terminfragen' which is also highlighted with a red box. It contains the question 'An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?' with two radio button options: 'Steuerstadt' and 'Stadtbergen'. Below that is the question 'Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei:' with a radio button option 'Ja'. At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter >' and 'Abbrechen'.

2. Jetzt werden Ihnen die möglichen Termine angezeigt. Mit den Pfeiltasten <> können Sie wochenweise blättern oder Sie können dazu den Monatskalender verwenden. Durch einen Klick auf die Uhrzeit wählen Sie einen Termin aus. Auch den Terminplan können Sie hier noch einmal wechseln, um zu sehen ob auf den anderen Terminplänen noch freie Zeiten zur Verfügung stehen.

Freie Termine für Kalenderwoche 27

Terminfragen Termine Zusammenfassung

Juli 2021 »

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	28	29	30	1	2	3	4
27	5	6	7	8	9	10	11
28	12	13	14	15	16	17	18
29	19	20	21	22	23	24	25
30	26	27	28	29	30	31	1
31	2	3	4	5	6	7	8

Terminpläne

Terminpläne | Terminplan A ▾

Heute < >

Montag 05.07.2021	Dienstag 06.07.2021	Mittwoch 07.07.2021	Donnerstag 08.07.2021	Freitag 09.07.2021	Samstag 10.07.2021
		08:00-09:00		08:00-09:00	08:00-09:00
		09:00-10:00		09:00-10:00	09:00-10:00
		10:00-11:00		10:00-11:00	10:00-11:00
		11:00-12:00		11:00-12:00	11:00-12:00
		12:00-13:00		12:00-13:00	12:00-13:00
		13:00-14:00		13:00-14:00	13:00-14:00

< Zurück
✖ Abbrechen

3. Zum Abschluss bekommen Sie noch einmal alle Termindaten angezeigt. Wenn Sie zuvor „Später erfassen“ ausgewählt haben, können Sie die persönlichen Daten des Kunden auf dieser Seite eingeben. Mit einem Klick auf **Speichern** wird der Termin erfasst.

Neuen Termin vereinbaren

Terminfragen Termine Zusammenfassung

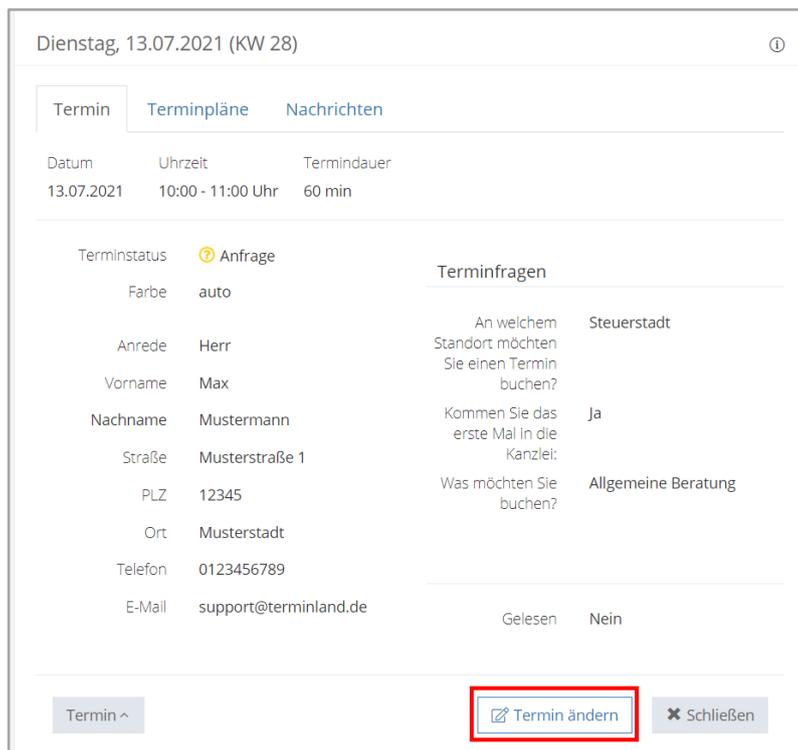
Datum	Uhrzeit	Termindauer
07.07.2021	10:00 - 11:00 Uhr	60 min

Kundendaten	Terminpläne
Anrede <input type="text" value="Herr"/>	Terminpläne Terminplan A
Vorname <input type="text" value="Max"/>	Terminfragen
Nachname* <input type="text" value="Mustermann"/>	An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen? Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei: <input checked="" type="checkbox"/> Ja
Straße <input type="text" value="Musterstraße 1"/>	Steuerstadt <input type="checkbox"/>
PLZ <input type="text"/>	Gelesen <input checked="" type="checkbox"/> Ja
Ort <input type="text" value="Musterstadt"/>	<input type="checkbox"/> Bestätigungsmail senden
Telefon <input type="text" value="123456789"/>	<input type="checkbox"/> Interne Benachrichtigungsmail senden
E-Mail <input type="text" value="support@terminland.de"/>	<input type="checkbox"/> Folgetermin vereinbaren

3.3. Ändern von Terminen

Um einen Termin zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. In der Tagesansicht klicken Sie auf die **Uhrzeit des Termins** oder das **Bearbeiten-Symbol**  und in der Wochenansicht auf die Uhrzeit des Termins oder den Namen des Kunden / Patienten.
2. In dem jetzt erscheinenden Terminanzeigefenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Termin ändern**.
3. Hier können Änderungen an den persönlichen Daten aber auch an der Terminauswahl vorgenommen werden.



Dienstag, 13.07.2021 (KW 28) ⓘ

Termin Terminpläne Nachrichten

Datum	Uhrzeit	Termindauer
13.07.2021	10:00 - 11:00 Uhr	60 min

Terminstatus  Anfrage

Farbe auto

Anrede Herr

Vorname Max

Nachname Mustermann

Straße Musterstraße 1

PLZ 12345

Ort Musterstadt

Telefon 0123456789

E-Mail support@terminland.de

Terminfragen

An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen? Steuerstadt

Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei? Ja

Was möchten Sie buchen? Allgemeine Beratung

Gelesen Nein

Termin ^ Termin ändern Schließen

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

3.3. Löschen von Terminen

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

3.3.1. Löschen von Terminen in der Tagesansicht oder der Terminsuche

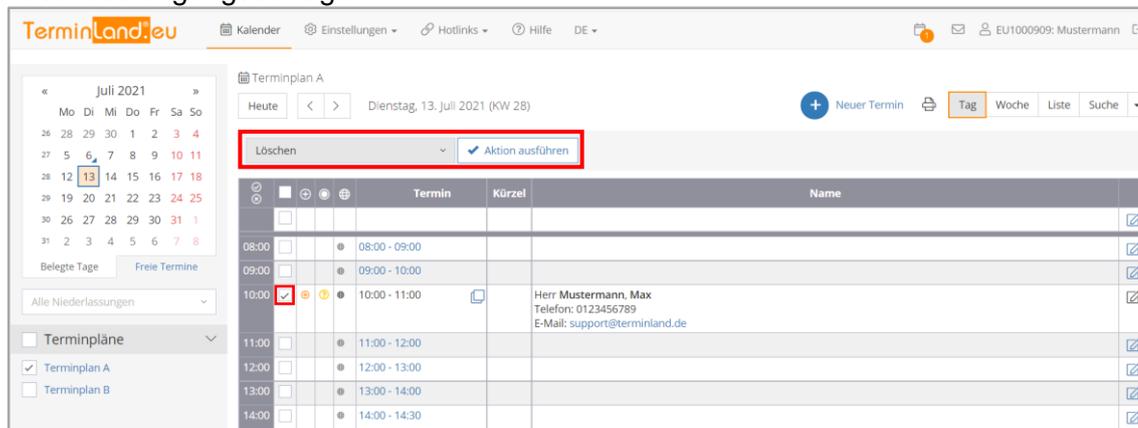
In der Tagesansicht und in der Terminsuche können Termine über das Aktionsmenü gelöscht werden. Dazu werden die Termine, die gelöscht werden sollen, zunächst markiert und dann über das Aktionsmenü gelöscht.

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

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

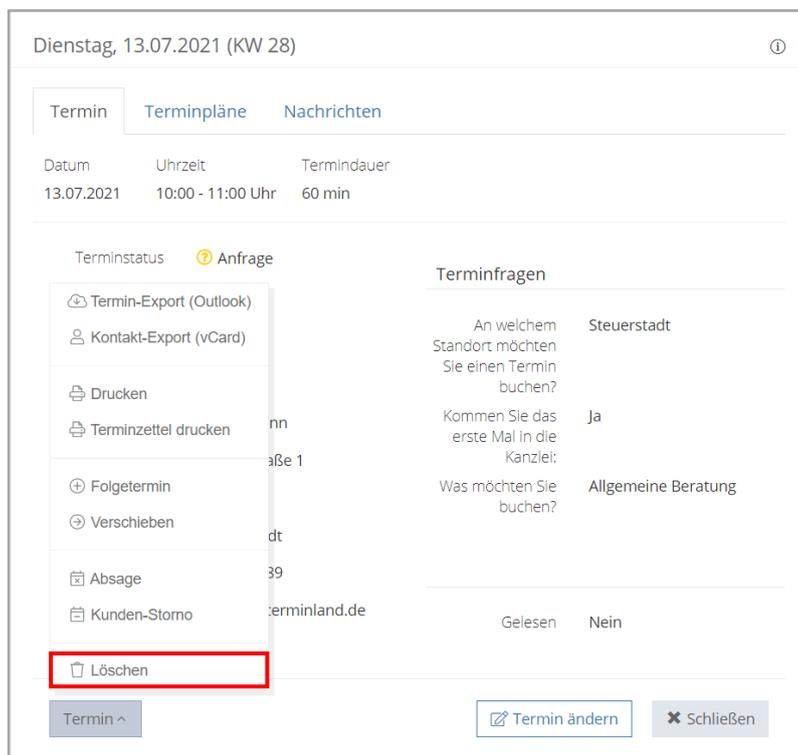
1. Markieren Sie die Termine, die Sie löschen möchten, indem Sie die Markierungskästchen der Termine anklicken.

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



3.3.2. Löschen von Terminen in der Terminanzeige

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



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

3.4. Drucken von Terminen

Sie können jeweils tageweise einen Terminplan ausdrucken. Zum Drucken stehen Ihnen 3 verschiedene Varianten zur Verfügung. Sie können zum einen in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht über das **Drucksymbol**  **Drucken** drucken. Hierbei drucken Sie die aktuelle Ansicht aus.

3.4.1. Drucken der Aktuellen Ansicht:

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

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

3.4.2. Drucken der Terminliste

Mit der Terminliste werden ausgewählte Termine untereinander ausgedruckt.

Wählen Sie zunächst die Termine aus, die Sie drucken möchten, indem Sie ein Häkchen vor den jeweiligen Terminen setzen.

Dann wählen Sie im Aktionsmenü **Terminliste** aus und **Aktion ausführen**



Die Terminliste sieht dann wie folgt aus:



3.4.3. Drucken eines Terminzettels

Bei einem Terminzettel werden die Termine einzeln pro Seite gedruckt. Diese eignet sich gut, um es den Kunden für einen Folgetermin mitzugeben.

Terminzettel

Ihr nächster Termin Mustermann, Max

- Dienstag, 13.07.2021, 10:00 Uhr
Terminpläne: Terminplan A

MCorp
Steuerberatung
Steuerfachstr. 27
56897 Steuerstadt

Drucken
✕ Schließen

Wählen Sie zunächst den Termin aus, den Sie drucken möchten, indem Sie ein Häkchen vor den jeweiligen Termin setzen.

Dann wählen Sie im Aktionsmenü **Terminzettel** aus und **Aktion ausführen**

Terminzettel ▼

✓ Aktion ausführen

3.5. Exportieren von Terminen

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

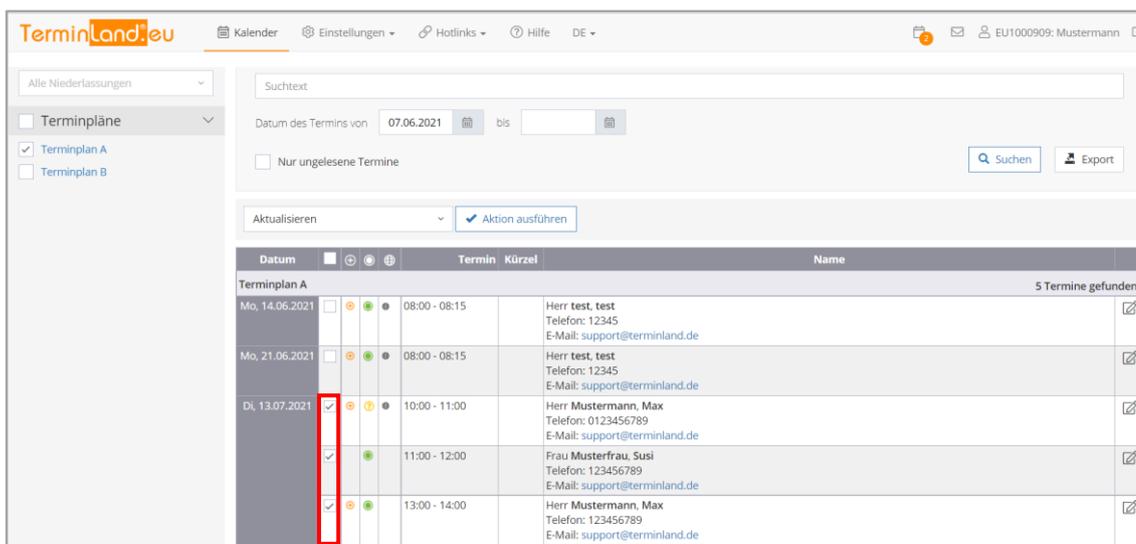
Export-Format	Beschreibung
Outlook/iCal	Die Termine werden in dem iCalendar-Format exportiert, das in Microsoft Outlook und Apple iCal importiert werden kann.
Excel/csv-Datei	Die Termine werden in einer csv-Datei exportiert (Textdatei, in der die Werte durch Semikolon getrennt sind), die direkt in Excel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

3.5.1. Exportieren von Terminen in der Tagesansicht oder der Terminsuche

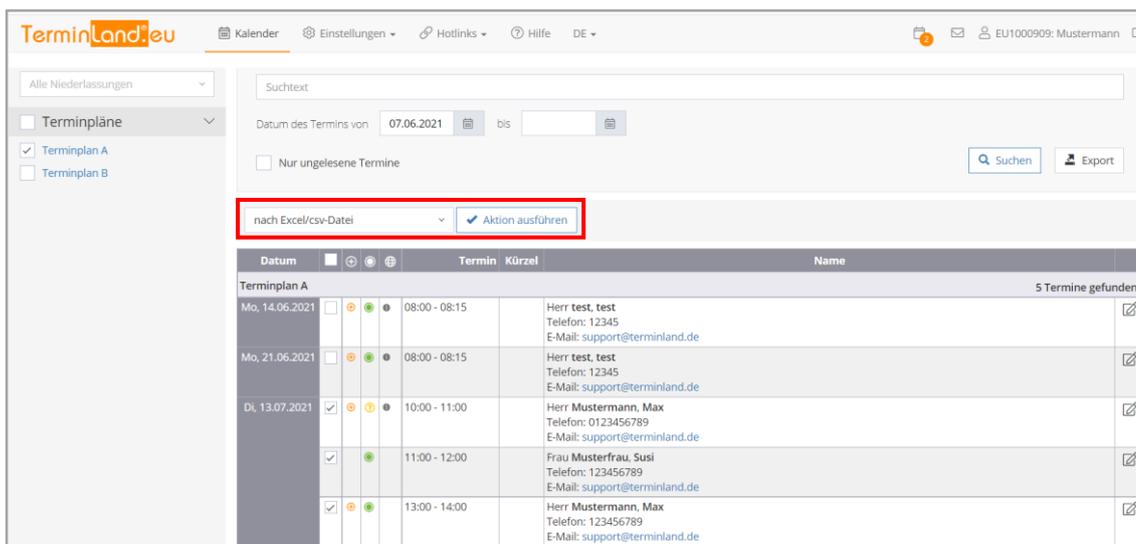
In der Tagesansicht und in der Terminsuche können Termine über das Aktionsmenü exportiert werden.

In der Tagesansicht können so alle Terminslots eines Tages markiert und exportiert werden. In der Terminsuche kann dieselbe Vorgehensweise auf die Ergebnisliste einer Suche angewendet werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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



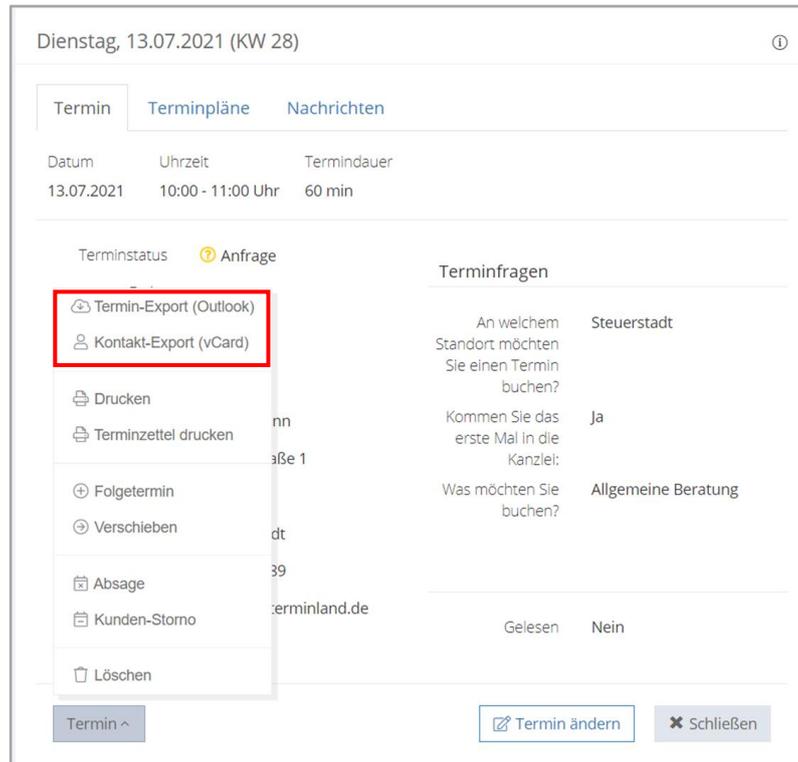
2. Wählen Sie in dem Aktionsmenü das Export-Format aus, z.B. nach **Excel/csv-Datei exportieren** und klicken Sie dann auf **Aktion ausführen**.
3. Wenn Excel auf dem PC installiert ist, so können Sie Excel wahlweise direkt mit den exportierten Terminen öffnen oder die Exportdatei speichern.



3.5.2. Exportieren von Terminen in der Terminanzeige

1. Um sich einen Termin anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Tagesansicht auf die Uhrzeit oder das Bearbeiten-Symbol  bzw. in der Wochenansicht auf die Uhrzeit oder den Namen des Kunden / Patienten.

2. In dem Terminanzeige-Fenster können Sie über die Schaltfläche **Termin** den Befehl **Termin-Export (Outlook)** bzw. **Kontakt-Export (vCard)** aufrufen.



3. Der Termin-Export kann den Termin im vCalendar-Format oder im vCard-Format exportieren. Der Export als vCalendar kann zum einspielen des Termins in Outlook verwendet werden, während der Export als vCard die Adressdaten des Termins als Kontaktspeichert.

3.6. Sperrungen und Freigeben von Zeitbereichen

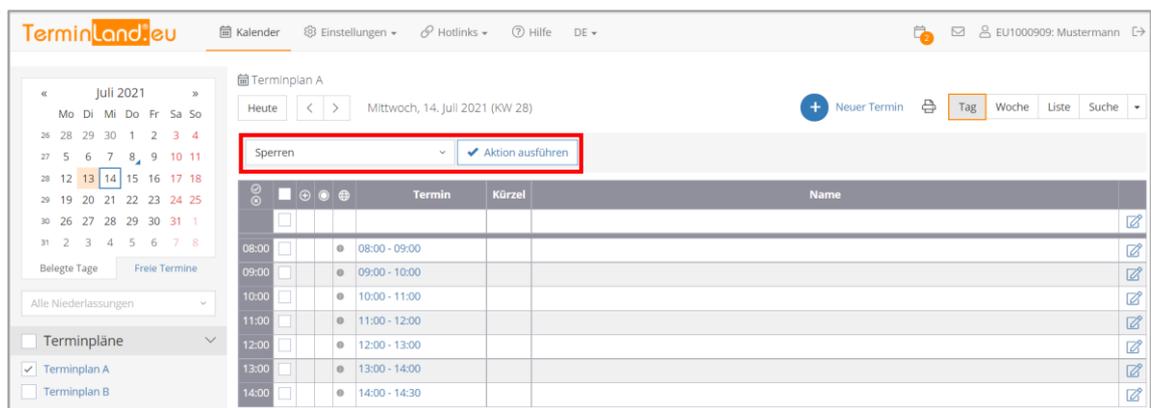
Zeitbereiche können für einen oder mehrere Tage oder innerhalb eines Tages gesperrt werden.

Im Folgenden werden die verschiedenen Sperr- - und Freigabemöglichkeiten erläutert.

3.6.1. Sperrungen/Freigeben von einzelnen Terminslots und ganzen Tagen

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

1. Markieren Sie die Terminslots, die Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü die Aktion **Sperrungen/Freigeben (Entsperren)** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**



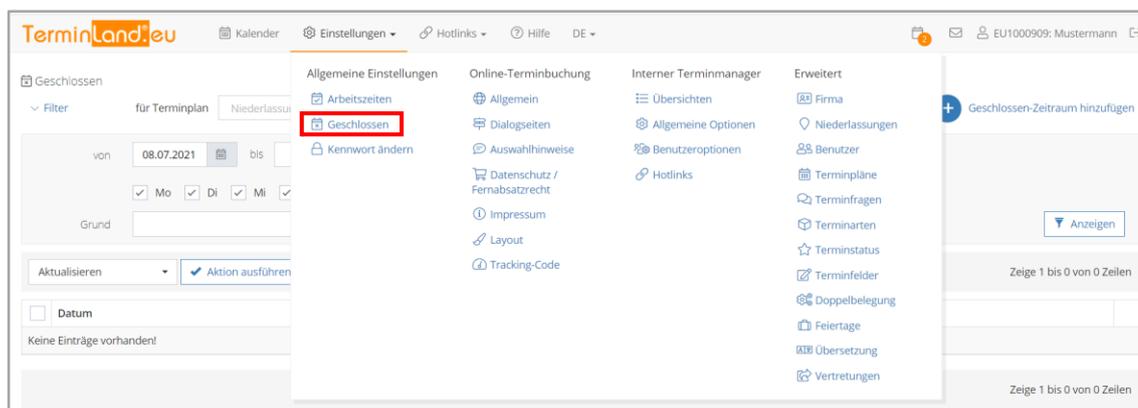
Die Termine sind jetzt gesperrt und können nicht mehr über die Online-Terminbuchung oder intern über den Assistenten gebucht werden.

Über die beiden Symbole und können Sie komplette Tage **sperrungen** bzw. **freigeben**. Um einen Tag zu sperren klicken Sie auf das Symbol mit dem „X“ () , zum Freigeben eines ganzen Tages klicken Sie auf das Symbol mit dem „Häkchen“ () .

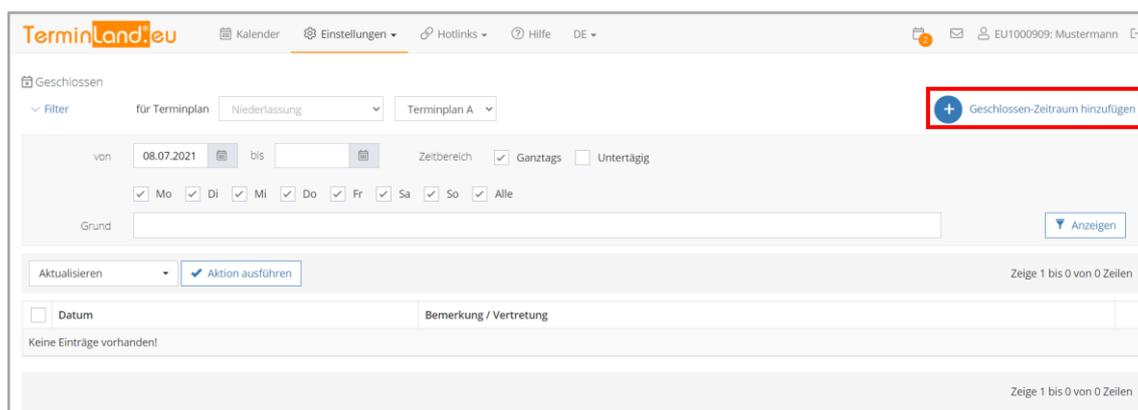
3.6.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub

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

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Geschlossen** aus.



2. Durch einen Klick auf **Geschlossen-Zeitraum hinzufügen** können Sie einen neuen Geschlossen-Zeitraum erfassen.



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

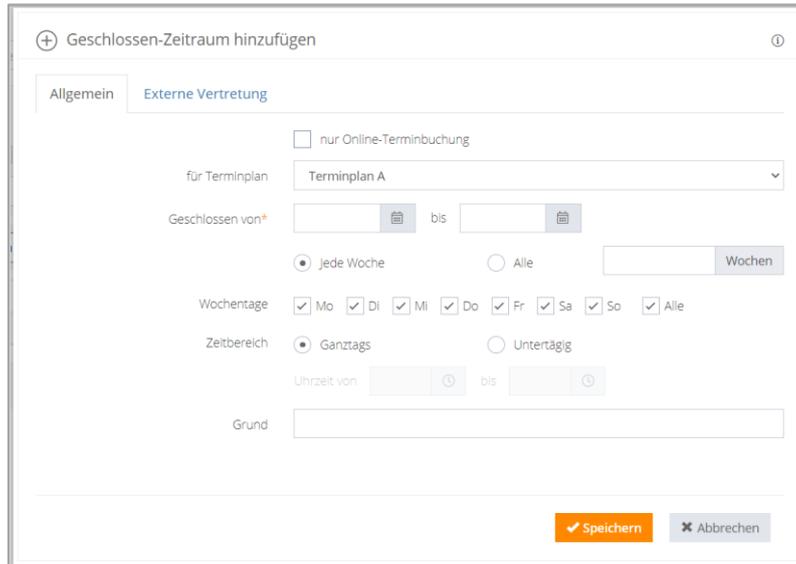
Unter **Geschlossen von** und **bis** tragen Sie das Start- und das Enddatum des Geschlossen-Zeitraums ein. Über das Symbol  können Sie den Tag aus einem Monatskalender mit der Maus auswählen.

Mit der Option **Wochentage** haben Sie die Möglichkeiten den Geschlossen-Zeitraum auf einzelne Tage in der Woche zu beschränken.

Mit **Untertägig** sperren Sie nicht den ganzen Tag, sondern nur den von Ihnen vorgegeben Zeitraum.

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

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



3.7. Terminalsuche

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

Die Terminalsuche bietet 2 Optionen, die sich rechts oben befinden:



- **Suche nach Name, Datum, ...**

Mit dieser Standard-Option kann man leicht nach dem Kundennamen suchen und sich alle passenden Termine auflisten lassen.

- **Erweiterte Suche**

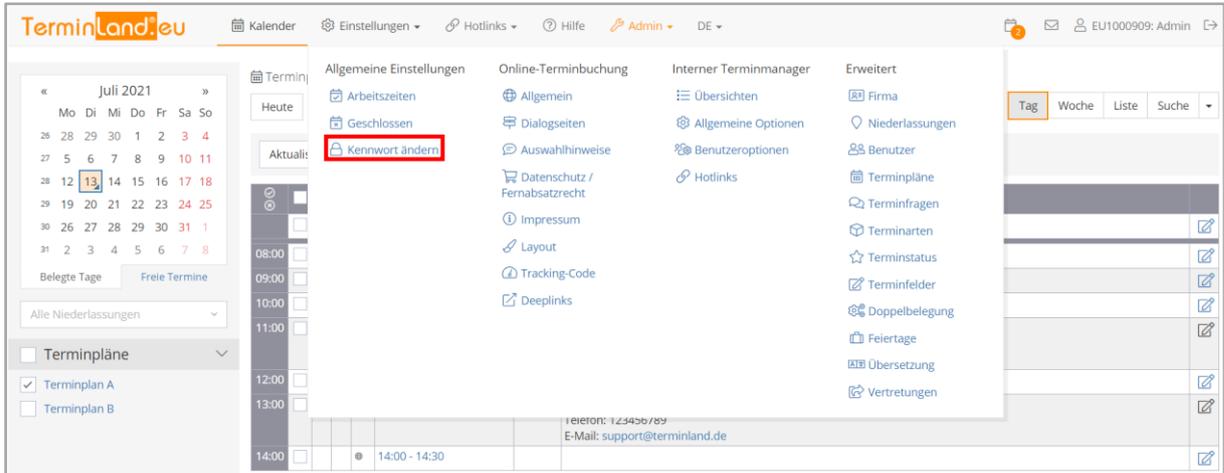
Diese Suchoption bietet alle Suchmöglichkeiten an. Die beiden ersten Suchoptionen sind also voreingestellte Suchmöglichkeiten, die Sie ebenfalls mit der Erweiterten Suche bei entsprechender Einstellung der Suchparameter durchführen können.

The screenshot shows the search interface of the Terminland.eu software. The interface is organized into several sections:

- Navigation:** At the top, there are menu items for 'Kalender', 'Einstellungen', 'Hotlinks', 'Hilfe', and 'DE'. The user is logged in as 'EU1000909: Mustermann'.
- Left Sidebar:** Contains a dropdown for 'Alle Niederlassungen' and a 'Terminpläne' section with checkboxes for 'Terminplan A' (checked) and 'Terminplan B'.
- Search Area:** Features a 'Suchtext' input field and a date range selector with 'von' (08.06.2021) and 'bis' (empty) fields. A 'Zeitbezug' dropdown is set to 'Datum des Termins'.
- Day Selection:** A row of checkboxes for days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, and 'Alle'.
- Time and Duration:** Fields for 'Uhrzeit von' and 'Uhrzeit bis' (with clock icons), and 'Termindauer von' and 'Termindauer bis' (with 'min' units).
- Filters:** Three dropdown menus for 'Angelegt von', 'Niederlassung', and 'Terminfragen', all currently set to 'Bitte wählen...'. Below these are three columns of checkboxes for 'Terminstatus':
 - Column 1: Ganztägig, Nicht ganztägig, nur manuell, Nur ungelesene Termine, Gelöscht
 - Column 2: Anfrage, Buchung, Warteliste, Check-in, Check-out
 - Column 3: Kunden-Storno, Absage, Verfügbar, Warteliste abgesagt, Intern verschoben, Extern verschoben
- Bottom:** A '> Terminfelder' section with a 'Zurücksetzen' button, and search/export buttons labeled 'Suchen' and 'Export'.

3.8. Kennwort ändern

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



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

The screenshot shows the 'Kennwort ändern' form. At the top, there is a blue instruction bar: 'Geben Sie bitte zunächst Ihr **aktuelles Kennwort** ein. Anschließend geben Sie das gewünschte **neue Kennwort** ein und **wiederholen** dies noch einmal. Klicken Sie dann am Ende der Seite auf **Speichern**.' Below this, the form has the following fields: 'Benutzername (E-Mail)' with the value 'Mustermann', 'Aktuelles Kennwort*' (empty), 'Neues Kennwort*' (empty), and 'wiederholen*' (empty). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'X' icon).

3.9. 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 TerminiDaten Ihres Systems einzusehen. Die Datenfreigabe für den Terminland-Support aktivieren bzw. deaktivieren Sie unter dem Menüpunkt **Hilfe > Datenfreigabe für Technischen Support**.

Standardmäßig ist die Datenfreigabe für den technischen Support deaktiviert.



3.10. Abmelden

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

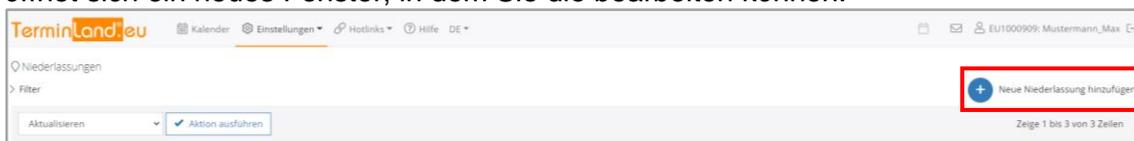
4. Niederlassungen

Mit Hilfe der Niederlassungen können Sie verschiedene Standorte oder auch Räume Ihres Unternehmens in Terminland verwalten. Die erste Niederlassung wird bei der Anmeldung aus den von Ihnen eingegebenen Daten generiert.

Sie können Niederlassungen unter **Einstellungen > Erweitert > Niederlassung** anlegen und auch bearbeiten.

4.1. Neue Niederlassung anlegen

1. Klicken Sie zunächst auf den Button „**Neue Niederlassung hinzufügen**“. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die bearbeiten können.



2. In diesem neuen Popup können Sie verschiedene Klassen von Terminfragen anlegen.

Nähere Erläuterungen zu den Reitern und Feldern finden Sie in folgender Tabelle:

Bezeichnung	Erklärung
Allgemeines	
Niederlassung	In diesem Feld geben Sie die Bezeichnung der Niederlassung an. Die Kombination aus Niederlassung und Abteilung muss eindeutig sein. Die Niederlassung wird in der Bestätigungsmail nicht angezeigt.
Abteilung	In diesem Feld geben Sie die Bezeichnung der Abteilung an. Die Kombination aus Niederlassung und Abteilung muss eindeutig sein. Die Abteilung wird in der Bestätigungsmail nicht angezeigt.

Bezeichnung	Erklärung
Abweichender Name	Wird ein abweichender Name eingetragen, verwendet das System diese Eingabe anstatt der Firmenadresse. Die hier eingegebenen Daten werden in der Bestätigungsmail angezeigt.
Kürzel Symbol	Mit dieser Option können Sie der Niederlassung ein Symbol oder ein durch Sie definiertes Kürzel zuordnen. Das Symbol/Kürzel wird dann in der Kalenderansicht angezeigt, wenn ein Termin mit dieser Niederlassung angelegt wird.
Weiterleitung	In diesem Feld kann eingestellt werden, dass alle Terminanfragen die in der zu bearbeitenden Niederlassung auf eine andere Niederlassung umgeleitet werden. Dazu muss diese Niederlassung einer Arbeitszeit zugeordnet sein.
Text für Infoblase	Hier können Sie einen Text eingeben. Im Anschluss erscheint neben der Niederlassung eine Sprechblase, die den angegebenen Text anzeigt, wenn der Mauszeiger auf dieser Sprechblase ist.
Anschrift	
Straße, PLZ / Ort, Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Website	In diesen Feldern können die zugehörigen Informationen angegeben werden. Alle Eingaben werden in der Bestätigungsemail und sofern verwendet in der Sidebar angezeigt.
Abweichende E-Mail-Signatur	Mit Hilfe dieses Textes kann die Signatur der E-Mails für den Standort angepasst werden. Dies betrifft alle E-Mails, die mit diesem Standort als Adresse versendet werden.
Terminbenachrichtigungen	
Bei externer Terminbuchung	Hier können Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, an die eine Terminbenachrichtigung gesendet wird, wenn über den Online-Terminplan eine Buchung für diesen Standort erfolgt. Die E-Mail Adressen müssen durch ; getrennt werden. Ist mindestens eine E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung in den Terminplänen hinterlegt, wird die in der Niederlassung hinterlegte E-Mail-Adresse nicht berücksichtigt. Soll sowohl die in der Niederlassung als auch die im Terminplan eingetragene E-Mail-Adresse für die Benachrichtigung verwendet werden, muss die Checkbox

Bezeichnung	Erklärung
	„Auch benachrichtigen, wenn Benachrichtigung in Terminplan eingestellt ist“ aktiviert sein.
Bei interner Terminbuchung	<p>Hier können Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, an die eine Terminbenachrichtigung gesendet wird, wenn über den internen Bereich eine Buchung für diesen Standort erfolgt.</p> <p>Die E-Mail-Adressen müssen durch ; getrennt werden. Ist mindestens eine E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung in den Terminplänen hinterlegt, wird die in der Niederlassung hinterlegte E-Mail-Adresse nicht berücksichtigt.</p> <p>Soll sowohl die in der Niederlassung als auch die im Terminplan eingetragene E-Mail-Adresse für die Benachrichtigung verwendet werden, muss die Checkbox „Auch benachrichtigen, wenn Benachrichtigung in Terminplan eingestellt ist“ aktiviert sein.</p>
Layout	
Abweichendes Banner	<p>Hier können Sie eine Bilddatei in das System laden und so ein individuelles Banner für die Niederlassung einbinden.</p> <p>Dieser Banner wird aber nur verwendet, wenn die Niederlassung direkt über einen Buchungslink angesteuert wird. Dies kann z.B. über einen Deeplink erfolgen (siehe 8).</p>
Abweichendes Sidebar Logo	<p>Hier können Sie eine Bilddatei in das System laden und so ein individuelles Sidebar Logo für die Niederlassung einbinden.</p> <p>Dieser Banner wird aber nur verwendet, wenn die Niederlassung direkt über einen Buchungslink angesteuert wird. Dies kann z.B. über einen Deeplink erfolgen (siehe 8).</p>

4.2. Niederlassungen bearbeiten

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

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Niederlassungen** auf.
2. Zum Ändern einer Terminart klicken Sie neben der entsprechenden Terminart auf das **Bearbeiten-Symbol**  außen rechts in der Tabelle. Es öffnet sich der Dialog **Niederlassung bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und verlassen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Die zur Verfügung stehenden Optionen sind unter 4.1 beschrieben.

4.3. Niederlassung löschen

Eine Niederlassung kann nur gelöscht werden, wenn diese in keiner gültigen Arbeitszeit verwendet wird.

Sie können eine Niederlassung löschen, indem Sie in dem Dialog Niederlassung bearbeiten (siehe 4.2) auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

5. Terminfragen und Antworten

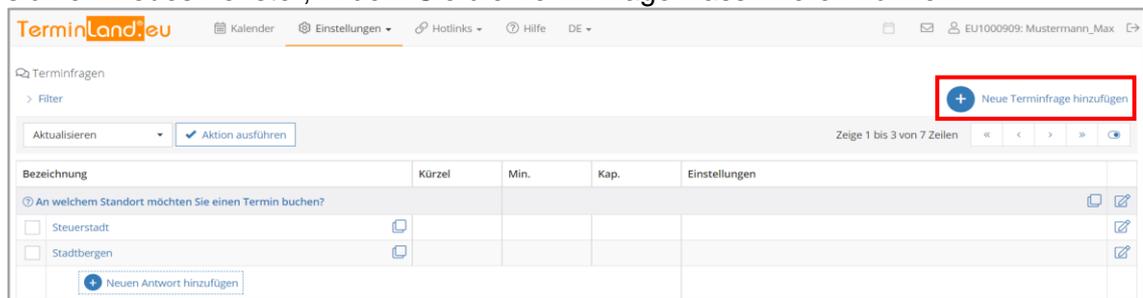
5.1. Terminfragen einrichten und pflegen

Terminfragen dienen der Steuerung des Buchenden zu seinem Wunschtermin und dem darstellen Ihres Angebotes. In Terminland Profi können Sie bestimmen, ob Terminfragen auf einer Seite erscheinen oder separat nacheinander (durch Dialogseiten gesteuert, siehe 11).

Sie können Terminfragen unter **Einstellungen > Erweitert > Terminfragen** anlegen und auch bearbeiten. Zwingend notwendig sind Terminfragen jedoch nicht. **Wichtig:** Bevor eine Terminfrage in der Buchung erscheint, muss Sie einer Terminart zugeordnet sein.

5.1.1. Neue Terminfrage anlegen

3. Klicken Sie zunächst auf den Button „**Neue Terminfrage hinzufügen**“. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Terminfrage klassifizieren können.



4. In diesem neuen Popup können Sie verschiedene Klassen von Terminfragen anlegen.

Die erste Option „Terminfrage“ wird rein manuell konfiguriert. Alle anderen können durch das System konfiguriert werden. Nähere Erläuterungen finden Sie in folgender Tabelle:



Bezeichnung	Erklärung
Terminfrage	Bei dieser Option handelt es sich um eine Frage die vollständig durch Sie eingerichtet wird.
Terminplan	Wählen Sie diese Option, wird im Ablauf der Terminbuchung nach dem Terminplan gefragt. Die Anzeige der Terminantwort entspricht der Benennung des Terminplans.
Niederlassung	Wählen Sie diese Option aus, wird nach der Niederlassung gefragt. Angezeigt wird der Text, der in dem Feld Niederlassung eingetragen ist.
Vollständige Adresse	Wählen Sie diese Option aus, wird nach der Niederlassung mit ihrer vollständigen Adresse gefragt. Die Anzeige während der Terminbuchung greift zunächst auf die Eingabe der abweichenden Adresse zurück. Ist dort keine Eingabe vorhanden, wird der Firmenname übernommen. Die Eingabe im Feld Niederlassung wird hierbei nicht berücksichtigt.
Adresse – Strasse/Ort	Wählen Sie diese Option aus, wird nach der Straße, Postleitzahl und dem Ort gefragt. Angezeigt wird der Text, der in den Feldern Straße, PLZ und Ort eingetragen ist.
Adresse - Ort	Wählen Sie diese Option aus, wird nach nur nach dem Ort gefragt. Angezeigt wird der Text, der in dem Feld Ort eingetragen ist.
Adresse - Strasse	Wählen Sie diese Option aus, wird nach nur nach der Straße gefragt. Angezeigt wird der Text, der in dem Feld Straße eingetragen ist.

5. Nachdem Sie die entsprechende Klasse gewählt haben, gelangen Sie zur Eingabemaske der Terminfrage.

The screenshot shows a web form titled 'Neue Terminfrage hinzufügen'. It has two tabs: 'Allgemeines' and 'Erweitert', with 'Erweitert' selected. Under the heading 'Terminfrage', there are four input fields: 'Bezeichnung' (with a character count of 0/255), 'Eingabehinweis für den Kunden', 'Alternativtext für 'keine Auswahl'', and 'Alternativtext für Export (csv)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (orange) and 'Abbrechen' (grey).

Im Reiter Allgemeines können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Bezeichnung	Erklärung
Bezeichnung	Die Bezeichnung legt fest, welcher Text dem Buchenden angezeigt wird. Insgesamt stehen 3 Zeilen zur Verfügung.
Eingabehinweis für den Kunden	Hier können Sie einen Text eingeben. Dieser dient dazu, dem Buchenden Informationen zu dieser Terminfrage zu geben. Der Text erscheint zwischen der Frage und den Antworten.
Alternativtext für „keine Auswahl“	Hier können Sie einen Text eingeben, der anstatt dem Text keine Auswahl angezeigt wird. Dies findet jedoch nur bei Terminfragen mit Mehrfachauswahl Anwendung.
Alternativtext für Export (csv)	Hier können Sie einen Text eingeben, der anstatt der Terminfrage in das Excelfeld exportiert wird.

6. Nachdem Sie alle allgemeinen Einstellungen der Terminfrage eingegeben haben, können Sie unter dem Reiter **Erweitert** weitere Anpassungen vornehmen.

Bezeichnung	Erklärung
Auswahl der Antworten	Mit Hilfe dieser Einstellung können Sie wählen, ob nur eine Antwort (Einfachauswahl) oder mehrere Antworten (Mehrfachauswahl) anwählbar ist. Wenn Sie die Option Mehrfachauswahl wählen, können Sie bestimmen wie viele Antworten mindestens und maximal gewählt werden können/müssen.
Optional	Wird diese Option auf Ja eingestellt, kann mit dem Buchungsprozess auch ohne die Auswahl einer Antwort fortgefahren werden.
Ausblenden (Interne Terminbuchung))	Die Terminfrage mit den zugehörigen Antworten wird bei der internen Buchung – sowohl über die direkte Buchung als auch über den Terminassistenten- nicht angezeigt. Dies kann allerdings dazu führen, dass nicht die richtige Abfrage und somit Terminart gefunden wird. Diese Auswahl wirkt sich nur auf den internen Bereich von Terminland aus
Anzeige in Auswahlbox (Online- & Interne Terminbuchung)	Diese Option listet die Antwortmöglichkeiten in einer Dropdown Box zur Auswahl auf. Diese Funktion kann sowohl im internen Terminmanager als auch in der Online-Terminbuchung genutzt werden.
dynamisch Zusammenklappen (Interne Terminbuchung)	Diese Option blendet Terminantworten aus, die nicht angewählt wurden. Die Antwortmöglichkeiten lassen sich über einen Button wieder einblenden. Diese Auswahl wirkt sich nur auf den internen Bereich von Terminland aus.

Bezeichnung	Erklärung
Autoselect (Online-Terminbuchung)	Wird diese Option ausgewählt, dann wird die entsprechende Terminfrage automatisch beantwortet, wenn es nur eine Antwortmöglichkeit gibt oder eine Standardantwort hinterlegt wurde.
Ausblenden in Zusammenfassung (Online-Terminbuchung)	Diese Option blendet die Terminfrage und die gewählte(n) Antwort(en) in der Zusammenfassung aus.
Ausblenden in Bestätigungsmail (Online-Terminbuchung)	Diese Option blendet die Terminfrage und die gewählte(n) Antwort(en) in der Terminbestätigung aus. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist diese Option standardmäßig aktiviert.
Höchstanzahl bei Anzeige (Online- & Interne Terminbuchung)	Diese Option legt fest, wie viele Terminantworten auf einmal angezeigt werden. Es erscheint eine Schaltfläche mit der die nächsten Antworten angezeigt werden. Die Anzahl der Antworten entspricht immer der eingegebenen Zahl.

7. Sind alle Einstellungen vorgenommen, speichern Sie die Terminfrage mit einem Klick auf den Button speichern. Im Anschluss müssen die Terminantworten angelegt werden.

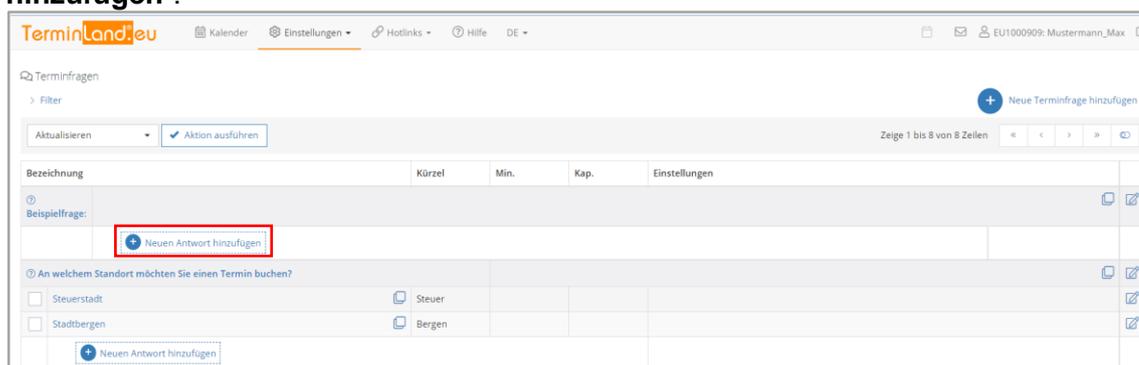
5.1.2. Terminfragen bearbeiten

Über den Button bearbeiten  können Sie vorher erstellte Terminfragen bearbeiten und anpassen. Die einzelnen Optionen, die bearbeitet werden können, sind unter 5.1.1 beschrieben.

5.2. Terminantworten anlegen

Nachdem Sie wie unter 5.1.1 eine Terminfrage angelegt haben, müssen Sie jetzt die Antworten zu dieser Frage definieren. Bitte beachten Sie, dass bei einigen Klassen der Terminfragen Terminantworten automatisch angelegt werden. Im folgenden Beispiel wird die Klasse Terminfrage verwendet, in der Sie die Antworten komplett manuell einrichten müssen. Eine maximale Grenze von Terminantworten gibt es nicht.

1. Suchen Sie Ihre Terminfrage, zu der Sie Ihre Antworten hinzufügen möchten. Haben Sie Ihre Terminfrage gefunden, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Antwort hinzufügen**“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Terminantwort konfigurieren können.

Über die verschiedenen Reiter können Sie diverse Einstellungen der Terminantwort vornehmen. In der folgenden Tabelle sind die Optionen aller Reiter aufgelistet.

Bezeichnung	Erklärung
Allgemeines	
Bezeichnung	Die Bezeichnung legt fest, welcher Text dem Buchenden angezeigt wird. Insgesamt stehen 3 Zeilen zur Verfügung.
Gruppe	Mit Hilfe der Gruppe können Sie ihrer Terminbuchung mehr Struktur verleihen. Die Bezeichnung der Gruppe wird links neben der Terminantwort angezeigt. Stehen mehrere Antworten derselben Gruppe untereinander wird die Gruppenbezeichnung automatisch nur einmal angezeigt.
Bild laden	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie der Terminantwort ein Bild zuordnen. Die Größe wird dabei durch das Bild selbst bestimmt. Die Größe des Bildes sollte ca. 200x200 Pixel betragen.
Erweitert/Einstellungen	
Kürzel/Symbol	Mit dieser Option können Sie der Terminantwort ein Symbol oder ein durch Sie definiertes Kürzel zuordnen. Das Symbol/Kürzel wird dann in der Kalenderansicht angezeigt, wenn ein Termin mit dieser Auswahl angelegt wird. Wurden für mehrere Antworten Kürzel/Symbole vergeben, werden alle Kürzel/Symbole bei einer entsprechenden Buchung im Kalender angezeigt.

Bezeichnung	Erklärung
Dauer	<p>Diese Option definiert, wie viele Minuten für den Termin berechnet werden, wenn die Antwort ausgewählt wird. Werden mehrere Antworten mit hinterlegten Zeiten ausgewählt, werden die Zeiten zu einer Gesamtdauer addiert.</p> <p>Diese Option wird jedoch nur verwendet, wenn in der Terminart die Option „Summe aus Terminantworten“ oder die Option „Terminart + Summe aus Terminantworten“ zur Berechnung der Termindauer ausgewählt wurde.</p> <p>Eine Vor- und Nachbereitungszeit für Termine kann über den Button Erweitert neben dem Feld eingegeben werden.</p>
Kapazität	<p>Die Kapazität legt fest, wie viele Plätze eine Auswahl der Terminantwort belegt. Wird hier z.B. 2 eingegeben, werden automatisch 2 Plätze der zur Verfügung stehenden Plätze belegt.</p>
Gültig ab	<p>Hier können Sie festlegen, ab welchem Zeitpunkt oder zu welchem Zeitraum eine Terminantwort anwählbar ist. Ist der Gültigkeitszeitraum abgelaufen, wird die Terminantwort nicht mehr angezeigt.</p>
Gesperrt ab	<p>Hier können Sie festlegen, ab welchem Zeitpunkt oder zu welchem Zeitraum eine Terminantwort nicht anwählbar ist. Ist der Gültigkeitszeitraum abgelaufen, wird die Terminantwort wieder angezeigt.</p>
Brutto-Einzelpreis (nur wenn die Bezahlinformationen aktiviert sind)	<p>Hier kann der Einzelpreis für die Terminantwort/Dienstleistung angegeben werden. Wird eine Kapazität verwendet, werden die Preise addiert.</p>
Abweichender Brutto-Einzelpreis (nur wenn die Bezahlinformationen aktiviert sind)	<p>Hier kann der Einzelpreis für die Terminantwort/Dienstleistung angegeben werden, wenn ein abweichender Mehrwertsteuersatz hinterlegt ist. Wird eine Kapazität verwendet, werden die Preise addiert.</p>
Erweitert/Extras	

Bezeichnung	Erklärung
Priorität	Wird diese Option aktiviert, handelt es sich bei dem gebuchten Termin um einen Prioritätstermin. Prioritätstermine können besondere Berechtigungen erhalten, die an anderer Stelle im System konfiguriert werden.
Termine nur ab Folgequartal	Wird diese Option auf ja gesetzt, werden nur verfügbare Termine ab dem folgenden Quartal angezeigt.
Online Bezahlen	Wird diese Option aktiviert, muss der Termin nach der Eingabe der persönlichen Daten erste durch ein eingebundenes Bezahlungssystem bezahlt werden, um die Buchung vollständig abzuschließen.
Alternativtext für Export (csv)	Hier können Sie einen Text eingeben, der anstatt der Terminfrage in das Excelfeld exportiert wird.
Informationsfeld	Über das Informationsfeld können Sie der Terminantwort ein Terminfeld, welches als Antwort-Informationsfeld definiert ist, zuordnen. Dieses Feld kann dann bei Auswahl der Antwort direkt bei der Fragestellung ausgefüllt werden.
CalDav-Zusatz	Mit Hilfe dieses Feldes können zusätzliche Informationen bei der CalDav synchronisation über tragen werden.
QR-Code Ticket Puffer vor/nach Termin (nur wenn QR-Code aktiviert wurde)	Mit Hilfe dieser Funktion kann definiert werden in welchem Zeitraum ein QR-Code ohne Fehlermeldung in Terminland eingelesen werden kann.
Interner Terminmanager	
als Standardwert	Diese Option legt die Antwort als Standardantwort für die Terminfrage fest. Dadurch ist diese Antwort vorausgewählt.
Text für Infoblase	Der hier hinterlegte Text wird in einer Infoblase neben der Terminantwort hinterlegt. Die Anzeige erfolgt, wenn der Mauscursor über dieser Infoblase ist.

Bezeichnung	Erklärung
Online-Terminbuchung	
als Standardwert	Diese Option legt die Antwort als Standardantwort für die Terminfrage fest. Dadurch ist diese Antwort vorausgewählt.
immer abfragen	Terminantworten werden standardmäßig nur angezeigt, wenn Sie aktuell verwendet werden (Terminart zugeordnet, die auch in Arbeitszeiten verwendet wird). Ist diese Option auf Ja gesetzt wird die Terminantwort auch angezeigt, ohne dass Sie aktuell verwendet wird.
Text für Infoblase	Der hier hinterlegte Text wird in einer Infoblase neben der Terminantwort hinterlegt. Die Anzeige erfolgt, wenn der Mauscursor über dieser Infoblase ist.
Hinweis in Zusammenfassung und Bestätigungsmail	Der hier hinterlegte Text wird bei der Zusammenfassung des Termins und in der Bestätigungsmail angezeigt, wenn während der Buchung die Terminantwort ausgewählt wurde.
Terminart	
Terminarten	In dieser Liste finden Sie der linken Spalte die Terminarten, die diese Terminantwort nicht enthalten, während rechts die Terminarten angezeigt werden, bei denen diese Terminantwort als Auswahl zu Verfügung steht. Mit einem Doppelklick können Sie die Terminarten zwischen den Spalten verschieben.

3. Sind alle Optionen eingegeben können Sie die Terminantwort über den Speichern Button abspeichern. Sollten Sie die Terminantwort noch keiner Terminart zugeordnet haben, wird die Antwort auch nicht in der Online-Terminbuchung erscheinen.
Eine Möglichkeit der Zuordnung einer Terminantwort zu einer Terminart haben Sie bereits im Reiter Terminarten kennengelernt. Sollten jedoch keine Terminarten angelegt sein, müssen erst Terminarten, wie in Kapiteleschrieben, 6 angelegt werden.

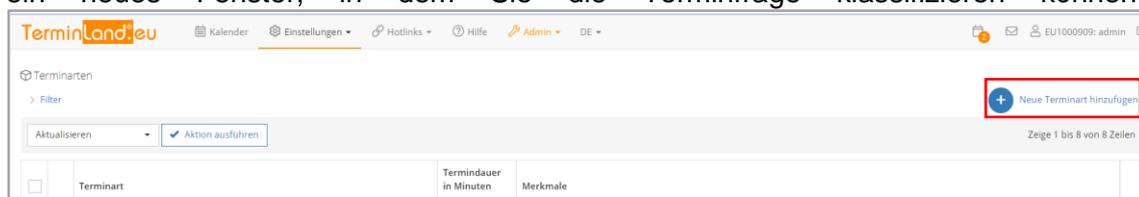
6. Terminarten

6.1. Terminarten einrichten und pflegen

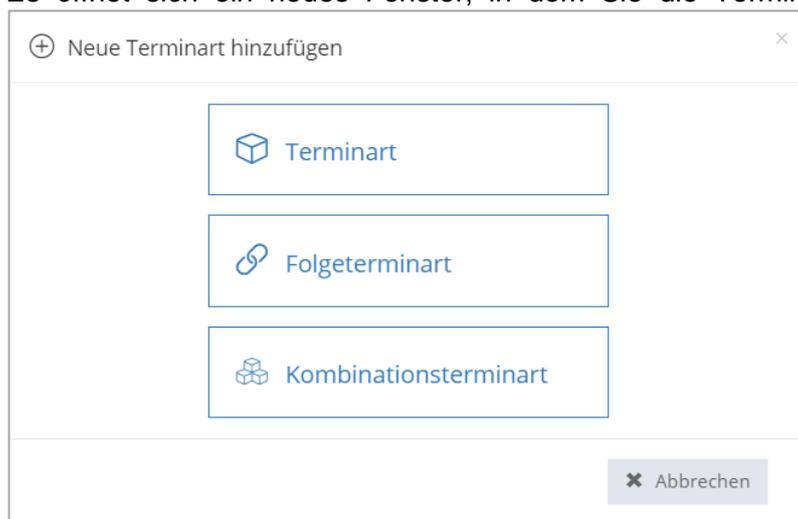
Mit Hilfe von Terminarten definieren Sie, wann Dienstleistungen buchbar sind. Wenn Sie Terminfragen und Terminantworten im System erstellt haben, können bzw. müssen Sie diese den Terminarten zugeordnet werden. Terminarten können unter **Einstellungen > Erweitert > Terminarten** angelegt und bearbeitet werden.

6.1.1. Neue Terminart anlegen

1. Klicken Sie zunächst auf den Button „**Neue Terminart hinzufügen**“. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Terminfrage klassifizieren können.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Terminart klassifizieren können.



Bezeichnung	Erklärung
Terminart	Standardmäßig verwendete Terminart.
Folgeterminart	Eine Folgeterminart dient der Erstellung von Terminketten. Dies bedeutet, dass mehrere Einzeltermine nacheinander gebucht werden. Die Folgeterminart muss einer Terminart zugeordnet werden.
Kombinationsterminart	Diese Terminart setzt sich aus mehreren Teilterminarten zusammen. Dies kann verwendet werden, wenn die Dienstleistung aus zwei Arbeitsschritten besteht, die von unterschiedlichen Behandlern durchgeführt werden.

3. Nachdem Sie Ihre Terminart gewählt haben, können Sie nun weitere Einstellungen vornehmen. Die zur Verfügung stehenden Optionen hängen von der gewählten Terminart ab.

In den folgenden Tabellen werden die zur Verfügung stehenden Optionen näher erläutert.

Bezeichnung	Erklärung
Allgemein	
Bezeichnung	Die Bezeichnung legt die Benennung der Terminart fest. Diese muss eindeutig sein.
Benötigte Terminplangruppen	Hier kann definiert werden, welche Terminplangruppen vom System zur Ermittlung freier Termine abgefragt werden sollen. Mehrere Terminplangruppen stehen nur mit gebuchter Ressourcenverwaltung zur Verfügung. Diese Option wird genutzt, wenn z.B. Personen und Räume gleichzeitig gebucht werden müssen.
Standortabfrage	Wird diese Option aktiviert und es ist in den Terminfragen eine Standortabfrage angelegt, wird diese Frage für die Terminart berücksichtigt.
Terminplanabfrage	Wird diese Option aktiviert und es ist in den Terminfragen eine Terminplanabfrage angelegt, wird diese Frage für die Terminart berücksichtigt.
Terminfragen	Weiterhin werden die Terminfragen angezeigt. In diesen Feldern kann definiert werden, welche Antwortmöglichkeiten der Terminantwort zugeordnet werden. Werden vom Buchenden während des Buchungsvorgangs diese Antworten ausgewählt, ordnet das System der Suche

Bezeichnung	Erklärung
	die Terminart zu und sucht nach freien Terminen dieser Terminart.

Bezeichnung	Erklärung
Einstellungen/Termindauer	
Berechnung Termindauer	<p>Hier geben Sie an, wie das Terminlandsystem die Termindauer für die Buchung berechnet.</p> <p><u>Terminart:</u> Es wird nur der eingetragene Wert in dem Feld Termindauer in der Terminart berücksichtigt unabhängig von der Auswahl der Antworten.</p> <p><u>Summe aus Terminantworten:</u> Das System addierte die in den Terminantworten hinterlegten Zeiten zu einer Gesamtdauer. Sind alle Antworten mit 0 Minuten hinterlegt, dauert der Termin 15 Minuten.</p> <p><u>Terminart + Summe aus Terminantworten</u> Das System addierte die in den Terminantworten hinterlegten Zeiten zu einer Gesamtdauer. Zusätzlich</p>

Bezeichnung	Erklärung
	<p>wird noch die Zeit des Feldes Termindauer aus der Terminart hinzuaddiert.</p> <p>Sind alle Felder mit 0 Minuten hinterlegt, dauert der Termin 15 Minuten.</p>
Termindauer	<p>Gibt die Zeit in Minuten an, die ein Termin dauert. Dieses Feld wird nicht in allen Einstellungen berücksichtigt. Eine nähere Erläuterung finden Sie im Feld Berechnung Termindauer.</p>
Maximale Dauer	<p>Hier kann eine maximale Länge eines Termins, unabhängig der Terminlänge durch die Auswahl der Antworten, definiert werden.</p>
Vorbereitungszeit / Nachbereitungszeit	<p>Die Vorbereitungszeit definiert die benötigte Zeit vor einem Termin. Hierbei wird zwischen Terminplan und Kunde unterschieden.</p> <p>Eine Vorbereitungszeit von z.B. 15 Minuten für den Terminplan bedeutet, dass vor dem eigentlichen Termin 15 Minuten im Terminplan blockiert werden. Dadurch werden im Terminplan dann für einen 30-minütigen Termin insgesamt 45 Minuten blockiert.</p> <p>Eine Vorbereitungszeit von z.B. 15 Minuten für den Kunden bedeutet, dass der Kunde dem Kunden Zeiten 15 Minuten vor dem eigentlichen Termin angezeigt werden. Diese Zeit wird nicht im Terminplan blockiert. Bucht der Kunde um 15:00 Uhr einen Termin von 30 Minuten, wird im Terminplan die Zeit von 15:15 – 15:45 blockiert. Der Kunde bekommt als Uhrzeit in der Bestätigung 15:00 Uhr angezeigt.</p> <p>Die Nachbereitungszeit funktioniert analog, so dass die Zeiten am Terminende angefügt werden.</p>
Terminvergabe	<p>Hier können Sie definieren, wie Termine vergeben werden.</p> <p><u>Immer zeitlich festlegen:</u></p> <p>Termine werden immer festen Zeiten zugeordnet. Sind keine Zeiten mehr verfügbar, erhält der Buchende eine Nachricht darüber.</p> <p><u>Zeitlich festlegen, ansonsten Warteliste:</u></p> <p>Termine werden zunächst festen Zeiten zugeordnet. Sind keine Termine mehr buchbar, wird der Buchende gefragt, ob er sich auf eine Warteliste setzen will. Wichtig hierbei ist, dass die Warteliste erst aufgerufen</p>

Bezeichnung	Erklärung
	<p>wird, wenn über den gesamten Buchungszeitraum kein Termin mehr frei ist.</p> <p><u>Warteliste (zeitlich nicht festgelegt):</u> Es werden keine Termine mit festen Zeiten vergeben, sondern die Buchenden landen direkt auf der Warteliste.</p> <p><u>Sofortige Terminbuchung (ohne Terminauswahl):</u> Hier wird dem Buchenden der nächste freie Termin zugeordnet, ohne dass er eine Auswahl treffen muss bzw. kann.</p>
Meldung, wenn zeitlich nicht festgelegt	Der hier eingegebene Text wird angezeigt, wenn der Buchende auf die Warteliste verwiesen wird.
Einstellungen/ Kapazität	
Kapazität	Hier können Sie angeben, wie oft ein Terminslot für diese Terminart belegt werden kann.
Berechnung belegter Plätze	<p><u>Abfrage der Anzahl der Plätze:</u> Die Anzahl der belegten Plätze wird bei dieser Option durch ein Terminfeld bei der Eingabe der persönlichen Daten ermittelt.</p> <p><u>Summe aus Terminantworten:</u> Die Anzahl der belegten Plätze wird durch die Auswahl der Terminantworten bestimmt. Dazu muss in den Terminantworten eine Kapazität hinterlegt sein.</p>
Maximal	Hier wird definiert wie viele Gruppen in einen Terminslot buchen können. Durch diese Einstellung ist es möglich, dass nicht alle Plätze belegt werden können.

Bezeichnung	Erklärung
Max. buchbar (Online-Terminbuchung)	Hier können Sie einstellen, wie viele Plätze in einem Buchungsvorgang gebucht werden können.
Einstellungen/Warteliste	
als Standardwert	Diese Option legt die Antwort als Standardantwort für die Terminfrage fest. Dadurch ist diese Antwort vorausgewählt.

Bezeichnung	Erklärung
Intern/Allgemein	
Zeitraster	<p><u>auto:</u> Mit Hilfe dieser Option passt das System das Zeitraster des internen Terminkalenders automatisch auf die Dauer der Terminart an. Hierbei wird die kürzeste Termindauer als Raster gewählt.</p> <p><u>fest:</u> Mit Hilfe dieser Option wird das Zeitraster des internen Terminmanager fest definiert. Das Zeitraster wird dabei in Minuten angegeben</p> <p><u>fließend:</u> Mit Hilfe dieser Option wird das Zeitraster des internen Terminmanager fest definiert. Das Zeitraster wird dabei in Minuten angegeben, startet jedoch nach jedem eingetragenen Termin mit dem Raster.</p>
Farbe	<p>Hier kann definiert werden, welche Farbe im internen Manager hinterlegt wird, wenn der Termin über eine interne Terminbuchung eingetragen wird.</p>

Bezeichnung	Erklärung
Erledigt-Kennzeichen	Wird diese Option aktiviert, wird ein Termin bei Buchung zunächst mit dem Terminstatus nicht erledigt (▶) angelegt. Dieser Status bleibt bestehen, bis der Terminstatus manuell geändert wird.
Erledigt-Terminstatus (nur aktiv bei aktivierten Erledigt- Kennzeichen)	Hier geben Sie an, welcher Terminstatus vergeben wird, wenn der Termin manuell als erledigt markiert wird. Hier stehen alle eingestellten Terminstatus zur Verfügung.
Intern/Terminserie	
Anzahl der Termine	Hier können Sie festlegen, wie viele Termine bei einem Buchungsvorgang gebucht werden.
Wiederholungsregel	Hier definieren Sie in welchem Intervall die Termine angelegt werden.
Wochentage	Hier definieren Sie, an welchen Tagen die Termine angelegt werden. Es müssen auch entsprechende Arbeitszeiten im System hinterlegt sein.

Bezeichnung	Erklärung
Online/Allgemein	
Terminbuchung möglich bis	Hier kann definiert werden, bis zu welchem Zeitpunkt vor dem Termin gebucht werden kann. Zur Auswahl stehen Stunden und Arbeitstage.
Max. Buchungszeitraum	Hier kann definiert werden, wie weit in die Zukunft Termine buchbar sind. Zur Auswahl stehen Stunden und Arbeitstage und ganze Monate.
Termine ab Folgequartal	Wird diese Option aktiviert, werden Termine erst ab dem folgenden Quartal angeboten.
Terminanfrage mit Bestätigung	Wird diese Option aktiviert, wird der Termin nicht direkt gebucht. Der Buchende stellt eine Anfrage, die durch Sie bestätigt werden muss. Erst dann ist der Termin vollständig gebucht.
Anfragehinweis	Hier können Sie einen Text eingeben, der in der Anfrage E-Mail angezeigt wird. Der Text erscheint oberhalb des angefragten Termins.

Bezeichnung	Erklärung
Online/Terminanzeige	
Zeitraster	<p><u>auto:</u> Mit Hilfe dieser Option passt das System das Zeitraster des internen Terminkalenders automatisch auf die Dauer der Terminart an. Hierbei wird die kürzeste Termindauer als Raster gewählt.</p> <p><u>fest:</u> Mit Hilfe dieser Option wird das Zeitraster des internen Terminmanager fest definiert. Das Zeitraster wird dabei in Minuten angegeben</p> <p><u>fließend:</u> Mit Hilfe dieser Option wird das Zeitraster des internen Terminmanager fest definiert. Das Zeitraster wird dabei in Minuten angegeben, startet jedoch nach jedem eingetragenen Termin mit dem Raster.</p>
Farbe	Hier kann definiert werden, welche Farbe im internen Manager hinterlegt wird, wenn der Termin über eine interne Terminbuchung eingetragen wird.
freie Kapazitäten anzeigen	Wird diese Option aktiviert, werden Online die verfügbaren Kapazitäten der einzelnen Zeitslots angezeigt.
Terminende anzeigen	Wird diese Option aktiviert, wird zusätzlich zum Beginn des Termins auch das Ende des Termins angezeigt.
Terminauswahl nicht anzeigen	Wird diese Option aktiviert, wird die Terminauswahl übersprungen und der nächstmögliche Termin gebucht. In der Zusammenfassung wird der konkrete Termin angezeigt.
Termin anzeigen mit	<p><u>Datum / Uhrzeit</u> Der Termin wird in der Zusammenfassung und der Bestätigungsmail mit Datum und Uhrzeit angezeigt.</p> <p><u>Datum (ohne Uhrzeit)</u> Der Termin wird in der Zusammenfassung und der Bestätigungsmail nur mit Datum ohne Uhrzeit angezeigt.</p>

Bezeichnung	Erklärung
	<p><u>Terminfragen</u> Anstatt des Datums wird auch die Terminfrage mit der gegebenen Antwort angezeigt.</p>
Zusätzlicher Hinweis	<p>Hier können Sie eine Text eingeben, der dann unterhalb der Termininformationen angezeigt wird.</p>
Online/Erweitert	
Termin-Export (Outlook)	<p>Diese Optionen beziehen sich auf den Import des Termins in den Outlook Kalender des Buchenden.</p> <p><u>Privater Termin</u> Hierbei wird der Termin als privater Termin in den Outlook Kalender des buchenden übernommen.</p> <p><u>Status Abwesend anstatt beschäftigt verwenden</u> Im Outlook Kalender wird der Buchende mit dem Status abwesend während des Termins markiert anstatt mit beschäftigt.</p> <p><u>Termineinladung versenden</u> Mit dieser Einstellung wird die Bestätigungsmail immer als Termineinladung für Outlook versendet.</p>
QRCode (diese Option ist nur verfügbar, wenn der QR Code freigeschaltet ist)	<p>Ist diese Option durch den Support freigeschaltet worden, wird in der Bestätigungsmail ein QR Code mit versendet.</p> <p><u>Ticket mit VCard (Kontaktdaten)</u> In diesem QR Code werden die Terminfelder, die in der Bestätigungsmail angezeigt werden in dem QRCode hinterlegt.</p> <p><u>Kein QRCode</u> Es wird kein QRCode verschickt.</p> <p><u>Ticket mit VCalender (Terminaten)</u> In diesem QR Code werden die Daten vom Termin wie Tag, Datum, Uhrzeit und Ort hinterlegt.</p> <p><u>Ticket per API</u> Diese Einstellung wird verwendet, wenn ein speziell durch Terminland konfigurierter QRCode verwendet wird.</p>

⊕ Neue Terminart hinzufügen ⊙

Allgemein Einstellungen Intern Online Terminfelder Online-Bezahlung

Terminfelder	Interner Terminmanager	Online-Terminbuchung	pro Wert max.
Anrede	optional	Pflichtfeld	
Vorname	optional	Pflichtfeld	
Nachname	Pflichtfeld	Pflichtfeld	
Straße	optional	Pflichtfeld	
PLZ	optional	Pflichtfeld	
Ort	optional	Pflichtfeld	
Telefon	optional	Pflichtfeld	
E-Mail	optional	Pflichtfeld	
eine Ausfallgebühr, z.B. von 50 € zu zahlen, wenn man den Termin in einer	optional	Pflichtfeld	

✓ Speichern
✕ Abbrechen

Bezeichnung	Erklärung
Terminfelder	
Bezeichnung des Terminfeldes	<p><u>Interner Terminmanager</u> Hier wird die Verwendung der Terminfelder angegeben, wenn intern ein Termin gebucht wird</p> <p><u>Online-Terminbuchung</u> Hier wird die Verwendung der Terminfelder angegeben, wenn online ein Termin gebucht wird</p>
Mögliche Optionen	<p><u>Nicht verwendet</u> Das Terminfeld wird nicht angezeigt</p> <p><u>Optional</u> Das Terminfeld wird angezeigt, muss aber nicht ausgefüllt werden.</p> <p><u>Pflichtfeld</u> Das Terminfeld wird angezeigt und es muss ausgefüllt werden. Wird keine Eingabe getätigt, wird eine Fehlermeldung angezeigt</p> <p><u>Ausblenden</u> Das Terminfeld wird verwendet, jedoch wird es nicht angezeigt.</p>

Bezeichnung	Erklärung
Unteroptionen	<p><u>(doppelte Eingabe)</u> Das Feld muss zweimal identisch eingegeben werden</p> <p><u>(mehrere)</u> Dadurch ist es möglich, mehrere Terminfelder und Eingabe zu machen. Dafür gibt es einen Button neben dem Terminfeld.</p> <p><u>Kapazität</u> Es werden die Felder entsprechend der Anzahl der gebuchten Plätze freigeschaltet.</p>

Bezeichnung	Erklärung
Online-Bezahlung (nur wenn ein Bezahlssystem eingebunden ist)	
Online-Bezahlung (teilweise erst mit Einbindung eines Bezahlsystems verfügbar)	<p><u>Nicht bezahlen</u> Hierbei wird kein Bezahlvorgang ausgelöst</p> <p><u>Gutschein</u> In den persönlichen Daten wird ein Gutscheinfeld abgefragt. Es kann aber kein Abgleich auf Gültigkeit erfolge.</p>

Bezeichnung	Erklärung
	<p><u>Bezahlen</u></p> <p>Bevor die Buchung abgeschlossen werden kann, wird der Bezahlvorgang des eingebundenen Bezahlsystems ausgelöst-</p> <p><u>Vorkasse bei schlechter Zahlungsmoral</u></p> <p>Diese Einstellung setzt die Verwendung des Kundenstamms voraus. Wird in diesem ein Kunde entsprechend markiert, wird auch hier der Bezahlvorgang ausgelöst. Ansonsten wird dieser Vorgang nicht ausgelöst.</p> <p><u>Bezahlen von Telekommunikationsterminen</u></p> <p>Wird eine Antwort als Telekommunikationstermin markiert und während des Buchungsvorgangs ausgewählt, wird der Bezahlvorgang ausgelöst.</p> <p><u>Anzahlung</u></p> <p>Bei dieser Option wird ein Bezahlvorgang ausgelöst. Es muss jedoch nur der eingetragene Betrag bezahlt werden.</p>
Preise Anzeigen	<p><u>Ja</u></p> <p>Neben der Terminantwort wird der Preis angezeigt</p> <p><u>Nein</u></p> <p>Der Preis wird nicht angezeigt.</p>
Buchungsbutton	<p><u>Automatisch</u></p> <p>Der Button ändert sich automatisch von Buchen auf kostenpflichtig buchen, sobald ein Preis hinterlegt wird</p> <p><u>Kostenpflichtig buchen</u></p> <p>Der Buchungsbutton wird in „Kostenpflichtig Buchen“ umbenannt, auch wenn kein Preis hinterlegt ist.</p> <p><u>Buchen</u></p> <p>Der Buchen Button wird mit dem Text „Buchen“ angezeigt, auch wenn ein Preis hinterlegt ist.</p>

6.1.2. Terminart bearbeiten

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

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Terminarten** auf.

2. Zum Ändern einer Terminart klicken Sie neben der entsprechenden Terminart auf das **Bearbeiten-Symbol**  außen rechts in der Tabelle. Es öffnet sich der Dialog **Terminart bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und verlassen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Die zur Verfügung stehenden Optionen sind unter Neue Terminart anlegen beschrieben.

6.1.3. Terminart löschen

Eine Terminart kann nur gelöscht werden, wenn diese in keiner gültigen Arbeitszeit verwendet wird.

Sie können eine Arbeitszeit löschen, indem Sie in dem Dialog Terminart bearbeiten (siehe 6.1.2) auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

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

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminarten** auf.
2. Markieren Sie die Terminarten, die Sie löschen möchten, durch einen Klick auf das Auswahlkästchen der Arbeitszeit in der ersten Spalte der Tabelle.
3. Wählen Sie in dem Aktionsmenü den Befehl **Löschen** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.
4. Bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**. Die Terminarten sind jetzt gelöscht und werden in der Tabelle nicht mehr angezeigt.

7. Arbeitszeiten

7.1. Arbeitszeiten einrichten und pflegen

Wann Ihre Termine online bzw. intern verfügbar sind, können Sie über den **Menüpunkt Einstellungen > Arbeitszeiten** erfassen. Hierbei können unterschiedliche Themen, zu unterschiedlichen Zeiten angeboten werden.

7.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen

Wenn Sie eine neue Arbeitszeit für Ihren Terminkalender hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

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

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

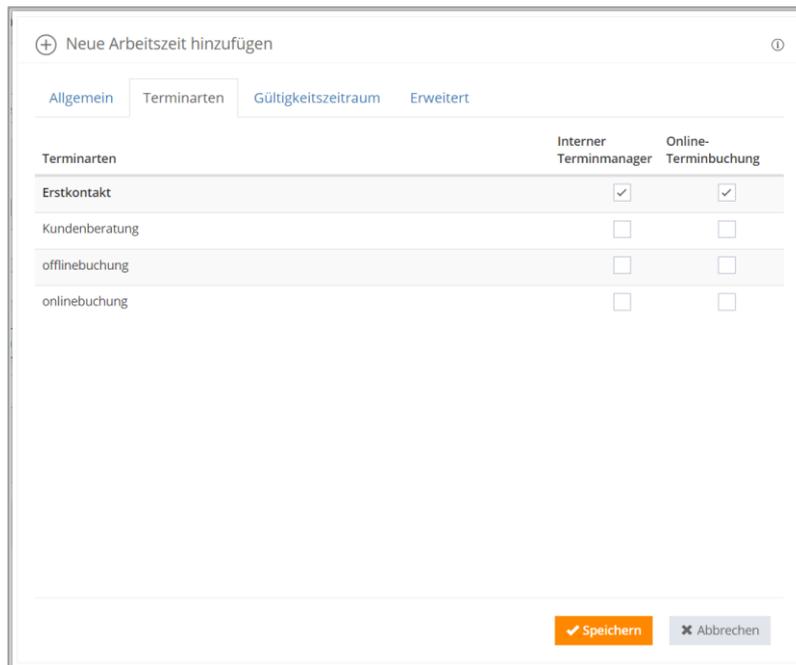
2. Klicken Sie auf den Befehl **Neue Arbeitszeit hinzufügen**, um das Dialogfenster zum Anlegen einer neuen Arbeitszeit zu öffnen

<input type="checkbox"/>	Tag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Terminarten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mo, Di, Mi, Fr und Sa ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Donnerstag ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung	<input type="checkbox"/>

3. Im ersten Reiter **Allgemein** geben Sie zunächst grundlegende Informationen ein. Wie Wochentage, Uhrzeit, Niederlassung usw.

Bezeichnung	Erklärung
für Terminplan	Hier können Sie noch einmal den Terminplan auswählen, für den Sie eine neue Arbeitszeit erfassen möchten.
Wochentage	Auswahl der Wochentage, für die die Arbeitszeit gilt
Uhrzeit	Zeitbereich mit einer Start- und einer Enduhrzeit
Arbeitszeitende	Hier kann eingestellt werden, ob die Arbeitszeit genau zu einer bestimmten Uhrzeit enden soll, oder ob das Arbeitsende auch überschritten werden darf.
Farbe	Für jede Arbeitszeit kann eine individuelle Farbe hinterlegt werden, dies erscheint in der Tages- / Wochenansicht.
Hinweistext	Der Hinweistext wird in der Tagesansicht oberhalb der Arbeitszeit angezeigt.
Gruppe	Mit dem Hinzufügen eines Gruppennamens habe Sie die Möglichkeit, später einfacher Ihre Arbeitszeiten zu sortieren
Niederlassung	Wählen Sie hier den Ort aus an dem der Termin stattfinden soll.
Vor-Ort-Information	Hier ist Platz um zusätzliche Informationen zur Adresse, wie zum Beispiel Raum oder Treffpunkt, zu erfassen.

4. Terminarten in den Arbeitszeiten hinterlegen



Terminarten	Interner Terminmanager	Online-Terminbuchung
Erstkontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kundenberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
offlinebuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
onlinebuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Terminarten</p>	<p>In dem Bereich Terminarten geben Sie an, welche Terminarten in der neuen Arbeitszeit gebucht werden können. Wenn Sie alle Terminarten zulassen möchten, so wählen Sie alle Terminarten aus.</p> <p>Bei der Auswahl der zulässigen Terminarten wird zwischen den intern erfassten Terminen (interner Terminmanager) und den durch Kunden extern gebuchten Terminen (Online-Terminbuchung) unterschieden. Wenn die Terminart sowohl intern als auch extern gebucht werden kann, so setzen Sie in beiden Spalten ein Häkchen. Wollen Sie nur eine der beiden Möglichkeiten zulassen, so setzen Sie das Häkchen in der entsprechenden Spalte.</p> <p>In dem Bereich Terminarten muss mindestens ein Häkchen gesetzt sein, unabhängig ob intern oder online.</p>
---------------------------	--

5. Gültigkeitszeitraum

+ Neue Arbeitszeit hinzufügen ?

Allgemein Terminarten **Gültigkeitszeitraum** Erweitert

Allgemeine Arbeitszeit **Spezieller Gültigkeitszeitraum**

Verhalten Allgemeine Arbeitszeit ergänzen
 Allgemeine Arbeitszeit ersetzen
 Exklusive Arbeitszeit

Wiederholung Jede Woche
 Alle Wochen
 Am 1. 2. 3. 4. 5. Wochentag des Monats

Gültig ab =

+ Gültigkeitszeitraum hinzufügen

Bezeichnung	Erklärung
Allgemeine Arbeitszeit / spezieller Gültigkeitszeitraum	Über diese Auswahloption legen Sie fest, ob die neue Arbeitszeit grundsätzlich gilt, oder nur für einen speziellen Zeitraum vorgesehen ist. Wenn Sie z.B. Ihre verfügbaren Termine für eine spezielle Kalenderwoche durch die neue Arbeitszeit erweitern möchten, so wählen Sie Spezieller Gültigkeitszeitraum aus und geben als Zeitraum die gewünschte Kalenderwoche an. Weiterhin können Sie über die Option Spezieller Gültigkeitszeitraum ein Startdatum festlegen, ab wann die neue Arbeitszeit gelten soll. Sie setzen dazu das Gültig-ab-Datum und lassen das Gültig-bis-Datum offen.
Allgemeine Arbeitszeit ergänzen	Mit Dieser Einstellung werden die Einstellungen dieser Arbeitszeit zusätzlich zu den allgemeinen Arbeitszeiten in diesem Zeitraum angeboten. Z.B. kann so eine Dienstleistung in einem speziellen Zeitraum zusätzlich zum allgemeinen Angebot gebucht werden.
Allgemeine Arbeitszeit ersetzen	Mit Dieser Einstellung werden die Einstellungen der allgemeinen in diesem Zeitraum überschrieben. Z.B. kann so eine Dienstleistung in einem speziellen Zeitraum anstatt des allgemeinen Angebots gebucht werden
Exklusive Arbeitszeit	Mit Dieser Einstellung werden alle Einstellungen innerhalb der angegebenen Uhrzeit und des angegebenen Zeitraums überschrieben.

Bezeichnung	Erklärung
	Z.B. kann so eine Dienstleistung in einem speziellen Zeitraum exklusiv gebucht werden
Wiederholung	Mit Hilfe dieser Einstellung können Sie angeben, in welchem Intervall innerhalb des Gültigkeitszeitraumes diese Arbeitszeit wiederholt wird.
Gültig ab/Gültig bis	Gibt an, ab welchem Datum die spezielle Arbeitszeit beginnt bzw. endet. Soll die Arbeitszeit nur an einem einzelnen Arbeitstag gültig sein, so muss Gültig ab und Gültig bis identisch sein.

6. Im Reiter **Erweitert** können Sie die Kapazität eines Terminslots, ein Termincluster und Prioritäts-Termine einstellen.

Bezeichnung	Erklärung
Cluster	<p>Mit Hilfe dieser Funktion werden nur freie Termine angezeigt, die an einen bereits bestehenden Termin angrenzen.</p> <p>Kein Starttermin: Es muss erst manuell ein Termin eingetragen werden, damit Termine gebucht werden können</p> <p>Starttermin (Uhrzeit): Der erste Termin wird zur angegebenen Uhrzeit angeboten.</p> <p>Freier Starttermin: Bei der ersten Buchung werden alle freien Termine angezeigt. Im Anschluss werden dann nur noch angrenzende Termine angezeigt</p>

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

7.1.2. Arbeitszeit ändern

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

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

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

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

7.1.3. Arbeitszeit löschen

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

Sie können eine Arbeitszeit löschen, indem Sie in dem Dialog Arbeitszeit bearbeiten (siehe 7.1.2) auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

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

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den Terminplan aus, für den Sie eine oder mehrere Arbeitszeiten löschen möchten.
2. Markieren Sie die Arbeitszeiten, die Sie löschen möchten, durch einen Klick auf das Auswahlkästchen der Arbeitszeit in der ersten Spalte der Tabelle.

The screenshot shows the 'Arbeitszeiten' management interface. At the top, there are navigation links for 'Kalender', 'Einstellungen', 'Hotlinks', 'Hilfe', and 'DE'. Below this, there are filters for 'Terminplan' (Niederlassung) and 'Terminplan A'. A search bar is present with 'von' and 'bis' date pickers, and radio buttons for 'Arbeitszeiten', 'Spezieller Gültigkeitszeitraum', and 'eff. Arbeitszeiten'. There are also checkboxes for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and a 'für' dropdown menu. A table below shows the list of working times. The first row is selected, with a red box around the checkbox in the first column.

<input type="checkbox"/>	Tag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Terminarten
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo, Di, Mi, Fr und Sa ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung
<input type="checkbox"/>	Donnerstag ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung

3. Wählen Sie in dem Aktionsmenü den Befehl **Löschen** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.
4. Bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**. Die Arbeitszeiten sind jetzt gelöscht und werden in der Tabelle nicht mehr angezeigt.

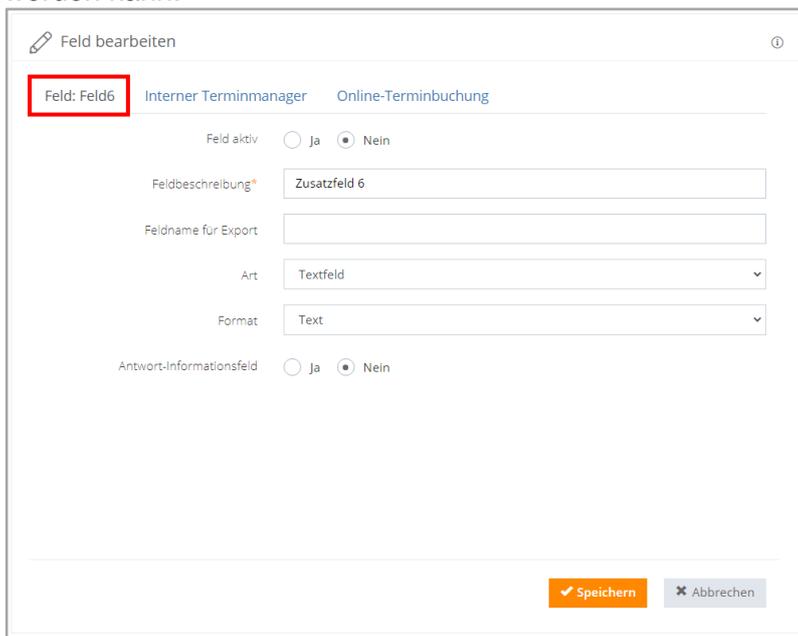
8. Terminfelder

Mit Hilfe der Terminfelder werden Informationen zum Buchenden erfasst. Dabei handelt es sich in der Regel um persönliche Daten wie Name, Vorname oder auch Geburtsdatum. Es können aber auch Informationen erfasst werden.

Zusätzlich zu vordefinierten Feldern, gibt es insgesamt 10 frei definierbare Zusatzfelder. Terminfelder finden Sie unter **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder**. Nicht aktivierte Felder werden blässer dargestellt, können aber bearbeitet werden.

Im Folgenden werden die Einstellungsmöglichkeiten an Hand von Zusatzfeld 6 erläutert.

1. Klicken Sie zunächst auf das Bearbeiten Symbol  an der rechten Seite des Terminfelds. Im Anschluss öffnet sich das Dialogfeld **Feld bearbeiten**, in dem das Feld angepasst werden kann.



In der folgenden Tabelle werden die Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Bezeichnung	Erklärung
Feld aktiv	Mit dieser Auswahl geben Sie an, ob das Terminfeld verwendet werden kann oder nicht. Verwendet man die Einstellung Ja , kann das Feld verwendet werden. Die Einstellung Nein deaktiviert das Terminfeld.
Feldbeschreibung	Hier geben Sie die Benennung des Feldes an. Diese Benennung wird bei der Abfrage angezeigt.
Feldname für Export	Der hier eingegebene Text ersetzt im Export die Feldbeschreibung.
Art	Hier definieren Sie die Arte des Feldes. Zur Auswahl stehen die Optionen Textfeld , Kontrollkästchen , Optionsfeld und Auswahlliste . Auf Grund der gewählten Einstellung werden Felder verfügbar oder auch gesperrt.

Bezeichnung	Erklärung
	<p><u>Textfeld:</u> In dieses Feld kann je nach Format Text oder auch Zahlen eingegeben werden.</p> <p><u>Kontrollfeld:</u> Vor der Bezeichnung des Terminfeldes erscheint ein Kästchen, welches markiert werden kann.</p> <p><u>Optionsfeld:</u> Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Auswahl vordefinieren, aus der der Buchende eine Option auswählen kann. Die Optionen werden alle angezeigt und es kann eine gewählt werden.</p> <p><u>Auswahlliste:</u> Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Auswahl vordefinieren, aus der der Buchende eine Option auswählen kann. Die Optionen können über eine Dialogbox ausgewählt werden.</p>
Antwort-Informationsfeld	<p>Mit Hilfe dieser Option kann das Feld bei der Einrichtung einer Terminfrage einer Terminantwort zugeordnet werden. Das Feld wird dann nicht mit den persönlichen Daten abgefragt, sondern direkt mit der Terminantwort.</p>
Format (nur für Art: Textfeld)	<p>Über das Format kann definiert werden, welche Eingabe erlaubt ist.</p> <p><u>Text:</u> Alle Zeichen sind als Eingabe zulässig.</p> <p><u>Datum:</u> Es wird eine Datumseingabe mit Tag, Monat und Jahr getrennt durch . verlangt.</p> <p><u>Nummer:</u> Für die Eingabe werden nur Zahlen zugelassen. Buchstaben und Sonderzeichen führen zu einer Fehlermeldung.</p> <p><u>Telefon oder Fax:</u> Diese Option verlangt die Eingabe von mindestens 5 Zeichen oder Zahlen. Als Zeichen werden jedoch nur – und / zugelassen.</p> <p><u>E-Mail:</u> Mit dieser Option verlangen Sie die Eingabe einer E-Mail-Adresse. Ein Gültigkeitsprüfung auf Existenz der eingegebenen E-Mail-Adresse erfolgt jedoch nicht.</p> <p><u>Multiline:</u> Mit Hilfe dieser Option können Sie ein freies Feld mit 4000 Zeichen freischalten. Es sind alle Eingabemöglichkeiten zulässig.</p>

Bezeichnung	Erklärung
	<p><u>Mobilfunk:</u> Die Eingabe erfordert eine Mobilfunknummer mit einer gängigen Mobilvorwahl, z.B. 0155...</p> <p><u>Url:</u> Hier wird das Format einer Internetadresse als Eingabe gefordert. Die Eingabe des www. Ist nicht erforderlich.</p> <p><u>Regulärer Ausdruck:</u> Mit Hilfe eines regulären Ausdrucks kann spezifisch definiert werden, welche Eingabe erlaubt ist.</p> <p><u>Listenvalidierung:</u> Durch diese Option wird eine Liste mit der Eingabe des Buchenden abgeglichen. Zunächst ist diese Liste nicht gefüllt. Erst durch Eingabe bei der Buchung werden Listeneinträge generiert, die bei zukünftigen Buchungen berücksichtigt werden. Wird ein Wert ein zweites Mal eingegeben, so wird die Fehlermeldung des Feldes „Fehlermeldung“ angezeigt.</p>
<p>Mögliche Werte (für Art Optionsfeld und Auswahlliste)</p>	<p>In diesem Feld können die Auswahlpunkte des Terminfeldes eingegeben werden. Für jeden einzeln auswählbaren Punkt muss eine neue Zeile begonnen werden.</p>

Bezeichnung	Erklärung
<p>Interner Terminmanager</p>	<p>Hier definieren Sie, wie das Terminfeld intern verwendet wird. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Auswahl:</p> <p><u>nicht verwendet:</u> Das Terminfeld wird im internen Terminmanager nicht abgefragt und nicht angezeigt.</p> <p><u>optional:</u> Ein optionales Terminfeld wird bei der internen Buchung angezeigt, muss jedoch nicht ausgefüllt werden, um die Buchung abzuschließen. Es können noch die Zusatzoption <u>mehrere</u> und <u>Kapazität</u> gewählt werden. Durch die Zusatzoption „mehrere“ können weitere Felder über das + Symbol hinzugefügt werden. Die Funktion „Kapazität“ schaltet Terminfelder entsprechend der Anzahl der belegten Plätze frei.</p> <p><u>Pflichtfeld:</u> Ein Pflichtfeld wird bei der internen Buchung angezeigt und muss ausgefüllt werden, um die Buchung abzuschließen. Es können noch die Zusatzoption <u>mehrere</u>, <u>Kapazität</u> und <u>auch manuell</u> gewählt werden. Durch die Zusatzoption „mehrere“ können weitere Felder über das + Symbol hinzugefügt werden. Die Funktion „Kapazität“ schaltet Terminfelder entsprechend der Anzahl der belegten Plätze frei. Wird die Option „auch manuell“ gewählt, muss dieses Pflichtfeld bei einer internen Terminbuchung immer angegeben werden.</p>

Bezeichnung	Erklärung
Datenschutz	<p>Unter diesem Menüpunkt kann die Verwendung des Terminfeldes in der Benachrichtigungsmail eingestellt werden.</p> <p><u>In E-Mail anzeigen:</u> Die Eingabe wird unverschlüsselt in der Benachrichtigungsmail angezeigt.</p> <p><u>In E-Mail nur maskiert anzeigen:</u> Die Eingabe wird verschlüsselt in der Benachrichtigungsmail angezeigt. Der Anfangs- und Endbuchstabe der Eingabe ist sichtbar, sowie unabhängig von der Länge der Eingabe 7"x".</p> <p><u>In E-Mail nicht anzeigen:</u> Das Terminfeld wird in der Benachrichtigungsmail nicht angezeigt.</p>
Standardwert – Interner Terminmanager	Hier kann ein Wert eingetragen werden mit dem das Feld bei einer internen Terminbuchung vorausgefüllt ist.
Tagesansicht / Wochenansicht	Das Terminfeld wird in der entsprechenden Kalenderansicht angezeigt.
Suchkriterium	Wird das Suchkriterium auf „Ja“ gesetzt, können Termine an Hand der Eingabe dieses Terminfeld gesucht werden.
CalDav	Mit Hilfe dieser Funktion kann gesteuert werden, ob dieses Terminfeld bei der Synchronisation mit übertragen werden soll.
Als Vorschlag benutzen	Wird eine Eingabe in das Terminfeld begonnen, werden auf Grund der eingebuchten Termine Vorschläge für das Terminfeld gemacht.
vCard	Wird eine vCard in der Terminbestätigung versendet, kann mit dieser Option das Terminfeld in dieser hinterlegt werden.

Bezeichnung	Erklärung
<p>Online-Terminbuchung</p>	<p>Hier definieren Sie, wie das Terminfeld intern verwendet wird. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Auswahl:</p> <p><u>nicht verwendet:</u> Das Terminfeld wird in der Online-Terminbuchung nicht abgefragt und nicht angezeigt.</p> <p><u>optional:</u> Ein optionales Terminfeld wird bei der Online-Terminbuchung angezeigt, muss jedoch nicht ausgefüllt werden, um die Buchung abzuschließen. Es können noch die Zusatzoption <u>mehrere</u> und <u>Kapazität</u> gewählt werden. Durch die Zusatzoption „mehrere“ können weitere Felder über das + Symbol hinzugefügt werden. Die Funktion „Kapazität“ schaltet Terminfelder entsprechend der Anzahl der belegten Plätze frei.</p> <p><u>Pflichtfeld:</u> Ein Pflichtfeld wird bei der internen Buchung angezeigt und muss ausgefüllt werden, um die Buchung abzuschließen. Es können noch die Zusatzoption <u>mehrere</u> und <u>Kapazität</u> gewählt werden. Durch die Zusatzoption „mehrere“ können weitere Felder über das + Symbol hinzugefügt werden. Die Funktion „Kapazität“ schaltet Terminfelder entsprechend der Anzahl der belegten Plätze frei.</p>
<p>Datenschutz</p>	<p>Unter diesem Menüpunkt kann die Verwendung des Terminfeldes in der Bestätigungsmail eingestellt werden.</p>

Bezeichnung	Erklärung
	<p><u>In E-Mail anzeigen:</u> Die Eingabe wird unverschlüsselt in der Bestätigungsmail angezeigt.</p> <p><u>In E-Mail nur maskiert anzeigen:</u> Die Eingabe wird verschlüsselt in der Bestätigungsmail angezeigt. Der Anfangs- und Endbuchstabe der Eingabe ist sichtbar, sowie unabhängig von der Länge der Eingabe 7"x".</p> <p><u>In E-Mail nicht anzeigen:</u> Das Terminfeld wird in der Bestätigungsmail nicht angezeigt.</p>
Standardwert – Online-Terminbuchung	Hier kann ein Wert eingetragen werden mit dem das Feld bei einer Online-Terminbuchung vorausgefüllt ist.
Hinweis / Beispiel	Hier können Sie einen Hinweistext eingeben. Dieser wird unterhalb des Terminfeldes angezeigt.
In gleicher Zeile mit	Das Terminfeld wird neben dem ausgewählten Terminfeld in einer Zeile angezeigt.
Pflichtangabe ausschalten per	<p>Um diese Option zu nutzen, muss mindestens ein Terminfeld als Kontrollkästchen angelegt sein.</p> <p>Wird ein Kontrollkästchen hinterlegt und dieses bei der Online-Terminbuchung angewählt, so muss keine Eingabe in das Terminfeld mehr erfolgen.</p>

9. Deeplink

Mit den Deeplinks können Sie Fragen und Antworten vorauswählen. Wenn Sie ein Angebot haben und Sie möchten nicht, dass sich die Kunden erst durch die vollständige Terminbuchung klicken müssen, können Sie hierfür einen Deeplink erstellen. Hier werden die ersten Fragen schon fest beantwortet und Ihr Kunde kann den Termin direkt (z.B. für ein Kurs) buchen. Diese Option muss durch den Support kostenfrei freigeschaltet werden.

9.1. Deeplink neu anlegen

Um den Link individuell für jedes Angebot zu gestalten, wird dieser folgendermaßen aufgebaut:

www.terminland.de/<systemname>/online/<Beispiel>

www.terminland.de	Die URL www.terminland.de ist fest vorgegeben und nicht veränderbar.
<systemname>	Der Systemname wird pro Terminland-System vergeben. Den Systemnamen können Sie bei der Einrichtung Ihres Systems frei wählen. Zum Beispiel „Mustermann“.
<online>	Fest vorgegebenes Verzeichnis auf Terminland-Servern.
<Beispiel>	Den Parameter <Kurse> bestimmten Sie durch die Vergabe des Deeplinks, spezifisch für jedes Angebot was Sie einzeln abbilden wollen. Beispiel: www.terminland.de/Mustermann/online/Beispiel

Über die Option **Einstellungen > Online-Terminbuchung > Deeplinks** können Sie ebenfalls Deeplinks anlegen. Für die Einrichtung wird der Zugriff auf die Systeminformationen benötigt. Diese Rechte kann man in den Benutzereinstellungen zuweisen.

Zum Erstellen des Deeplinks gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Button **Neuen Deeplink hinzufügen**.



2. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie den Deeplink anlegen können. Die Bezeichnung erscheint später in der Adresszeile des Browsers. Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen sollten vermieden werden. Der Url-Parameter ist die Ansteuerung des Deeplinks. Hierbei kann eine Terminfrage mit einer Antwort, die Niederlassung oder auch ein Terminplan angesteuert werden. Diese Ansteuerung kann auch beliebig kombiniert werden.

The screenshot shows a form titled 'Neuen Deeplink hinzufügen' (Add new deeplink). It contains three input fields: 'Bezeichnung*' (Label), 'Url-Parameter' (URL parameter), and 'Interne Beschreibung' (Internal description). The 'Bezeichnung*' field has a character count of '0 / 255'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

3. Die Parameter für die Url des Deeplinks finden Sie in den entsprechenden Optionen. Hier wird beispielhaft die Ermittlung des Parameters für die Terminfrage und die Terminantwort aufgezeigt. Wechseln Sie dazu unter Einstellungen > Erweitert > Terminfragen zu der Frage und Antwort, auf die Sie speziell verlinken wollen. Als nächstes klicken Sie auf Terminfrage bearbeiten, so dass sich ein neues Dialogfenster öffnet. Hier klicken Sie auf das Infocfeld ⓘ rechts oben. Dort wird Ihnen die ID der Terminfrage angezeigt. Diese müssen Sie sich notieren. Analog gehen Sie mit der Terminfrage vor.

The screenshot shows the 'Terminfrage bearbeiten' (Edit question) dialog window. It has two tabs: 'Allgemeines' (General) and 'Erweitert' (Advanced). The 'Erweitert' tab is active. Under the 'Terminfrage' section, there is a 'Bezeichnung' (Label) field with the text 'Welche Dienstleistung möchten Sie buchen?'. On the right side, there is an information popup (Info) with a red border. The popup contains the following information: '#1000000002164395', '20.04.2021 16:06:46', and 'admin'. A 'Mehr...' (More) link is also visible.

4. Nun geben Sie erst die Buchstaben ha gefolgt von der ID der Terminfrage in das Feld Url-Parameter ein. Anschließend = gefolgt von der ID der Terminantwort. Die korrekte Eingabe sieht wie folgt aus:

The screenshot shows a form titled 'Deeplink bearbeiten'. It has three input fields: 'Bezeichnung*' with the value 'Einkommenssteuer', 'Url-Parameter' with the value 'ha1000000002164395=1000000002165251', and 'Interne Beschreibung' which is empty. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Löschen' (trash icon), 'Speichern' (checkmark icon), and 'Abbrechen' (X icon).

5. Wollen Sie mehrere Parameter verknüpfen, müssen Sie ein & zwischen den Parameter verwenden.

9.2. Mögliche Parameter des Deeplinks

Parameter	Auswirkung
TP=Terminplannummer	Mit Hilfe des Befehls „ TP “ können Sie direkt einen Terminplan ansteuern. Dadurch wird in der Online-Terminbuchung lediglich die Auswahl für diesen Terminplan angezeigt. Die Terminplannummer finden Sie unter Einstellungen > Erweitert > Terminpläne . Verwendet wird nur die Zahl hinter dem Punkt.
ha10021456789=100006589	Der Befehl ha (für hidden attribute) steuert eine Terminfrage mit der zugehörigen Terminantwort an. Diese Ansteuerung wird dem Buchenden nicht angezeigt. Zuerst wird der Befehl ha eingegeben gefolgt von der Nummer der Terminfrage und dem Zeichen = . Im Anschluss an das = wird die Nummer der Terminantwort eingegeben. (siehe Schritt 3 unter 9.1)
adr=Adressnummer	Mit Hilfe des Befehls „ adr “ können Sie eine Niederlassung ansteuern. Dadurch wird in der Online-Terminbuchung das Banner und die Adresse in der Sidebar geändert. Bitte beachten Sie, dass dadurch nicht die Termine des Standortes angesteuert werden. Dazu muss eine

Parameter	Auswirkung										
	<p>Standortabfrage eingestellt werden, die dann mittels des Befehls <i>ha</i> angesteuert wird.</p> <p>Die Adressnummer finden Sie unter Einstellungen> Erweitert > Niederlassungen. Dann die Niederlassung bearbeiten und auf das <i>i</i> rechts oben klicken.</p>										
<p>lang=Länderkürzel</p>	<p>Verwenden Sie innerhalb des Deeplinks den Befehl <i>lang=</i> , so wird die Terminbuchung in der entsprechenden Sprache angezeigt.</p> <p>Es werden alle eingepflegten Übersetzungen angezeigt. Um Übersetzungen einpflegen zu können, ist ein kostenpflichtiges Paket notwendig.</p> <p>Länderkürzel (Auswahl):</p> <table data-bbox="735 817 1244 1048"> <tr> <td>de</td> <td>Deutsch</td> </tr> <tr> <td>en</td> <td>Englisch</td> </tr> <tr> <td>es</td> <td>Spanisch</td> </tr> <tr> <td>fr</td> <td>Französisch</td> </tr> <tr> <td>it</td> <td>Italienisch</td> </tr> </table>	de	Deutsch	en	Englisch	es	Spanisch	fr	Französisch	it	Italienisch
de	Deutsch										
en	Englisch										
es	Spanisch										
fr	Französisch										
it	Italienisch										

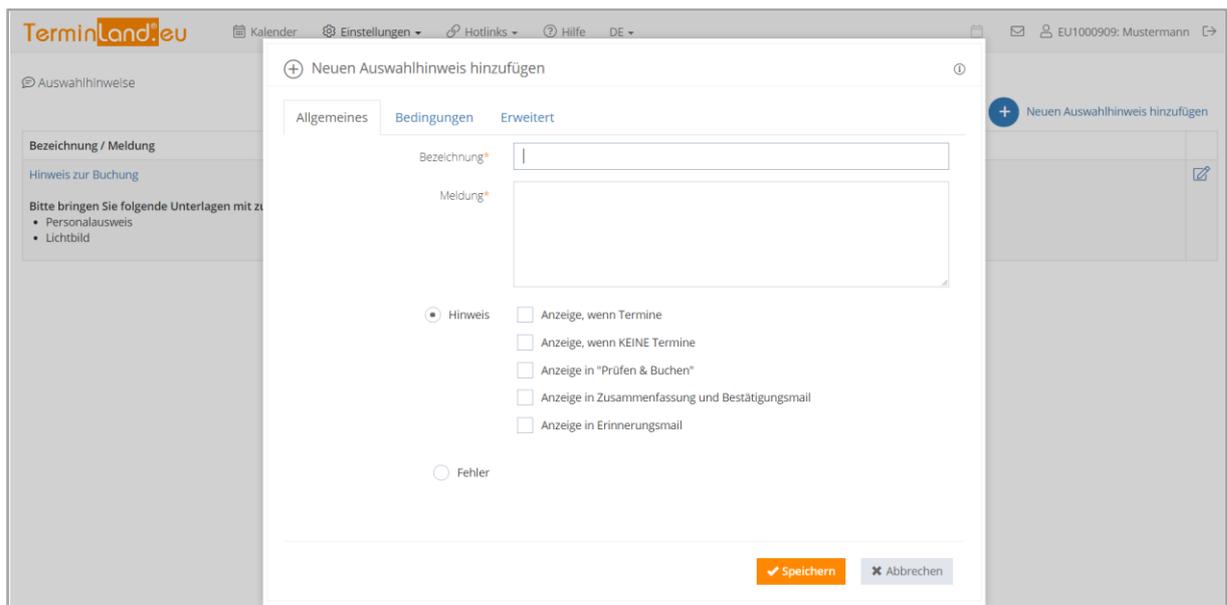
10. Auswahlhinweise

10.1. Auswahlhinweise anlegen

Mit Hilfe der Auswahlhinweise können dem Buchenden spezifische oder auch allgemeine Informationen auf Grund seiner Auswahl mitgeteilt werden. Sie können einen Auswahlhinweis unter **Einstellungen -> Online-Terminbuchung -> Auswahlhinweise-> Neuen Auswahlhinweis hinzufügen**.



Im Anschluss öffnet sich ein Popup in dem Sie den Auswahlhinweis bearbeiten können. Über die **Bezeichnung** können Sie den Auswahlhinweis für den internen Bereich benennen. Diese Bezeichnung ist für den Buchenden nicht sichtbar. In dem Feld **Meldung** wird der Text des Hinweises hinterlegt, der dem Buchenden angezeigt werden soll.



Der Auswahlhinweis kann an verschiedenen Stellen der Terminbuchung angezeigt werden. Die verschiedenen Anzeigemöglichkeiten werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Bezeichnung	Erklärung
Anzeige, wenn KEINE Termine	Der Auswahlhinweis wird nur angezeigt, wenn zu der Abfrage keine Termine verfügbar sind. Die eingegebene Meldung erscheint anstatt der Termine.
Anzeigen in „Prüfen und Buchen“	Der Auswahlhinweis wird auf der Seite „Prüfen und Buchen“ im Anschluss an die Eingabe der persönlichen Daten angezeigt. Die eingegebene Meldung erscheint oberhalb der persönlichen Daten.
Anzeige in Zusammenfassung und Bestätigungsmail	Der Auswahlhinweis wird in der Zusammenfassung nach erfolgreicher Buchung und in der versendeten Bestätigungsmail an den Buchenden angezeigt. Die eingegebene Meldung erscheint unterhalb der Niederlassung.
Anzeige in Erinnerungsmail	Der Auswahlhinweis wird in der Erinnerungsmail an den Buchenden angezeigt. Die eingegebene Meldung erscheint unterhalb der Niederlassung.

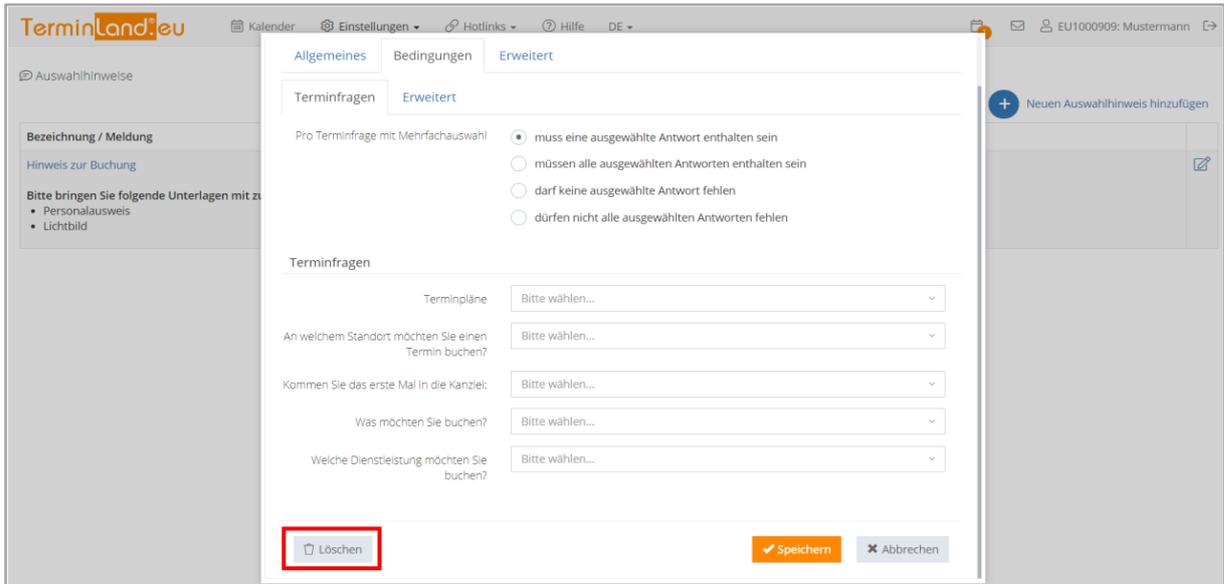
Wenn Sie einen allgemeinen Hinweis schalten wollen der bei jeder Buchung angezeigt werden soll, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen. Soll ein Auswahlhinweis einer **bestimmten Antwort** zugeordnet werden, müssen Sie dies unter dem Reiter **Bedingungen** einstellen. Im Unterpunkt Terminfragen können Sie dann die entsprechende Antwort hinzufügen, bei der der Auswahlhinweis eingeblendet werden soll.

Über die Auswahlhinweise können Sie Dateien des Typs PDF in der Bestätigungs- und/oder der Erinnerungsmail versenden. Die Datei darf die Größe von 1 MB nicht überschreiten und alle Auswahlhinweise zusammen dürfen nicht größer als 2 MB sein. Sie können eine Datei im

Reiter **Erweitert** zum Auswahlhinweis hinzufügen. Dateien werden aber nur versendet, wenn vorher die Option **Anzeige in Zusammenfassung und Bestätigungsmail** und/oder **Anzeige in Erinnerungsmail** ausgewählt wurde.

10.2. Auswahlhinweise bearbeiten oder löschen

Einen Auswahlhinweis können Sie über das **Bearbeiten-Symbol**  bearbeiten oder auch löschen.



The screenshot shows the 'Terminland.eu' web interface. A modal window is open, displaying the 'Erweitert' (Advanced) settings for a selection notice. The window has three tabs: 'Allgemeines', 'Bedingungen', and 'Erweitert'. The 'Erweitert' tab is active. Under the 'Terminfragen' section, there are four radio button options for 'Pro Terminfrage mit Mehrfachauswahl':

- muss eine ausgewählte Antwort enthalten sein
- müssen alle ausgewählten Antworten enthalten sein
- darf keine ausgewählte Antwort fehlen
- dürfen nicht alle ausgewählten Antworten fehlen

Below these options, there are five dropdown menus for 'Terminfragen':

- Terminpläne: Bitte wählen...
- An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?: Bitte wählen...
- Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei: Bitte wählen...
- Was möchten Sie buchen?: Bitte wählen...
- Welche Dienstleistung möchten Sie buchen?: Bitte wählen...

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Löschen' (Delete), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel). The 'Löschen' button is highlighted with a red rectangular box.

11. Dialogseiten

Terminland Profi bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Terminfrage nacheinander vom Buchenden beantworten zu lassen. Die Reihenfolge der Abfrage wird über **Dialogseiten** gesteuert. Diese finden Sie unter **Einstellungen -> Online-Terminbuchung -> Dialogseiten**.

Bezeichnung / Titel / Eingabehinweis	Merkmale	
Standortwahl Fragen Bitte treffen Sie eine Auswahl:	An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?	
Neukontakt Fragen Bitte treffen Sie eine Auswahl:	Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei	
Terminauswahl Terminauswahl Bitte wählen Sie den für Sie passenden Termin aus.		
Persönliche Daten Daten Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflicht.		
Prüfen & Buchen Prüfen Bitte prüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie dann auf 'SBUTTON'.		

Fragen, die einzeln oder zusammen auf einer separaten Seite abgefragt werden sollen, muss eine Dialogseite erstellt werden. Dies können Sie über **Neue Dialogseite hinzufügen** durchführen. Im neu geöffneten Fenster können Sie unter Terminfragen auswählen, welche Terminfrage(n) auf dieser Dialogseite abgefragt werden.

Die Dialogseiten können bei gedrückter linker Maustaste verschoben werden, so dass Sie die Reihenfolge der Fragen in der Online-Terminbuchung anpassen können.

12. Textliche Gestaltungsmöglichkeiten

In Terminland Profi ist es mit Hilfe von Tags möglich Texte wie z. B. den Willkommenstext zu formatieren und bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass der zu formatierende Text zwischen einem Start-Tag und einem End-Tag stehen muss. Der Start-Tag wird in eckigen Klammern eingegeben (Beispiel [b]), während der End-Tag noch einen Schrägstrich enthält (Beispiel [/b]).

Hier finden Sie eine Liste der verfügbaren Tags:

Funktion	Tag	Erläuterung
Fett	[b]text[/b]	Der Text wird fett dargestellt: Beispiel: [b]Fetter Text[/b] Anzeige: Fetter Text
Unterstrichen	[u]text[/u]	Der Text wird unterstrichen dargestellt: Beispiel: [u]Unterstrichen[/u] Anzeige: <u>Unterstrichen</u>
Kursiv	[i]text[/i]	Der Text wird kursiv dargestellt: Beispiel: [i]Kursiver Text[/i] Anzeige: <i>Kursiver Text</i>
Textfarbe	[color=textfarbe]text[/color]	Der Text wird in der angegebenen Textfarbe textfarbe dargestellt. Die Textfarbe wird als hexadezimaler RGB-Farbwert angegeben. Beispiel: [color=ff0000]roter Text[/color] Anzeige: roter Text Beispiele für Farbwerte: Rot: ff0000 Grün: 00ff00 Blau: 0000ff Grau: a0a0a0
Großer Text	[big]text[/big]	Der Text wird größer dargestellt. Beispiel: [big]Großer Text[/big] Anzeige: Großer Text
Kleiner Text	[small]text[/small]	Der Text wird kleiner dargestellt. Beispiel: [small]Kleiner Text[/small] Anzeige: Kleiner Text
Link (Variante 1)	[url]www.webseite.de[/url]	Ein Link zur einer Webseite. Dabei ist der dahinter liegende Link mit dem angezeigten Text identisch.

Funktion	Tag	Erläuterung
		Beispiel: [url]www.terminland.de[/url] Anzeige: www.terminland.de
Link (Variante 2)	[url=www.website.de]Eine schöne Website[/url]	Ein Link zur einer Webseite. Dabei ist der angezeigte Text Eine schöne Webseite nicht mit dem Link www.website.de identisch. Beispiel: [url=www.terminland.de]OnlineTerminbuchung[/url] Anzeige: Online-Terminbuchung
E-Mail-Adresse (Variante 1)	[email]email@website.de[/email]	Einbinden einer E-Mail-Adresse. Dabei ist die angezeigte E-Mail-Adresse mit der dahinter liegenden E-Mail-Adresse identisch. Beispiel: [email]support@terminland.de[/email] Anzeige: support@terminland.de
E-Mail-Adresse (Variante 2)	[email=email@webseite.de]Angezeigter Name [/email]	Einbinden einer E-Mail-Adresse. Dabei ist der angezeigte Name nicht mit der dahinter liegenden E-Mail-Adresse identisch. Beispiel: [email=support@terminland.de]Support [/email] Anzeige: Support
Bild/Gif	[img=www.website.de/bildname.jpg] [/img]	Einbinden eines Bildes oder eines Gifs. Die Größe des Bildes entspricht der Originalgröße des Bildes. Ein Anpassung der Größe ist über die Befehle height und width möglich. Die Angabe ist in Pixel, wobei height der Höhe und width der Breite des Bildes entspricht. Bitte beachten Sie, dass das Einbinden von Bildern in der Handyansicht zu Problemen führen kann. Beispiel: [img=https://www.terminland.de/images/Fotolia_162170891_800.jpg height=600 width=600][img]

Funktion	Tag	Erläuterung
Liste	<pre>[ul] [li]Erster Aufzählungspunkt[/li] [li]Zweiter Aufzählungspunkt[/li] [li]Dritter Aufzählungspunkt[/li] ... [/ul]</pre>	<p>Darstellung einer Aufzählung als Liste mit Blickfangpunkten. Die Liste wird durch [ul] eingeleitet und mit [/ul] abgeschlossen. Jeder einzelne Listenpunkt wird mit [li] begonnen und mit [/li] abgeschlossen.</p> <p>Beispiel:</p> <pre>[ul] [li]Erster Aufzählungspunkt[/li] [li]Zweiter Aufzählungspunkt[/li] [li]Dritter Aufzählungspunkt[/li] [/ul]</pre> <p>Anzeige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erster Aufzählungspunkt • Zweiter Aufzählungspunkt • Dritter Aufzählungspunkt
Nummerierte Liste	<pre>[ol] [li]Erster Aufzählungspunkt[/li] [li]Zweiter Aufzählungspunkt[/li] [li]Dritter Aufzählungspunkt[/li] ... [/ol]</pre>	<p>Darstellung einer Aufzählung als nummerierte Liste. Die Liste wird durch [ol] eingeleitet und mit [/ol] abgeschlossen. Jeder einzelne Listenpunkt wird mit [li] begonnen und mit [/li] abgeschlossen.</p> <p>Beispiel:</p> <pre>[ol] [li]Erster Aufzählungspunkt[/li] [li]Zweiter Aufzählungspunkt[/li] [li]Dritter Aufzählungspunkt[/li] [/ol]</pre> <p>Anzeige:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erster Aufzählungspunkt 2. Zweiter Aufzählungspunkt 3. Dritter Aufzählungspunkt

13. Einbindung von Bezahlssystemen in Terminland

Terminland bietet über ein kostenpflichtiges Zusatzpaket die Möglichkeit Terminland mit einem **PayPal-Geschäftskonto** oder **ingenico-Konto** zu verknüpfen. Durch diese Verknüpfung können Termine bereits im Buchungsprozess bezahlt werden. Der Buchende benötigt kein PayPal- oder ingenico-Konto. Das Zusatzpaket muss vom Terminland-Support für Ihr System freigeschaltet werden.

13.1. Anbieter unabhängige Einstellungen

13.1.1. Einstellen der Bezahlinformationen

Über den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Firma** legen Sie fest, dass Sie Bezahlinformationen in der Online-Terminbuchung verwenden möchten:

The screenshot shows the 'Terminland.eu' settings interface. The 'Einstellungen' (Settings) menu is open, and the 'Bezahlinformationen' (Payment Information) tab is selected. A red box highlights the 'Mit Bezahlinformationen' (With payment information) option, which is set to 'Ja' (Yes). Below this, there are sections for 'Einstellungen' (Settings) and 'Einstellungen für Terminstatus' (Settings for appointment status). The 'Einstellungen' section includes 'Währung' (Currency) set to 'Euro', 'Mehrwertsteuersatz' (VAT rate) set to '19%', and 'Abweichende Preise / Mehrwertsteuer' (Special prices / VAT) with 'Gültig ab' (Valid from) and 'bis' (until) date pickers and a 'Mehrwertsteuersatz' (VAT rate) field. The 'Einstellungen für Terminstatus' section includes 'Zahlungsstatus' (Payment status) and 'Anderung des Terminstatus' (Change appointment status) with dropdown menus for 'Nicht bezahlen' (Not paid), 'Offen' (Open), 'Per Gutschein' (By voucher), 'Bezahlt' (Paid) set to 'Buchung' (Booking), and 'Angezahlt' (Paid in advance) set to 'Keine Änderung' (No change).

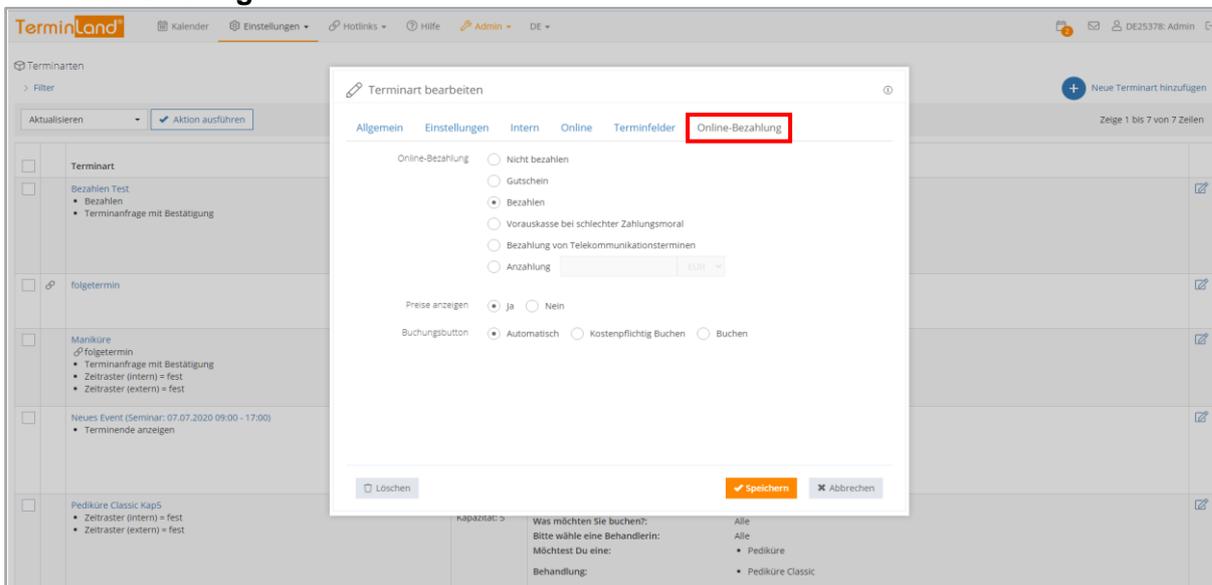
13.1.2. Hinterlegen der Bruttopreise

Die Bruttopreise werden zu den einzelnen Antworten hinterlegt. Um einen Bruttopreis zu hinterlegen, rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfragen** auf und bearbeiten Sie eine Antwort, indem Sie auf die Bezeichnung klicken. Bitte wählen Sie den Reiter **Erweitert** aus. Hier hinterlegen Sie den Brutto-Einzelpreis.

The screenshot shows the 'Antwort bearbeiten' (Edit answer) dialog box in the Terminland.eu system. The 'Erweitert' (Advanced) tab is selected. The 'Einstellungen' (Settings) section is open, and the 'Extras' sub-section is visible. A red box highlights the 'Brutto-Einzelpreis' (Gross unit price) field, which is set to '29,00 EUR'. Other fields include 'kurzel/symbol' (short name/symbol), 'Dauer' (Duration) set to '45 min', 'Kapazität' (Capacity), 'Gültig ab' (Valid from), 'Gesperrt ab' (Blocked from), and 'Abweichender Brutto-Einzelpreis' (Different gross unit price) set to 'EUR'. The dialog box has 'Löschen' (Delete), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

13.1.3. Festlegung der Art der Onlinebezahlung

In der Terminart kann eingestellt werden, wie die Bezahlung erfolgen soll. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminarten** auf und klicken Sie auf den Namen der Terminart, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie in dem Bearbeiten-Dialog auf das Register **Online-Bezahlung**.



Bezahloption	Auswirkung
Nicht bezahlen	Es wird keine Bezahlung bei einer Buchung angeboten
Gutschein	Es erfolgt die Abfrage eines Gutscheincode bei den persönlichen Daten
Bezahlen	Es erfolgt eine Bezahlung des Gesamtpreises über das Bezahlssystem
Vorkasse bei schlechter Zahlungsmoral	Es erfolgt eine Bezahlung des Gesamtpreises über das Bezahlssystem
Bezahlung von Telekommunikationsterminen	Es erfolgt eine Bezahlung des Gesamtpreises, wenn es sich um einen Telekommunikationstermin handelt. Diese Option kann in den Arbeitszeiten eingestellt werden.
Anzahlung	Es erfolgt eine Anzahlung über das Bezahlssystem. Dabei kann eine absolute oder eine prozentuale Anzahlung festgelegt werden.

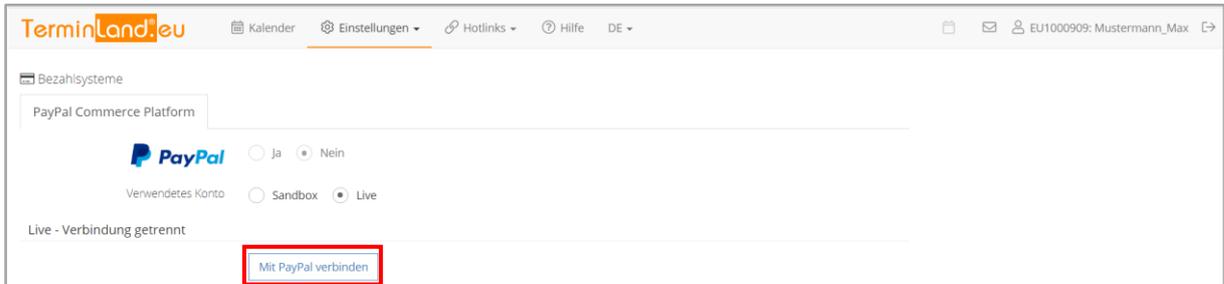
Wenn Sie keine Verknüpfung mit dem PayPal Konto hergestellt haben sind nur die Optionen **Nicht bezahlen** und **Gutschein** verfügbar.

13.2. PayPal Commerce Platform

13.2.1. Mit PayPal verbinden

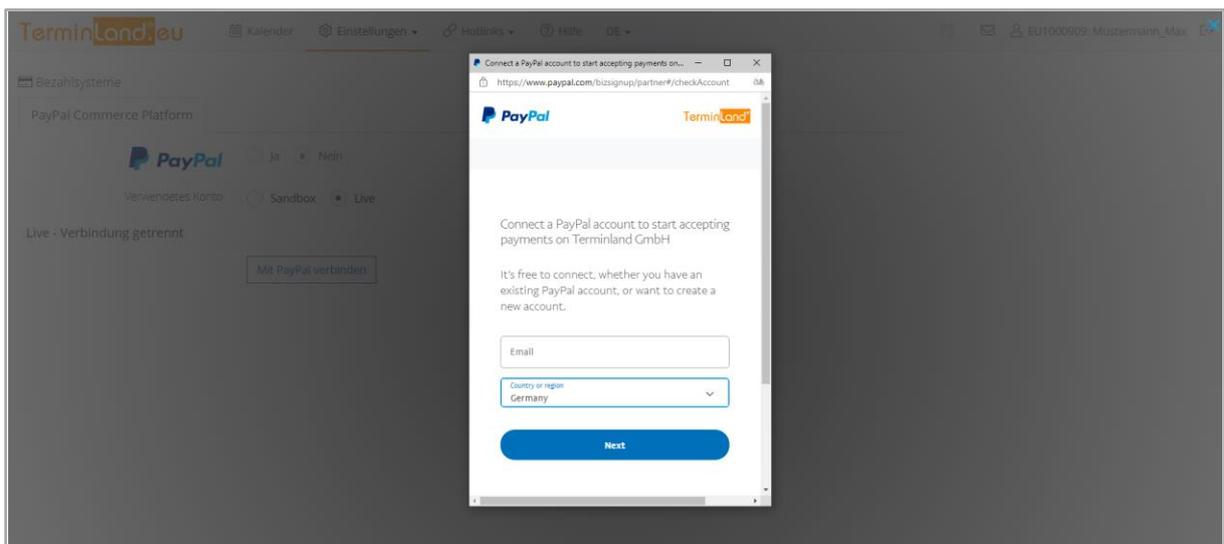
Unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Bezahlssysteme** geben Sie an, dass Sie PayPal Commerce Platform als Bezahlssystem nutzen möchten.

Klicken Sie auf **Mit PayPal verbinden**



13.2.2. Terminland Zugriff auf Ihr PayPal-Konto gewähren

Nachdem Sie den Button Mit PayPal verbinden angewählt haben, öffnet sich ein Pop-up-Fenster in dem Sie Terminland durch Ihren Login mit Ihrem bei PayPal die Freigabe für Terminland erteilen können.



13.2.3. Speichern der Terminland-Einstellungen

Nach dem Klick auf **Zurück zu Terminland** wird die Bezahlssystem-Seite von Terminland erneut aufgerufen. Bei erfolgreicher Verbindung sieht man hier jetzt das verbundene PayPal-Konto sowie die Zugriffsrechte.

In diesem Dialogfeld können Sie auch die angebotene Zahlungsweise bearbeiten. Wollen Sie z.B. keine Kreditkartenzahlung anbieten, dann müssen Sie das Häkchen der Auswahlbox entfernen und speichern.

13.3. Ingenico

Für die Nutzung der ingenico Payment services über Terminland ist ein Vertrag mit ingenico notwendig, der die Direct Link API und den One Page Checkout (früher: Alias Gateway) einschließt.

13.3.1. Einstellungen im Useraccount in ingenico

Für das System muss in der **Benutzerverwaltung** (Konfiguration > Benutzerverwaltung) ein API-Account angelegt werden. Dessen Benutzername muss von Terminland im Betrieb als USERID-Parameter an Ingenico übergeben werden. Als Profil muss **Administrator ohne Benutzermanager** gewählt werden und es muss darauf geachtet werden, dass die Checkbox **Spezieller Benutzer für API** aktiviert ist. Nur so wird sichergestellt, dass das Passwort nach 90 Tagen ohne Änderung nicht automatisch deaktiviert wird.

13.3.2. Technische Einstellungen in ingenico

Folgende Einstellungen müssen unter **Konfiguration > Technische Informationen** vorgenommen werden:

Register	Parameter
Globale Transaktionsparameter	Standard-ECI-Wert: 7 – e-Commerce mit SSL-Verschlüsselung
Globale Sicherheitsparameter	<ul style="list-style-type: none"> • Hash-Algorithmus: SHA-1 • Zeichenkodierung: UTF-8
Daten- und Ursprungsüberprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • SHA-IN-Signaturen:

Register	Parameter
	<p><i>Beide SHA-IN-Signaturen müssen auf die gleiche Passphrase gesetzt werden. Diese kann nach Belieben gewählt werden, sollte aber den Anforderungen an ein starkes Passwort genügen (minimale Länge, Ziffern, Grossbuchstaben etc).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • IP-Adressen: 217.68.152.149 (DE) 129.159.245.173 (EU) <i>Als IP-Adresse des Servers müssen, durch Semikolon getrennt, sämtliche IP-Adressen der Terminland-Server angegeben werden, von denen aus Buchungen möglich sein sollen.</i>
<p>Transaktionsfeedback</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SHA-1-OUT-Signatur <i>Für die SHA-1-OUT-Signatur muss analog der SHA-IN-Signatur eine Passphrase nach dem Muster eines starken Passwortes gewählt und in Terminland eingetragen werden</i> • Directlink Dynamische Parameter <i>Die folgenden 5 dynamischen Parameter müssen ausgewählt sein, da Terminland diese benutzt, um das Ergebnis der Zahlungstransaktion zu verarbeiten:</i> <ul style="list-style-type: none"> - NCERROR - NCSTATUS - ORDERID - PAYID - STATUS <i>Dabei gehört NCSTATUS nicht zu den standardmäßig gesetzten Parametern, so dass Sie dieses Feld explizit zu der Liste Ausgewählt hinzufügen müssen.</i>

13.3.3. Einstellungen in Terminland

Das Einstellen der **Bezahlinformationen** ist in Abschnitt 13.1 erläutert. Unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Bezahlssysteme** geben Sie an, dass Sie ingenico als Bezahlungssystem nutzen möchten. Tragen Sie hier die Zugangsparameter ein und für welche Zahlungsarten Sie ingenico verwenden möchten.

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die Eingabefelder näher beschrieben:

Feld	Erklärung
PSPID	Die PSPID ist die Abkürzung für „Payment Service Provider ID“. Eine PSPID ist Ihre eindeutige Kennung für die Ingenico Zahlungsplattform. Sie wurde von Ihnen bei der Registrierung ausgewählt.
SERID	Die UserID ist ein Benutzerkonto innerhalb des Ingenicokontos, das Sie für die Terminland-Anbindung in Ingenico eingerichtet haben (siehe 13.3.1).
Passwort	Passwort des Benutzerkontos
SHA-In Signatur	Die SHA-In Signatur dient der Bildung einer Prüfsumme bei der Übermittlung von Daten von Terminland an Ingenico. Die SHA-In Signatur wird in dem Ingenico -Konto eingestellt unter: Konfiguration > Technische Informationen > Daten- und Ursprungsüberprüfung > Überprüfung für e-Commerce & Alias Gateway und Überprüfungen für Ingenico DirectLink und Ingenico Batch (Automatic) (siehe 13.3.2). Beide SHA-IN Signaturen müssen in dem Ingenico-Konto identisch eingestellt sein.
SHA-1-OUT Signatur	Die SHA-1-OUT Signatur dient der Bildung einer Prüfsumme bei der Übermittlung von Daten von Ingenico an Terminland. Die SHA-1-OUT Signatur wird in dem Ingenico-Konto eingestellt unter: Konfiguration > Technische Informationen > Daten und Ursprungsüberprüfung > Transaktions-Feedback > Alle Transaktionsübertragungsmodi (siehe 13.3.2)
Zahlungsarten	Auswahl der Zahlungsarten, die in Terminland verwendet werden sollen.
Testmodus	Wählen Sie Ja , wenn sich das Ingenico-Konto im Testmodus befindet und noch keine echten Zahlungen ausgelöst werden sollen. Für den Produktivbetrieb wählen Sie Nein . Wichtig ist hierbei, dass auch das hinterlegte Ingenico-Konto produktiv geschaltet ist.

13.3.4. Test der Anbindung von ingenico über Terminland

Folgende Kreditkartennummern können zum Testen verwendet werden. Voraussetzung für das Transaktionsergebnis ist, dass das Ingenico-Testaccount auf die Testoption „Ich möchte Transaktionsergebnisse in Abhängigkeit von der Kartennummer simulieren.“ eingestellt ist.

Kreditkartennummer	Transaktionsergebnis
VISA: 4111 1111 1111 1111	Erfolgreich
VISA: 4111 1133 3333 3333	Verweigert
VISA: 4111 1166 6666 6666	Unsicher
MasterCard: 5399 9999 9999 9999	Erfolgreich

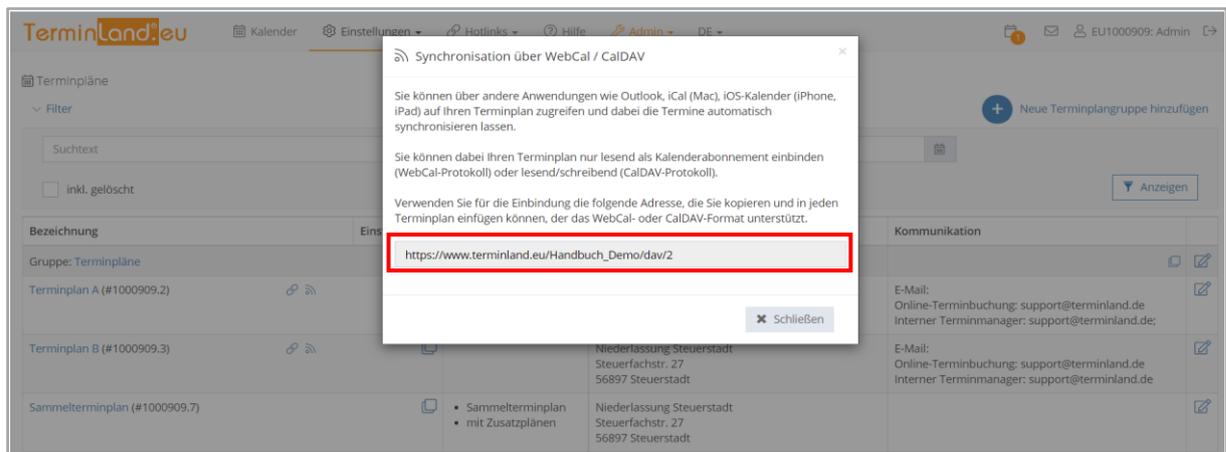
14. Kalendersynchronisation

14.1. Allgemein

14.1.1. Ermitteln der Internetadresse des Terminland-Terminplans

Für die Einrichtung der Synchronisation mit einem Android-, iCal-, Outlook-Kalender oder dem iPhone wird die Internetadresse des Terminplans benötigt.

Im internen Manager von Terminland können Sie sich unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminpläne** die Internetadresse des Terminplans, den Sie einbinden möchten anzeigen lassen. Dazu klicken Sie auf das Synchronisationssymbol , wodurch sich ein neues Fenster mit der Internetadresse des Terminplans öffnet.



14.1.2. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

Sie können mit der WebCal-Schnittstelle nur lesend aus dem jeweiligen Kalender (Outlook, iCal, usw.) auf den Terminland-Terminplan zugreifen. Eine Synchronisation Ihrer Termine in das Terminland System findet nicht statt.

Das Synchronisationsintervall hängt dabei von dem Kalender ab, der auf Terminland zugreift.

14.1.3. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle

Mit der CalDAV-Schnittstelle können sie sowohl lesend als auch schreiben aus dem jeweiligen Kalender (Outlook, iCal, usw.) auf den Terminland-Terminplan zugreifen.

Termine, die Sie eintragen, ändern oder löschen, werden direkt an Terminland übertragen. Die Synchronisation erfolgt nach der jeweils gewählten Einstellung.

Wenn Sie einen neuen Termin in Ihrem persönlichen Kalender erfassen, so wird dieser direkt in Terminland eingetragen, wenn eine Internetverbindung besteht. Besteht keine Internetverbindung, so wird der Termin bei der nächsten Synchronisation eingetragen. Termine, die in Ihrem persönlichen Kalender erfasst werden, werden in Terminland immer als manuelle Termine eingetragen, da keine Validierung der Terminland-Terminvergabe logik vorgenommen werden kann.

Die CalDAV-Schnittstelle ist für Terminland Profi als kostenpflichtiges Zusatzpaket verfügbar.

14.1.4. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)

Die Terminhistorie, die von Terminland bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV auf 90 Tage begrenzt. Die Begrenzung dient dazu, die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und so die Übertragungszeit und das

Übertragungsvolumen zu optimieren. Die Terminhistorie kann in Terminland (nur Terminland Profi) geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
2. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.

3. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt. Standardmäßig ist die Einstellung auf 90 Tage vorgelegt.
4. Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beide Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein.
5. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert.

14.2. Synchronisation mit einem Google-Kalender

14.2.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

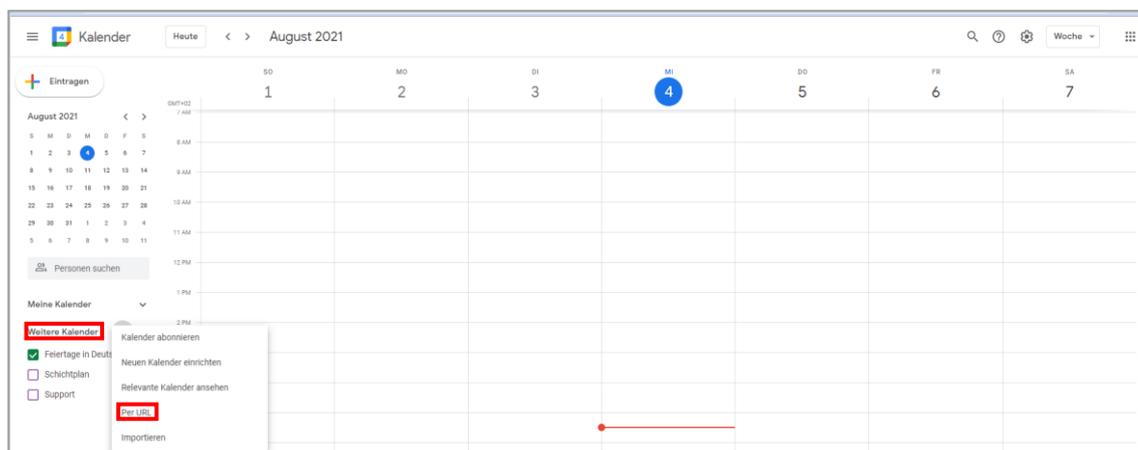
Sie können lesend auf Ihren Terminland-Terminplan von dem Google-Kalender aus zugreifen. Die Aktualisierung des Terminland-Terminplans innerhalb des Google-Kalenders erfolgt nach Google-Angaben innerhalb von 24 Stunden. Leider gibt es in Google weder die Möglichkeit, einen Aktualisierungsintervall einzustellen, noch die Aktualisierung manuell anzustoßen.

Zunächst müssen Sie wie unter 14.1.1 beschrieben die Internetadresse des Terminplans ermitteln. Da Google bei der Einbindung die Angabe der Benutzerberechtigung nicht direkt unterstützt, müssen Sie an diese Adresse noch den Benutzernamen und das Kennwort als Parameter anhängen. Ist die Internetadresse beispielsweise **https://www.terminland.eu/Handbuch_Demo/dav/2** und der Benutzername **Mustermann** und das Kennwort **Mustermann78**, so ist die vollständige Adresse für Google inklusive der Benutzererkennung:

https://www.terminland.eu/Handbuch_Demo/dav/2?username=mustermann&password=mustermann78

Für die Einbindung des Terminland-Terminplan in Ihren Google-Kalender sind folgende Schritte notwendig:

1. Melden Sie sich im Google-Kalender an.



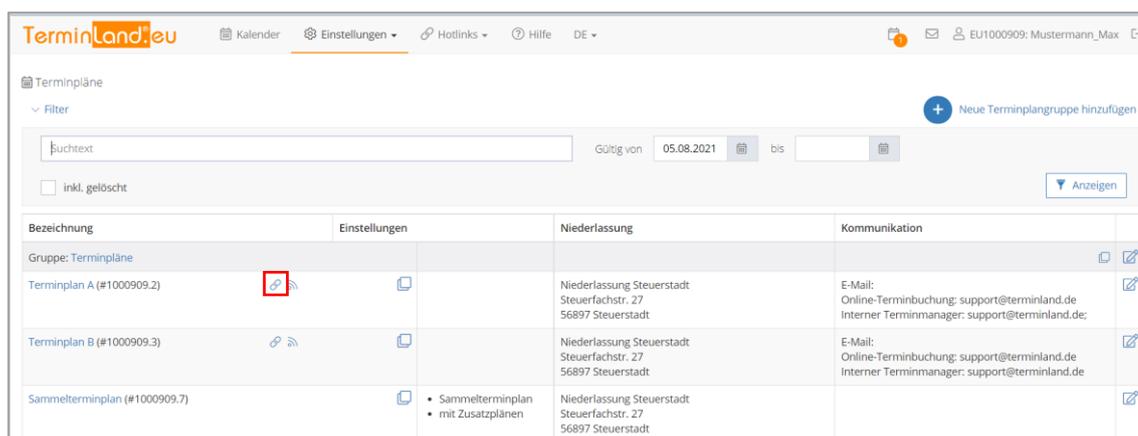
2. Im Google-Kalender klicken Sie unter **Weitere Kalender** auf das Symbol + und in dem Menü auf **per URL**
3. Geben Sie in dem URL des Kalenders die Internet-Adresse Ihres Terminplans mit den zusätzlichen Parametern ein. Im Anschluss klicken Sie auf Kalender hinzufügen.

14.2.2. Synchronisation über den Google-Connector

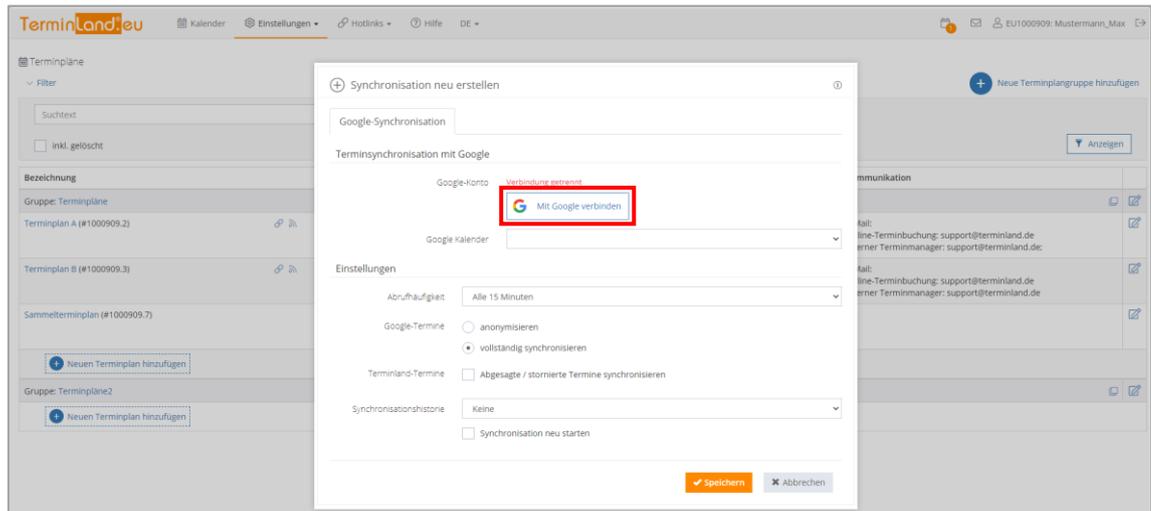
Wenn Sie bereits den Google Kalender für Ihre Terminverwaltung einsetzen, haben Sie nun die Möglichkeit, Ihren Kalender mit der leistungsfähige Online-Terminbuchung von Terminland zu ergänzen und so Ihren Kunden Online-Termine anbieten zu können. Durch die Synchronisation brauchen Sie dabei nichts an Ihrer bestehenden Terminverwaltung in Google zu ändern. Die über Terminland online gebuchten Termine erscheinen direkt nach der Terminbuchung in Ihrem Google Kalender und Termine, die Sie in Ihrem Google Kalender eintragen, sperren automatisch die online verfügbaren Zeiten, so dass es auch zu keiner Doppelbelegung kommen kann.

Für die Einrichtung gehen Sie wie folgt vor:

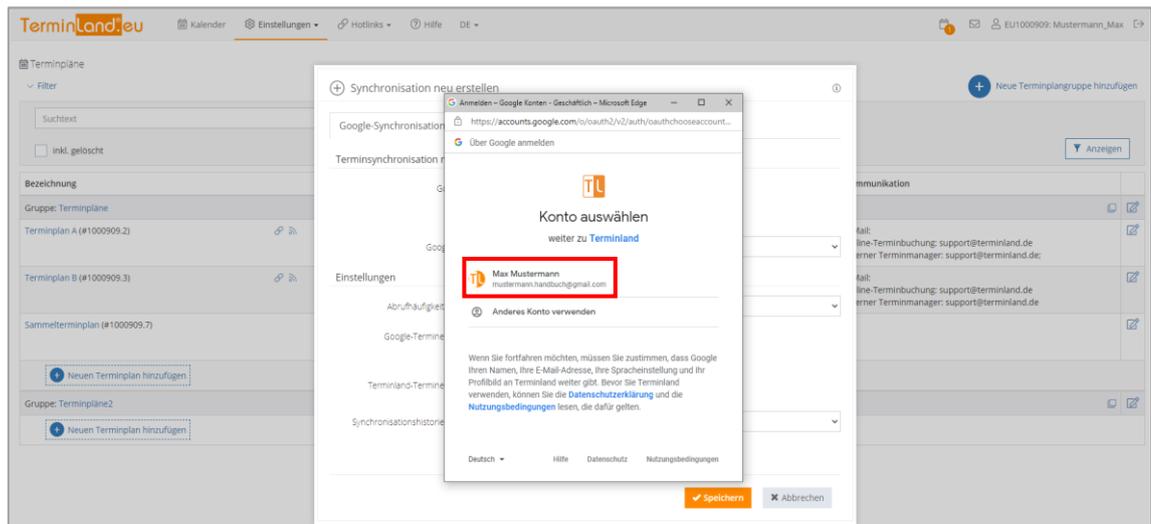
1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert: Terminpläne** auf.
2. Klicken Sie dort auf das **Verbinden-Symbol**  des Terminplans, den Sie mit Google verbinden möchten



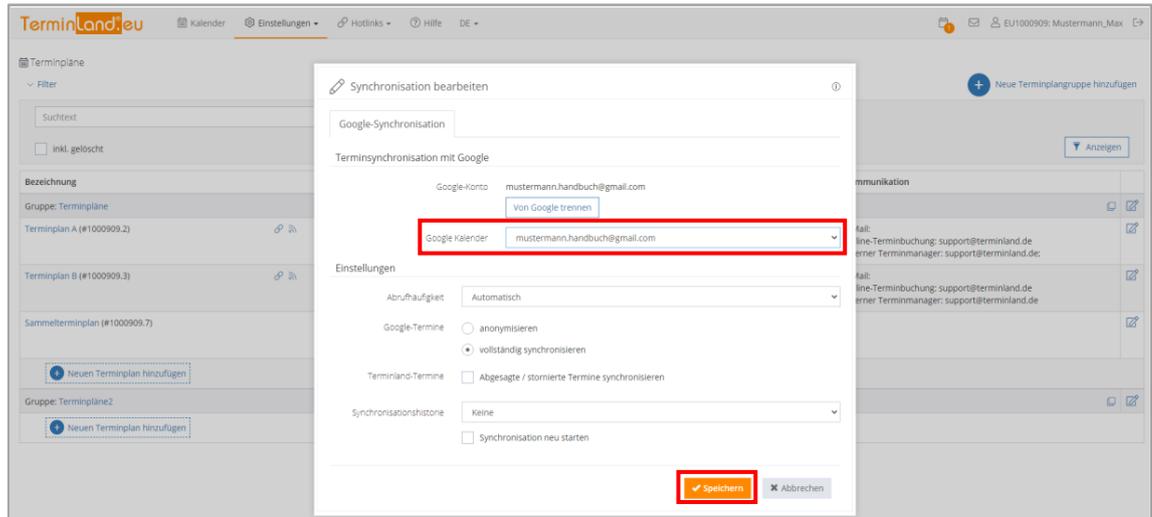
3. Es öffnet sich das Eingabefenster Synchronisation neu erstellen. Klicken Sie hier auf **Mit Google verbinden**



4. Wählen Sie das Google-Konto aus, das dem Kalender enthält, den Sie mit Terminland synchronisieren möchten.



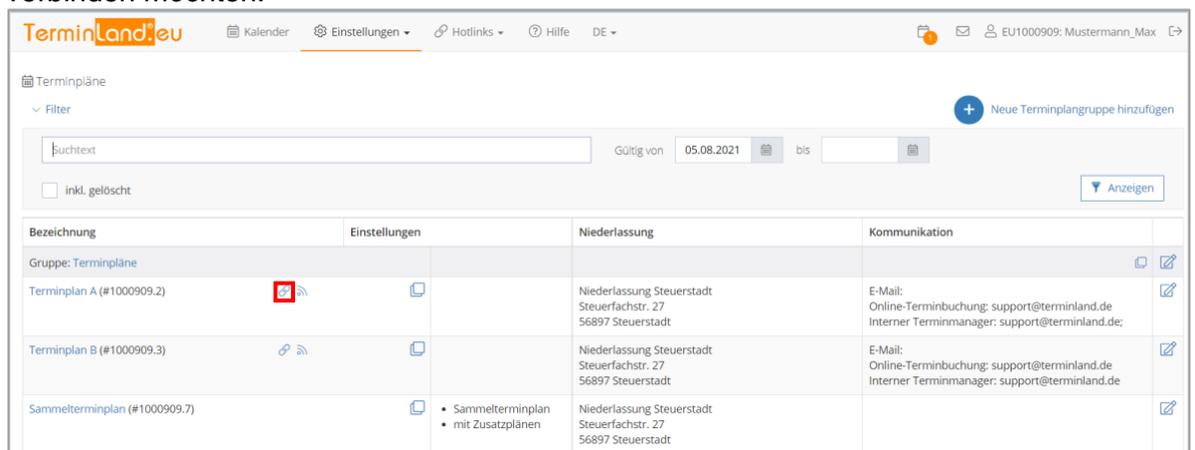
5. Stimmen Sie den zugriffen von Terminland auf das Google-Konto zu.
6. Wählen Sie den Google Kalender aus, den Sie mit dem Terminland Terminplan synchronisieren möchten:



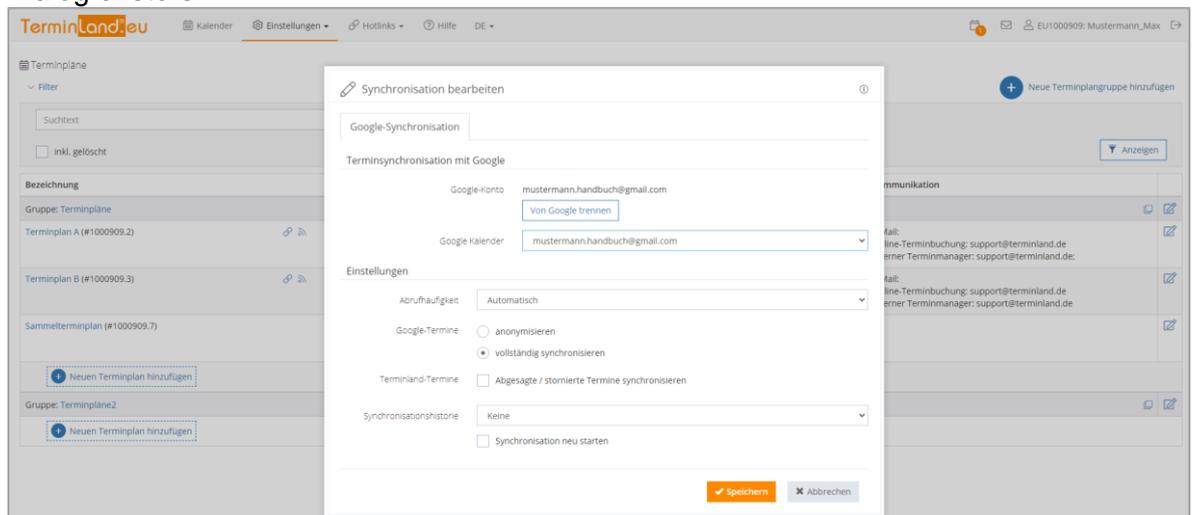
14.2.3. Ändern der Einstellung der Kalender-Synchronisation

Um die Einstellungen der Kalender-Synchronisation zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert: Terminpläne** auf.
2. Klicken Sie dort auf das **Verbinden-Symbol**  des Terminplans, den Sie mit Google verbinden möchten:



3. Ändern Sie die Einstellungen der Kalender-Synchronisation im unteren Teil des Dialogfensters:



Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Einstellung	Erklärung
<p>Abrufhäufigkeit</p>	<p>Die Abrufhäufigkeit steuert, in welchem zeitlichen Abstand Terminänderungen von Google abgerufen werden. Terminänderungen in Terminland werden immer direkt an Google weitergegeben.</p> <p>Bei Automatisch erfolgt der Abruf bei jeder Änderung in Google innerhalb von wenigen Sekunden.</p> <p>Bei 15 / 30 / 60 Minuten erfolgt der Abruf nach der eingestellten Zeit.</p> <p>Bei Manuell muss der Abruf durch Klick auf das Sync-Symbol in der Tages-/ Wochensicht durch den Benutzer gestartet werden.</p> <p>Bei Nie / deaktiviert ist keine Synchronisation (auch nicht manuell durch den Benutzer) möglich.</p> <p>Standardwert: Automatisch</p>
<p>Google-Termine</p>	<p>Bei Google-Termine anonymisieren werden Google-Termine in Terminland nur als Belegt dargestellt und können nicht geändert oder gelöscht werden. Dadurch werden die entsprechenden Zeiten in Terminland geblockt, ohne das persönliche Daten zusätzlich in Terminland gespeichert werden müssen.</p> <p>Bei Google-Termine vollständig synchronisieren werden Google-Termine komplett nach Terminland übertragen und können so in Terminland auch geändert und gelöscht werden.</p> <p>Standardwert: anonymisieren</p>
<p>Terminland-Termine</p>	<p>Standardmäßig werden Termine, die in Terminland abgesagt oder storniert werden, in Google gelöscht. Dies kann den Nachteil haben, dass dadurch die Nachvollziehbarkeit leidet, wenn man hauptsächlich mit dem Google-Kalender arbeitet und plötzlich Termine einfach „verschwinden“.</p> <p>Bei Anhängen der Option Abgesagte / stornierte Termine synchronisieren werden solche Termine nicht in Google gelöscht, sondern sie werden stattdessen als abgesagte bzw. stornierte Termine textlich gekennzeichnet. Ferner wird die Kalenderverfügbarkeit für solche Termine in Google auf „verfügbar“ gestellt, damit sie keine Zeit mehr belegen.</p> <p>Standardwert: Nicht angehakt</p>
<p>Synchronisationshistorie</p>	<p>Die Synchronisationshistorie legt fest, welcher Zeitraum in der Vergangenheit bei einer Synchronisation berücksichtigt werden soll.</p> <p>Die Synchronisationshistorie steht immer auf Keine, wenn Google-Termine anonymisiert zu Terminland übertragen werden, da die Google-Termine dann als alleinige Funktion Zeitblöcke belegen und so eine Doppelbelegung bei</p>

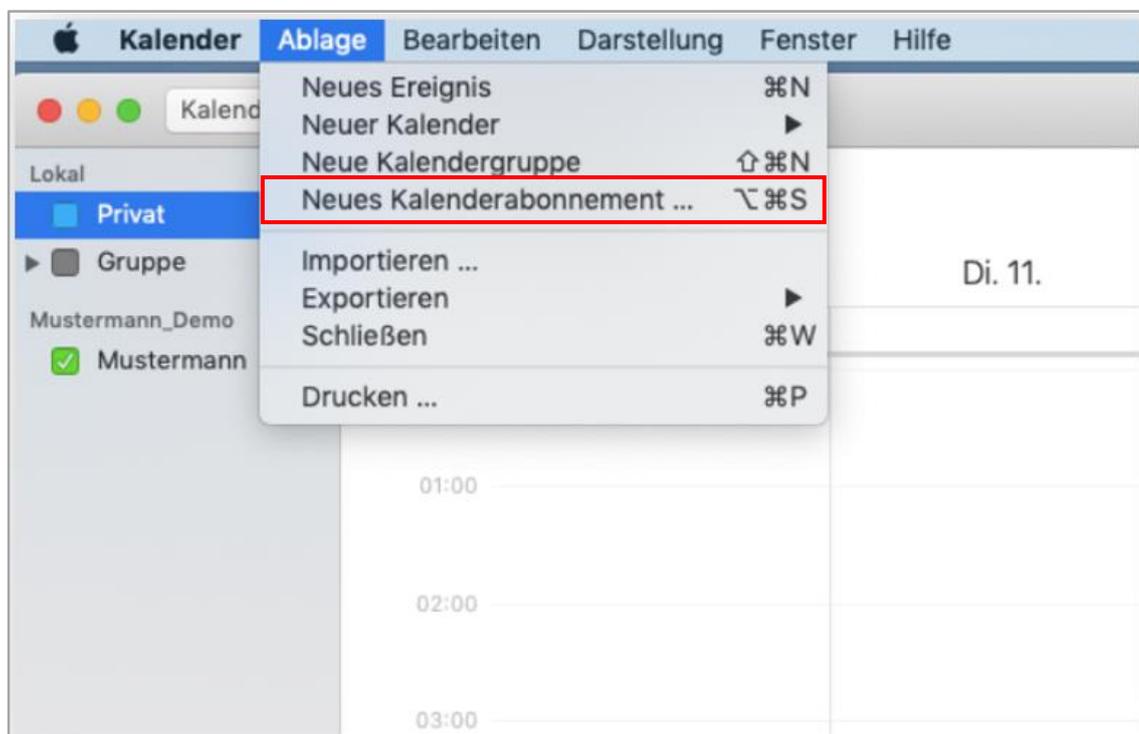
Einstellung	Erklärung
	<p>Terminbuchungen in der Zukunft verhindern. Das Belegen von Zeitblöcken in der Vergangenheit macht dabei keinen Sinn.</p> <p>Werden Google-Termine vollständig synchronisiert, dann kann die Synchronisationshistorie von Keine über mehrere Stufen bis Unbegrenzt eingestellt werden.</p> <p>Standardwert: Keine</p>
Synchronisation neu starten	<p>Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Synchronisation so neu gestartet, als ob Sie die Synchronisation das erste Mal eingerichtet hätten.</p> <p>Diese Option sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden.</p> <p>Standardwert: Nicht angehakt</p>

4. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf **Speichern**.

14.3. Synchronisation mit dem Apple iCal-Kalender

14.3.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

1. Starten Sie iCal
2. Rufen Sie im Menü **Ablage > Neues Kalenderabonnement ...** auf.



3. Geben Sie die Internetseite Ihres Terminland-Plans ein, den Sie einbinden möchten. Wie Sie die Internetadresse ermitteln können, ist unter **14.1.1** beschrieben. Nachdem Sie die Internetadresse eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abonnieren**.



4. Es erscheint die Meldung: Sie müssen einen gültigen Namen und ein gültiges Kennwort eingeben, um Zugang zu diesem Kalender zu erhalten.

Tragen Sie jetzt Ihre Benutzerdaten, die Sie zum Anmelden bei Terminland verwenden, in die Felder **Anmeldename** und **Kennwort** ein. Dann klicken Sie auf **OK**.

5. Jetzt können Sie noch weitere Einstellungen für Ihr neues Kalenderabonnement vornehmen.

Sie können z.B. die **Hintergrundfarbe** für die Anzeige der Termine auswählen. Wenn Sie als Ort **iCloud** auswählen, so steht Ihnen der Kalender auf allen Geräten zur Verfügung, die an Ihr iCloud-Benutzerkonto angeschlossen sind.

Vor allem können Sie hier das Aktualisierungsintervall für den Terminplan in dem Feld **Automatisch aktualisieren** auswählen. Wenn Sie Nein auswählen, so können Sie den Terminplan über das Kontextmenü manuell aktualisieren. Als automatisches

Aktualisierungsintervall können sie **Alle 5 Minuten**, **Alle 15 Minuten**, **Stündlich**, **Täglich** und **Wöchentlich** auswählen.

Informationen über „TP2“

Name: TP2

Abonniert: https://www.terminland.de/mustermann/dav/1

Ort: Lokal

Entfernungen: Hinweise
 Anhänge

Zuletzt aktualisiert: 1. Januar 1 um 00:53:28 GMT+0:53:28

Automatisch aktualisieren: Wöchentlich

Hinweise ignorieren

Abbrechen OK

Bitte beachten Sie, dass bei der Aktualisierung immer der komplette Terminplan übertragen wird, so dass Sie bei einem kurzen Aktualisierungsintervall eine hohe Datenmenge erzeugen können. Wir empfehlen, als Aktualisierungsintervall **Alle 15 Minuten** einzustellen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Neuanlage des Abonnements abzuschließen

14.3.2. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle

1. Starten Sie iCal.
2. Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt **Kalender** und dann **Account hinzufügen ...** aus.
3. Wählen Sie die Option **CalDAV-Account hinzufügen ...** aus, um einen neuen CalDAV-Account hinzuzufügen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**

Anbieter für Kalender-Account auswählen ...

iCloud

Exchange

Google

YAHOO!

Aol.

Anderer CalDAV-Account ...

Abbrechen Fortfahren

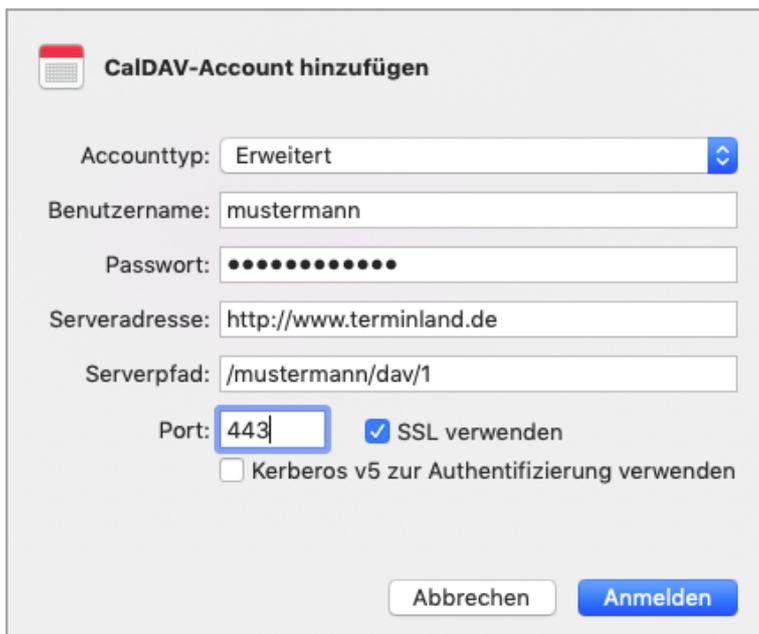
4. Wählen Sie als **Accounttyp** „**Erweitert**“ aus.

In die Felder **Benutzernamen** und **Kennwort** geben Sie Ihre Benutzerdaten ein, mit denen Sie sich bei Terminland anmelden.

In das Feld **Serveradresse** geben Sie **www.terminland.de** ein. Danach folgt in Serverpfad die restliche Adresse Ihres Terminland-Terminplans.

Wie Sie die Internetadresse (Serveradresse + Serverpfad) ermitteln können, ist unter Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. beschrieben.

Als **Port** tragen Sie 443 ein, und Sie wählen die Option **SSL verwenden** aus.



5. Das CalDAV-Account ist jetzt eingetragen. Sie können das Einstellungen-Fenster jetzt über **x** schließen

14.3.3. Einstellen des Synchronisationsintervalls

Das Synchronisationsintervall legt fest, in welchen zeitlichen Abständen der Terminland-Terminplan in iCal aktualisiert wird. Die Einstellung erfolgt in iCal unter dem Menüpunkt **Einstellungen**.

1. Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt **Kalender** und dann **Einstellungen...** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Accounts**.
3. Wählen Sie auf der linken Seite den entsprechenden Terminland-Account aus.
4. In dem ersten Register **Account-Informationen** können Sie in dem Feld **Kalender aktualisieren** einstellen, wie oft eine Synchronisation erfolgt.
5. Als Synchronisationsintervalle können Sie **Minütlich**, **Alle 5 Minuten**, **Alle 15 Minuten**, **Alle 30 Minuten**, **Stündlich** und **Manuell** auswählen.

Wenn Sie die Datenübertragung geringhalten möchten, so wählen Sie hier als Option **Manuell**. Eine Aktualisierung des Terminplans erfolgt dann nur, wenn Sie mit dem iCal-Kalender arbeiten oder wenn Sie über das Kontextmenü des Terminplans die Aktualisierung manuell anstoßen.

Beachten Sie bitte, dass bei der Einstellung eines sehr kurzen Synchronisationsintervalls (besonders bei Minütlich) ein entsprechend erhöhter Datentransfer entsteht. Wir empfehlen daher, das Synchronisationsintervall nicht kleiner als 15 Minuten einzustellen.

14.3.4. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden sollen (in Terminland)

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder Titel (Summary), Ort (Location) und Notizen (Description) in iCal automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

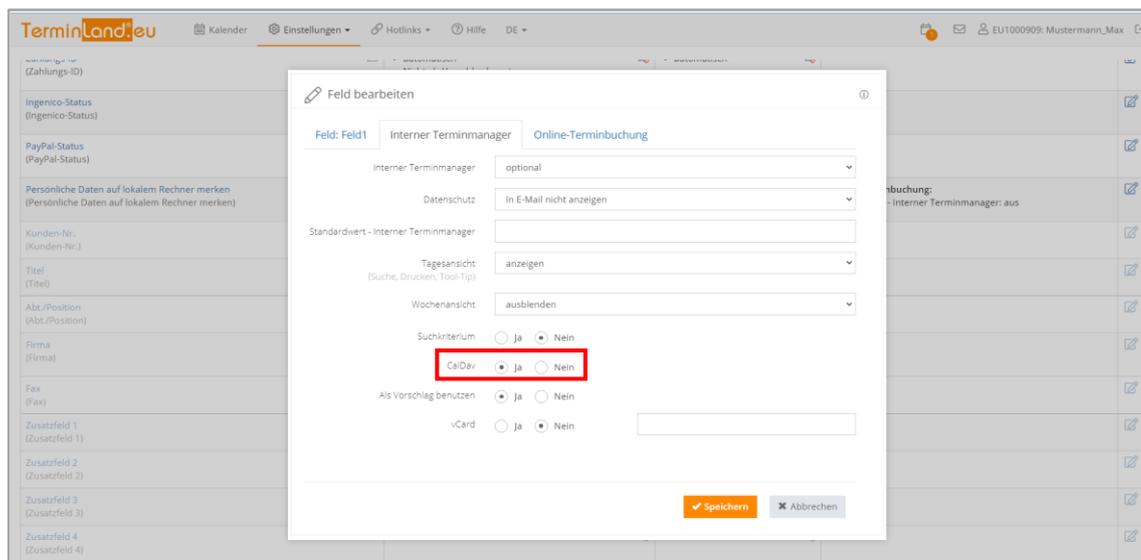
iCal-Terminfeld	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Titel	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe in iCal zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Ort	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht in iCal geändert werden.
Notizen	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in den Notizen kommasepariert aufgeführt und können in iCal nicht geändert werden.
Notizen	Bemerkung	In das Feld Notizen wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Für das Feld **Notizen** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden (nur Terminland Profi). Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Notizen** auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

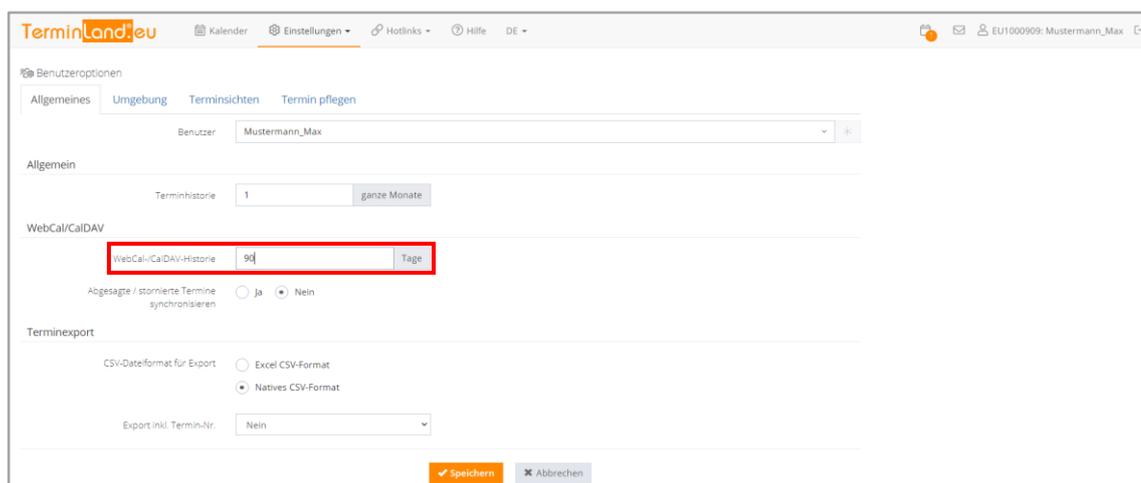
1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.
3. Gehen Sie in den Reiter „**Interner Terminmanager**“
4. Setzen Sie den Radiobutton bei „**CalDAV**“ auf „**Ja**“ und klicken dann auf Speichern



14.3.5. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)

Die Terminhistorie, die von Terminland an das iPhone (iPod Touch, iPad) bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV auf 90 Tage begrenzt. Die Begrenzung dient dazu, die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und so die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Die Terminhistorie kann in Terminland (nur Terminland Profi) geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
2. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.



3. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt. Standardmäßig ist die Einstellung auf 90 Tage vorbelegt.
4. Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beide Felder Terminhistorie und

WebCal-/CalDAV-Historie leer sein. Sie können dann über die Einstellungen des iPhones (iPod Touch, iPad) steuern, welche Terminhistorie übertragen werden soll.

5. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert.

14.4. Synchronisation mit dem Apple iPhone ab IOS 11.x.x

Der Zugriff des iPhones auf den Terminland-Terminplan kann nur lesend (WebCal) oder auch lesend und schreibend (CalDAV) erfolgen. Für die Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle ist ein kostenpflichtiges Paket notwendig.

Für beide Varianten ist die Ermittlung des Internetlinks des Terminland-Terminplans notwendig. Dies ist unter 14.1.1 beschrieben.

14.4.1. Synchronisation über WebCal

Sie können lesend auf Ihren Terminland-Terminplan von Ihrem iPhone (iPod Touch, iPad) aus, zugreifen. Die Synchronisation erfolgt je nach gewählter Einstellung auf dem iPhone (iPod Touch, iPad), wenn Sie auf Ihren Kalender über das iPhone (iPod Touch, iPad) zugreifen (Datenabgleich: Manuell) oder alle 15, 30 oder 60 Minuten.

Für die Einbindung gehen Sie wie folgt vor:

 <p>1. Wählen Sie Einstellungen dann Passwörter und Accounts auf Ihrem iPhone aus.</p>	 <p>2. Unter Account & Passwörter wählen Sie Account hinzufügen aus.</p>
--	---



3. Wählen Sie den Auswahlpunkt **Andere**



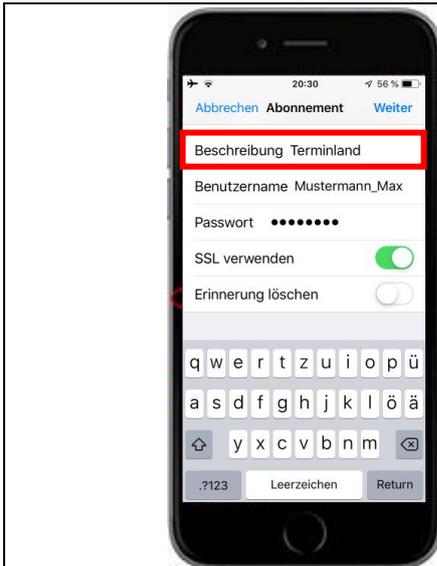
4. Wählen Sie **Kalenderabo hinzufügen**



5. In das Feld **Server** geben Sie Internetadresse Ihres Terminplans an, den Sie einbinden möchten. Wie Sie die Internetadresse ermitteln ist unter 14.1.1 beschrieben. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**



6. Es erscheint die Meldung: **Der Account benötigt einen Benutzernamen und ein Kennwort.** Bestätigen Sie die die Meldung mit **OK.**



7. Im Feld Beschreibung können Sie anstelle der automatisch eingefügten Internetadresse auch eine andere Beschreibung eingeben. Die Beschreibung ist der Name Ihres Kalenderabonnements auf dem iPhone (iPod Touch, iPad). Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Das Kalenderabonnement wird jetzt erstellt.



8. Tippen Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Sichern**. Jetzt ist das Kalenderabonnement gespeichert und steht als Kalender auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) zur Verfügung.

14.4.2. Synchronisation über CalDAV

Sie können auf Ihren Terminland-Terminplan von Ihrem iPhone (iPod Touch, iPad) aus, zugreifen und Termine eintragen, ändern oder löschen. Termine, die Sie eintragen, ändern oder löschen, werden direkt an Terminland übertragen. Die Synchronisation erfolgt je nach gewählter Einstellung auf dem iPhone (iPod Touch, iPad), wenn Sie auf Ihren Kalender über das iPhone (iPod Touch, iPad) zugreifen (Datenabgleich: Manuell) oder alle 15, 30 oder 60 Minuten.

Wenn Sie einen neuen Termin auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) erfassen, so wird dieser direkt in Terminland eingetragen, wenn eine Internetverbindung besteht. Besteht keine Internetverbindung, so wird der Termin bei der nächsten Synchronisation eingetragen. Termine, die auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) erfasst werden, werden in Terminland immer als manuelle Termine eingetragen, da das iPhone (iPod Touch, iPad) keine Validierung der Terminland-Terminvergabelogik vornehmen kann.

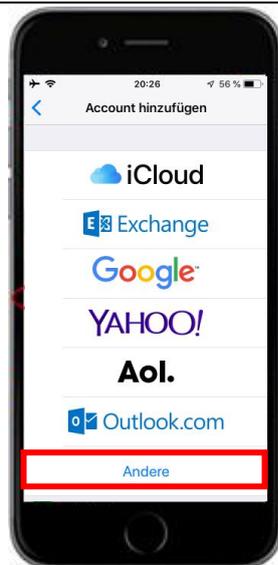
Für die Einbindung gehen sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie **Einstellungen** dann **Passwörter und Accounts** auf Ihrem iPhone aus.



2. Unter **Account & Passwörter** wählen Sie **Account** hinzufügen aus.



3. Wählen Sie den Auswahlpunkt **Andere**



4. Wählen Sie **CalDAV-Account** hinzufügen



5. In das Feld **Server** geben Sie Internetadresse Ihres Terminplans an, den Sie einbinden möchten. Wie Sie die Internetadresse ermitteln ist unter 14.1.1 beschrieben. In das Feld **Benutzernamen** und **Kennwort** geben Sie Ihre Benutzerdaten ein, mit denen Sie sich bei Terminland anmelden. In das Feld **Beschreibung** können Sie anstelle der automatisch eingefügten Internetadresse eine andere Beschreibung eingeben, z.B. **Terminland**. Die Beschreibung ist der Kalendernamen auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) angezeigt wird. Bestätigen Sie mit **Weiter**.



6. Wählen Sie den Kalender als zu synchronisierende Ressource aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **Sichern**.

14.4.3. Einstellen des Synchronisationsintervalls

Das Synchronisationsintervall legt fest, in welchen zeitlichen Abständen der Terminland-Terminplan auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) aktualisiert wird. Die Einstellung erfolgt auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) unter dem Menüpunkt **Datenabgleich**.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Accounts & Passwörter** aus.
2. Tippen Sie dort auf **Datenabgleich**.
3. Wenn Sie die Datenübertragung geringhalten möchten, so wählen Sie hier als Option **Manuell**. Eine Aktualisierung des Terminplans erfolgt dann nur, wenn mit dem iPhone (iPod Touch, iPad)-Kalender gearbeitet wird.



4. Die Push-Option wird von dem verwendeten WebCal- und CalDAV-Protokoll nicht unterstützt.
5. Alternativ können Sie auch auf **Erweitert** tippen und dann eine abweichende Einstellung des Datenabgleichs für den Terminland-Terminkalender einstellen.

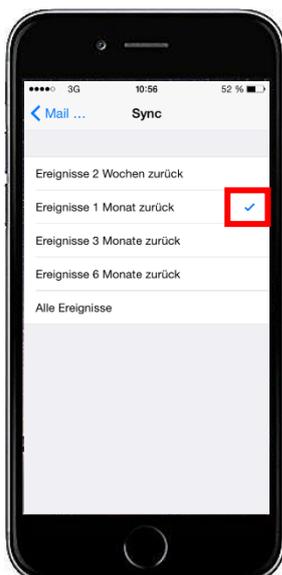
14.4.4. Einstellen der Terminhistorie

Auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) kann eingestellt werden, welcher Zeitraum in der Vergangenheit in die Synchronisation mit eingezogen werden soll. Dieser Zeitraum steht standardmäßig auf **Ereignisse 1 Monat zurück**.

Beachten Sie, dass auch auf der Terminland-Seite dieser Zeitraum eingestellt werden kann und standardmäßig auf **7 Tage** steht. Wenn Sie die Steuerung der Synchronisationshistorie nur über das iPhone (iPod Touch, iPad) vornehmen wollen, so löschen Sie am besten den Wert **7 Tage** auf der Terminland-Seite.

Wenn Sie die Synchronisationshistorie auf dem iPhone (**iPod Touch, iPad**) einstellen möchten, so gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Kalender** auf Ihrem iPhone (iPod Touch, iPad) aus.
2. Unter **Kalender** wählen Sie **Synchr.** aus.
3. Hier können Sie jetzt den Zeitraum auswählen. Die Standardeinstellung ist „**Ereignisse 1 Monat zurück**“.

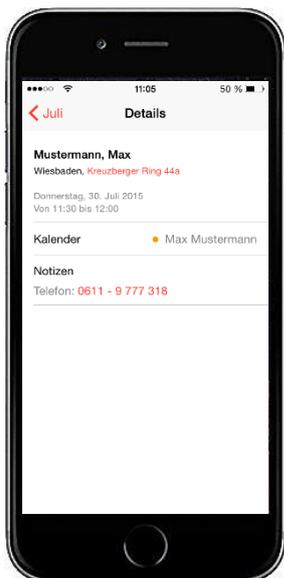


14.4.5. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder Titel (Summary), Ort (Location) und Notizen (Description) auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

iPhone (iPod Touch, iPad)-Terminfeld	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Titel	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Ort	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) geändert werden.
Notizen	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in den Notizen kommasepariert aufgeführt und können auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) nicht geändert werden.
Notizen	Bemerkung	In das Feld Notizen wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Der Termin erscheint wie folgt auf Ihrem iPhone:

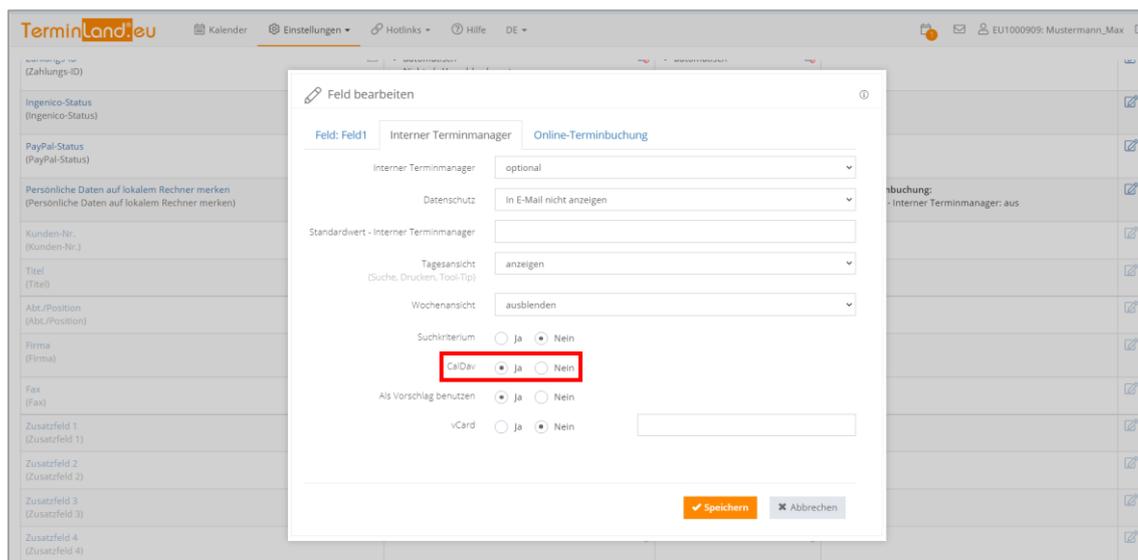


Für das Feld **Notizen** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden (nur Terminland Profi). Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Notizen** auszugeben, gegen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.
3. Gehen Sie in den Reiter „**Interner Terminmanager**“
4. Setzen Sie den Radiobutton bei „**CalDAV**“ auf „**Ja**“ und klicken dann auf Speichern.

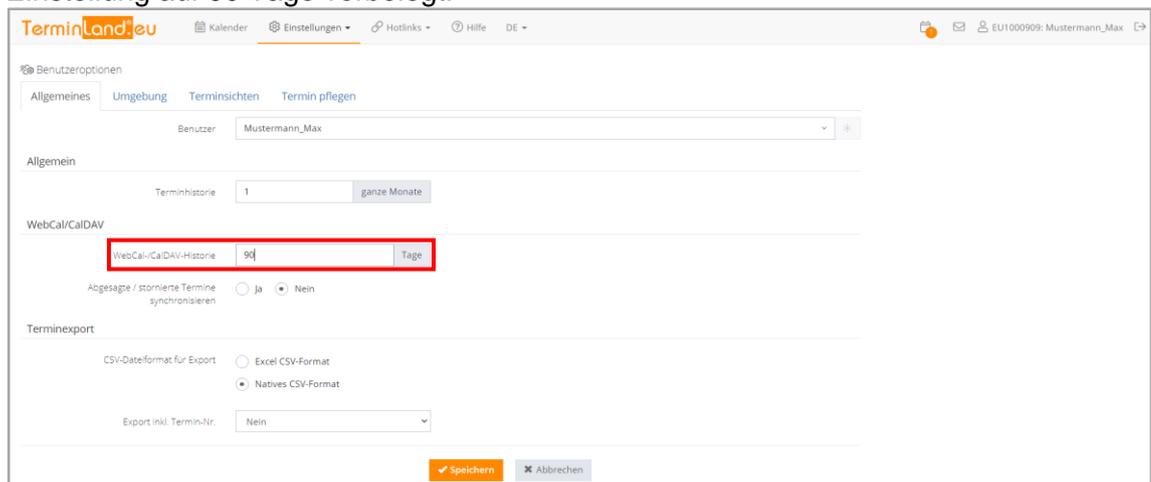


14.4.6. Festlegen der Terminhistorie

Die Terminhistorie, die von Terminland an das iPhone (iPod Touch, iPad) bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV auf 90 Tage

begrenzt. Die Begrenzung dient dazu, die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und so die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Die Terminhistorie kann in Terminland (nur Terminland Profi) geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
2. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.
3. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt. Standardmäßig ist die Einstellung auf 90 Tage vorbelegt.



4. Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beide Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein. Sie können dann über die Einstellungen des iPhones (iPod Touch, iPad) steuern, welche Terminhistorie übertragen werden soll (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

5. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert

14.5. Synchronisation mit dem Android Kalender

Das Betriebssystem Android unterstützt bislang nicht die WebCal-Schnittstelle. Durch Installation einer App kann das Android-Gerät mit der WebCal-Schnittstelle ausgestattet werden. Wir haben die App **CalDAV-Sync** für Sie ausprobiert. **CalDAV-Sync** kann sowohl mit der Terminland-WebCal- als auch mit der Terminland-CalDAV-Schnittstelle eingesetzt werden.

Die nachfolgende Beschreibung verwendet die kostenpflichtige App **CalDAV-Sync** von **DMFS**. Die App ist über den App-Store erhältlich (zum Zeitpunkt der Erstellung des Leitfadens betrug der Preis 2,55 € und die App lag in der Version 0.4.32 vor)

14.5.1. Synchronisation über WebCal (mit Hilfe der App CalDAV-Sync)

Nachdem Sie die App CalDAV-Sync aus dem Google Playstore heruntergeladen und installiert haben gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Android-Kalender auf.
2. Tippen Sie auf die **Menü-Taste** in dem Menü auf **Einstellungen**
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**.
4. Tippen Sie auf die App **CalDAV** und dann noch einmal auf den Kontotyp **WebCal**.
5. In das Feld **Servername oder Adresse** geben Sie die Internetadresse Ihres Terminplans, den Sie einbinden möchten ein. Wie Sie die Internetadresse des Terminland-Terminplans ermitteln ist unter **14.1.1** beschrieben.
6. Lassen Sie die Auswahl **SSL verwenden** angehakt.
7. Tragen Sie jetzt Ihre Benutzerdaten, die Sie zum Anmelden bei Terminland verwenden, in die Felder **Benutzername** und **Passwort** ein.
8. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
9. Der Name des Terminplans wird angezeigt und ist ausgewählt. Tippen Sie auf **Weiter**.
10. Das Feld **Bitte geben Sie die Emailadresse für dieses Konto ein** lassen Sie unverändert.
11. Haken Sie die Option **Nur vom Server zum Gerät synchronisieren** an.
12. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Der Terminland-Kalender ist jetzt hinzugefügt.



14.5.2. Synchronisation über CalDAV (mit Hilfe der App CalDAV-Sync)

Nachdem Sie die App CalDAV-Sync aus dem Google Playstore heruntergeladen und installiert haben gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Android-Kalender auf.
2. Tippen Sie auf die **Menü-Taste** in dem Menü auf **Einstellungen**
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**.
4. Tippen Sie auf die App **CalDAV** und dann noch einmal auf den Kontotyp **WebCal**.
5. In das Feld **Servername oder Adresse** geben Sie die Internetadresse Ihres Terminplans, den Sie einbinden möchten ein. Wie Sie die Internetadresse des Terminland-Terminplans ermitteln ist unter **14.1.1** beschrieben.
6. Lassen Sie die Auswahl **SSL verwenden** angehakt.
7. Tragen Sie jetzt Ihre Benutzerdaten, die Sie zum Anmelden bei Terminland verwenden, in die Felder **Benutzername** und **Passwort** ein.
8. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
9. Der Name des Terminplans wird angezeigt und ist ausgewählt. Tippen Sie auf **Weiter**.
10. Das Feld **Bitte geben Sie die Emailadresse für dieses Konto ein** lassen Sie unverändert.



11. Die Option **Nur vom Server zum Gerät synchronisieren** lassen Sie nicht ausgewählt, da Sie auch in der Lage sein wollen, Termine auf dem Android-Gerät zu erfassen, zu ändern und zu löschen.
12. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Der Terminland-Kalender ist jetzt hinzugefügt.

14.5.3. Einstellungen in der CalDAV-Sync-App

Die Einstellungen für die WebCal- und CalDAV-Schnittstelle sind auf dem Android-Gerät von der verwendeten App abhängig.

In die Einstellungen zu CalDAV-Sync kommen Sie folgendermaßen:

1. Rufen Sie die CalDAV-Sync App auf. Sie sind direkt in den **Globalen Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Kontoeinstellungen bearbeiten** und wählen Sie das Konto aus, wenn Sie mehrere Konten erstellt haben sollten. Bei einem Konto kommen Sie direkt in die Kontoeinstellungen.

Automatische Synchronisation

Wenn Sie in dem Bereich **Synchronisationsintervall** die automatische Synchronisation aktivieren, dann können Sie über das **Synchronisationsintervall** (1 Minute bis 1 Woche) einstellen, in welchen zeitlichen Abständen der Terminland-Terminplan auf dem Android-Gerät aktualisiert wird. Wählen Sie hier das Synchronisationsintervall nicht zu kurz. In der Regel ist ein Intervall von weniger als 10 Minuten nicht zu empfehlen.

Weiterhin können Sie in dem Bereich **Zeitbereich für normale Synchronisation** einstellen, welcher Zeitbereich synchronisiert werden soll.

Langzeit-Synchronisation

Neben der automatischen Synchronisation haben Sie die Möglichkeit eine Langzeitsynchronisation einzustellen, die weniger oft synchronisiert, dafür aber größere Zeitbereiche abgleicht.

Sie aktivieren die **Langzeit-Synchronisation** durch Anhaken der gleichnamigen Option. Über das **Langzeit Synchr.-Intervall** (1 Tag bis 4 Wochen) stellen Sie ein, in welchem zeitlichen Abstand die Langzeit-Synchronisation automatisch läuft.

Unter **Zeitbereich für Langzeit-Synchronisation** können Sie einstellen, welcher Zeitbereich synchronisiert werden soll.

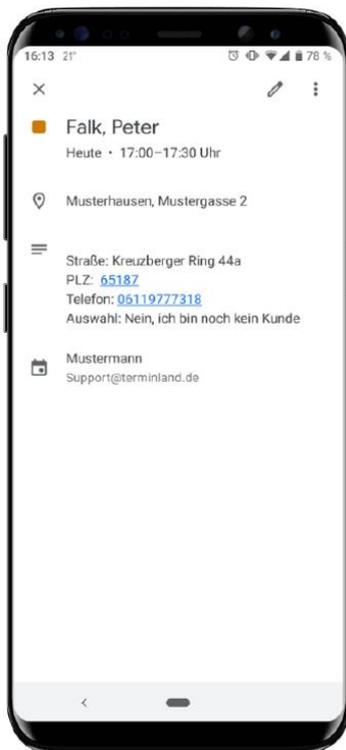
14.5.4. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden (in Terminland)

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder Ereignis (Summary), Ort (Location) und Beschreibung (Description) auf dem Android-Gerät automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

Andoid-Terminfels	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Ereignis	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe auf dem Android-Gerät zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Ort	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht auf dem Android-Gerät geändert werden.

Andoid-Terminfels	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Beschreibung	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in den Notizen kommasepariert aufgeführt und können auf dem Android-Gerät nicht geändert werden.
Beschreibung	Bemerkung	In das Feld Notizen wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Der Termin wird Ihnen folgendermaßen angezeigt:



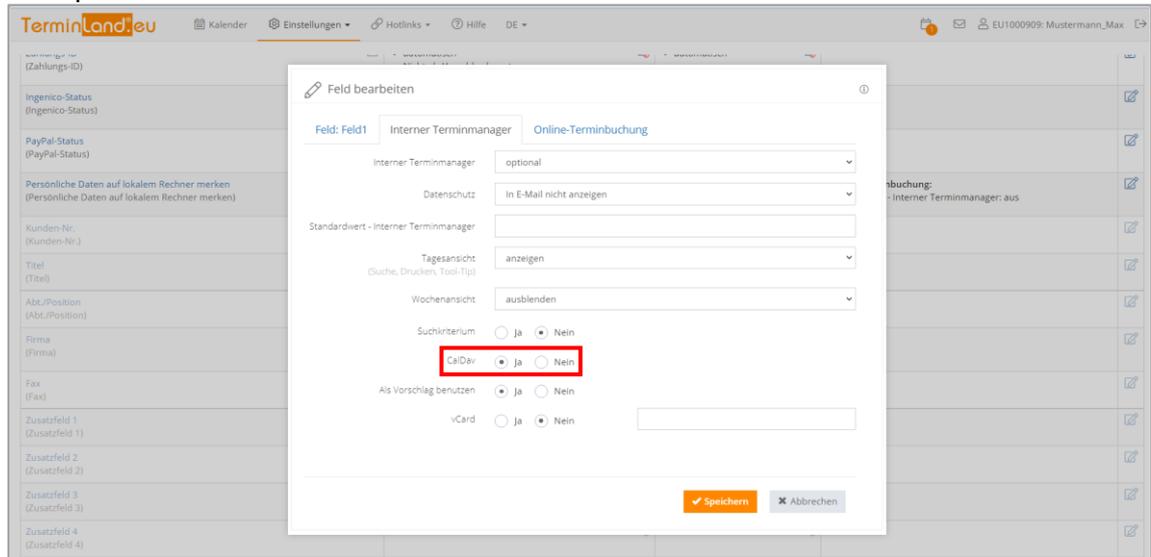
Für das Feld **Beschreibung** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden. Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Beschreibung** auszugeben, gegen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.

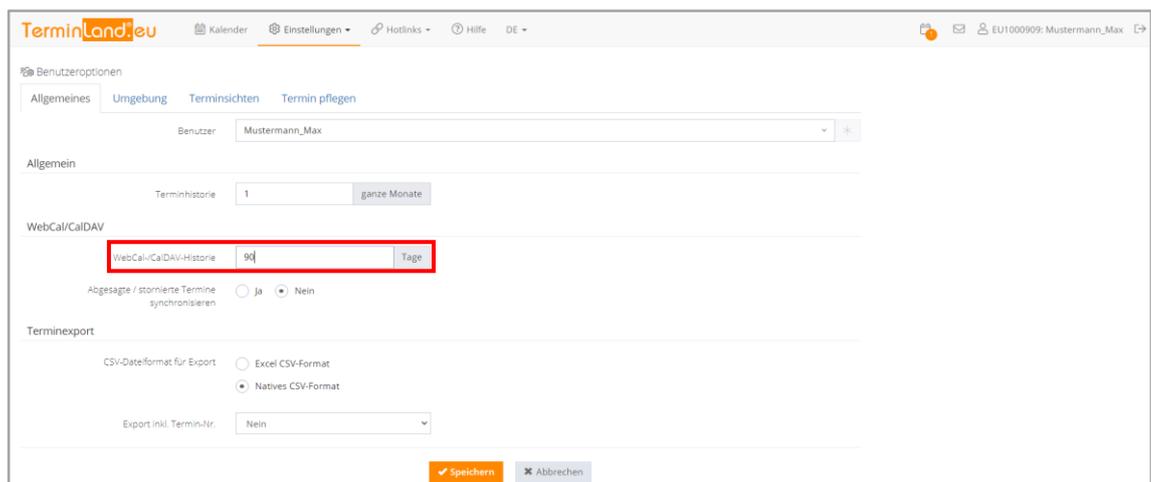
3. Wählen Sie die Option **über WebCal / CalDAV synchronisieren** aus und klicken Sie auf **Speichern**.



14.5.5. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)

Die Terminhistorie, die von Terminland an das Android-Gerät bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV nicht begrenzt. Sie können eine Begrenzung der Terminhistorie einstellen, um so die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und dadurch die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
2. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.



3. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt.
4. Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beiden Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein.

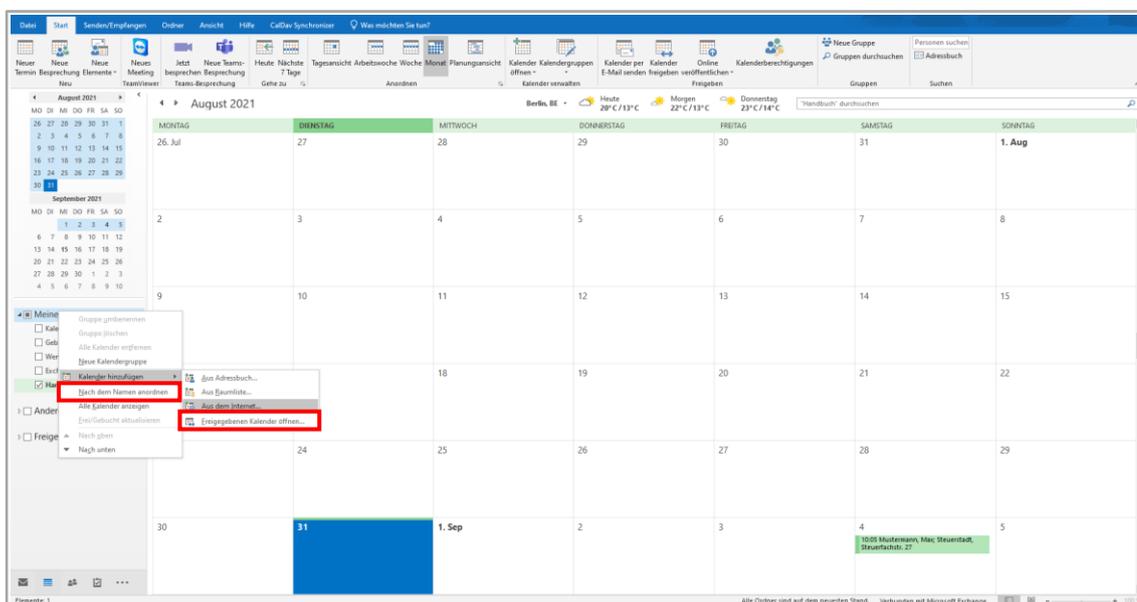
5. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert.

14.6. Synchronisation mit dem Outlook Kalender

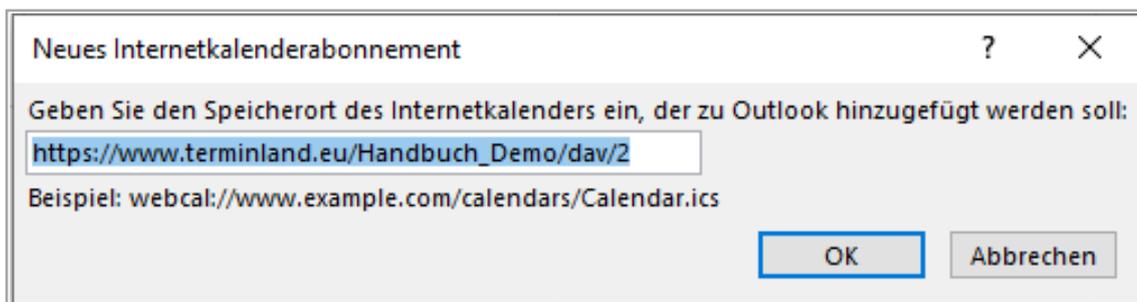
14.6.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Terminland-Terminplan in Outlook einzubinden:

1. Rufen Sie Outlook auf
2. Gehen Sie auf das **Kalender-Symbol** links unten im Fenster.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Meine Kalender** und klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt **Kalender hinzufügen** gefolgt von **Aus dem Internet...**



4. In das Eingabefeld geben Sie die Internetadresse Ihres Terminplans an, den Sie einbinden möchten. Wie Sie die Internetadresse ermitteln können ist unter 14.1.1 beschrieben. Klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie jetzt Ihren Terminland-Benutzernamen und Ihr Terminland-Kennwort ein. Wenn Sie die Option **Anmeldedaten speichern** auswählen, so merkt sich Windows die Anmeldedaten in der Windows-Anmeldeinformationsverwaltung, so dass Sie beim nächsten Start von Outlook die Anmeldedaten nicht mehr eingeben müssen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Tipp:

Wenn Sie die Zugangsdaten später ändern möchten, so müssen Sie Ihre Zugangsdaten aus dem Tresor der Windows-Anmeldeinformationsverwaltung entfernen, damit die Zugangsdaten bei der nächsten Aktualisierung des Terminland-Terminplans in Outlook erneut abgefragt werden.

Die Anmeldeinformationsverwaltung finden Sie in Windows 10 unter **Systemsteuerung > Alle Systemsteuerungselemente > Anmeldeinformationsverwaltung**.

6. Jetzt erscheint die Frage: **Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen und Aktualisierungen abonnieren?** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Der Terminplan wird unter **Meine Kalender** hinzugefügt

14.6.2. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle

Die CalDAV-Schnittstelle wird von Outlook standardmäßig nicht unterstützt. Diese Schnittstelle kann allerdings über ein Zusatzprogramm mit Outlook verfügbar gemacht werden.

Verwenden Sie bitte für die Einbindung eines Terminland-Terminplans in Outlook die Dokumentation des verwendeten Zusatzprogrammes.

Im Nachfolgenden wird die Einbindung anhand des Zusatzprogramms CalDav Synchronizer beschrieben. Der CalDav Synchronizer kann unter der Adresse <https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/> heruntergeladen werden. Das Produkt ist kostenfrei.

14.6.3. Einstellungen für CalDav Synchronizer:

Installieren Sie zunächst das Programm. Bei der Installation wird in Outlook ein neuer Menüpunkt, **CalDav Synchronizer** angelegt. Dieser enthält die Menüpunkte:

Stellen Sie zuerst die Sprache von Englisch auf Deutsch um.

1. Klicken Sie dazu auf den Reiter CalDAV-Synchronizer um weitere Einstellungen aufzurufen. Klicken Sie nun auf General Options.
2. Gehen Sie nun auf UI Settings
3. Hier können Sie die Sprache bei „Language“ von English auf Deutsch umstellen. Klicken sie dann auf Ok.
4. Starten Sie dann Outlook neu, damit die Änderungen übernommen werden.
5. Ihnen stehen nun folgende Optionen unter dem **Reiter CalDav Synchronizer** zur Verfügung:

Option	Beschreibung der Funktion
Synchronisiere jetzt	Hierüber können Sie die Synchronisation manuell starten.
Synchronisationsprofile	Hier können Sie ein neues Synchronisationsprofil anlegen und bestehende Profile verwalten / bearbeiten.
Allgemeine Einstellungen	Sie können hier verschiedene Einstellungen zum Programm CalDav Synchronizer vornehmen
Über	Enthält Informationen zu dem verwendeten Versionsstand und zu der verwendeten Lizenz.

Reports	Hier werden Ihnen Fehler- und Warnmeldungen angezeigt.
Status	Zeigt Ihnen die einzelnen Profile und deren letzten Synchronisation

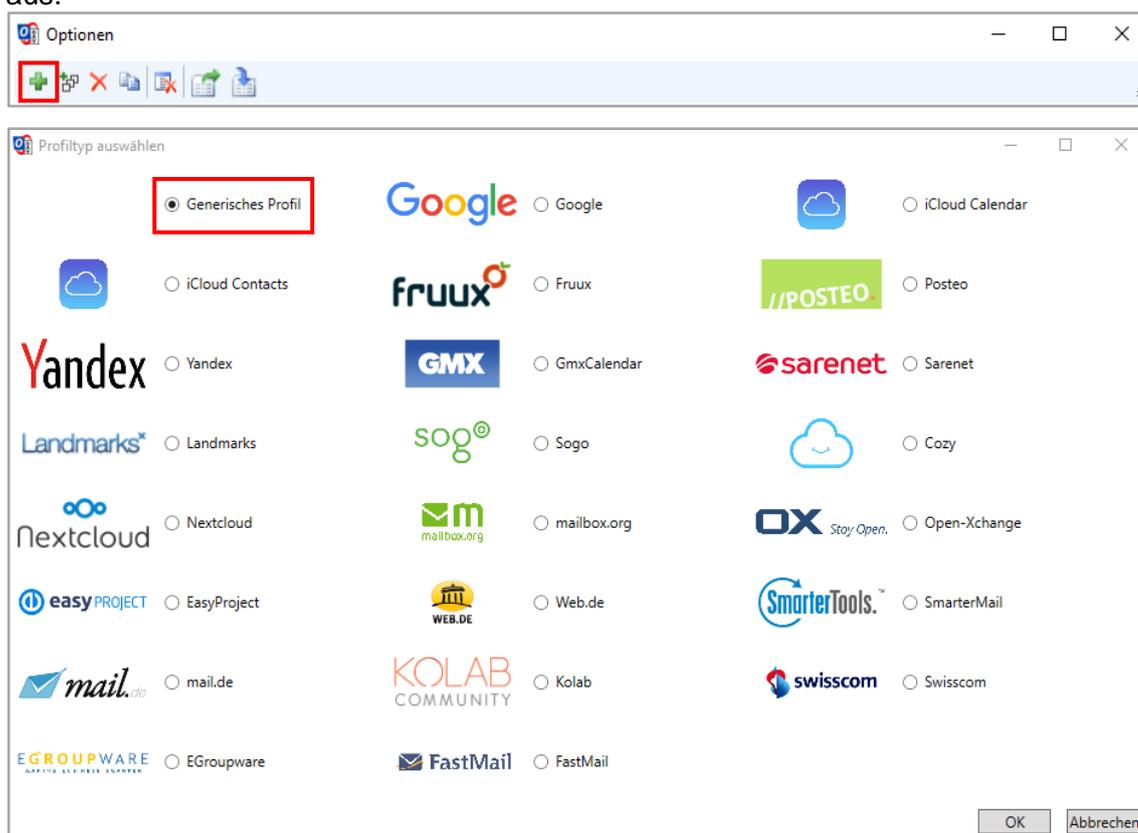
14.6.4. Einrichtung der CalDAV-Synchronisation in Outlook

Um einen Outlook-Kalender für die Synchronisation in Outlook zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter CalDAV Synchronizer, um weitere Einstellmöglichkeiten aufzurufen. Klicken Sie hier bitte auf Synchronisationsprofile.



2. Im sich öffnenden Fenster des CalDav Synchronizers klicken Sie im Menü bitte auf das grüne Plus (Add new Profile) und wählen im anschließend Menü „Generisches Profil“ aus.



3. Es erscheint ein Fenster, wo die Konfiguration vorgenommen wird. In das Feld **Name** können Sie eine Bezeichnung für das Profil eintragen.
4. Im Feld **Outlook Ordner** legen Sie fest, mit welchem Kalender synchronisiert werden soll. Klicken Sie dazu einfach auf das Bearbeiten-Kästchen am Ende des Eingabefelds. Es öffnet sich dann ein separates Fenster. Sie können hier einen bereits bestehenden Kalender auswählen oder über den Button **Neu** einen neuen Kalender anlegen.

5. Geben Sie als **DAV-URL** die Internetadresse Ihres Terminplans an. Wie Sie die Internetadresse des Terminplans ermitteln können, ist unter 14.1.1 beschrieben. Geben Sie in den Feldern **Username** und **Password** den Benutzernamen und das Kennwort ein, mit dem Sie sich bei Terminland anmelden. Das Feld E-Mail-Adresse kann optional ausgefüllt werden. Zum Schluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **OK** um die Einstellungen zu speichern.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box in Outlook. The 'Name' field is set to 'Handbuch_Demo'. Under the 'Outlook Einstellungen' section, the 'Outlook Ordner' is 'Handbuch' and the checkbox 'Synchronisiere Objekte sofort nach Veränderung in Outlook' is unchecked. Under the 'Server Einstellungen' section, the 'DAV URL' is 'https://www.terminland.eu/handbuch_demo/dav/3/'. The 'Username' is 'Mustermann_Max' and the 'Password' is masked with asterisks. The 'Email Adresse' field is empty. Under the 'Sync Einstellungen' section, the 'Synchronisationsmodus' is 'Outlook ↔ Server (Zwei-Wege)' and the 'Synchronisationsintervall (in Minuten)' is '30'. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Jetzt haben Sie den Outlook-Terminkalender für die Synchronisation mit einem Terminland-Terminplan eingerichtet. Wenn Sie einen weiteren Terminplan synchronisieren wollen, so wiederholen Sie die Einrichtung für den weiteren Terminplan.

14.6.5. Einstellung des Synchronisationsintervalls in Outlook (ohne installierte App)

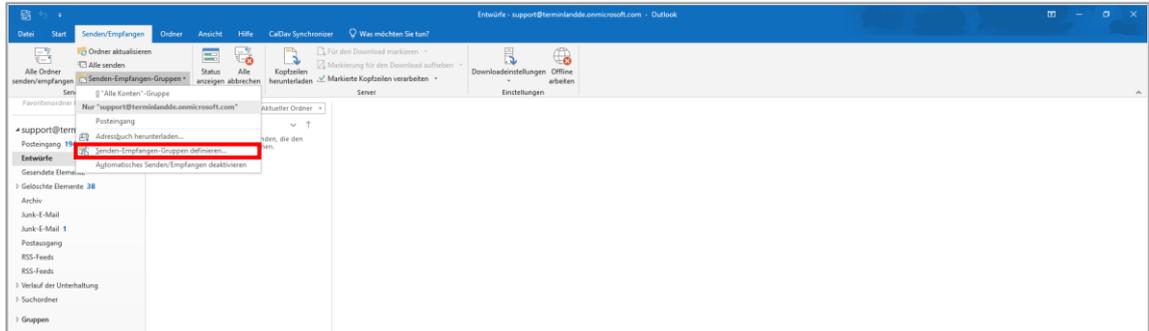
Wenn Sie mit einem Zusatzprogramm arbeiten, so werden die Einstellungen für die Synchronisation in diesem Zusatzprogramm vorgenommen.

Das Synchronisationsintervall legt fest, in welchen zeitlichen Abständen Outlook den Stand des Terminplans bei Terminland abfragt und in der Anzeige anschließend aktualisiert.

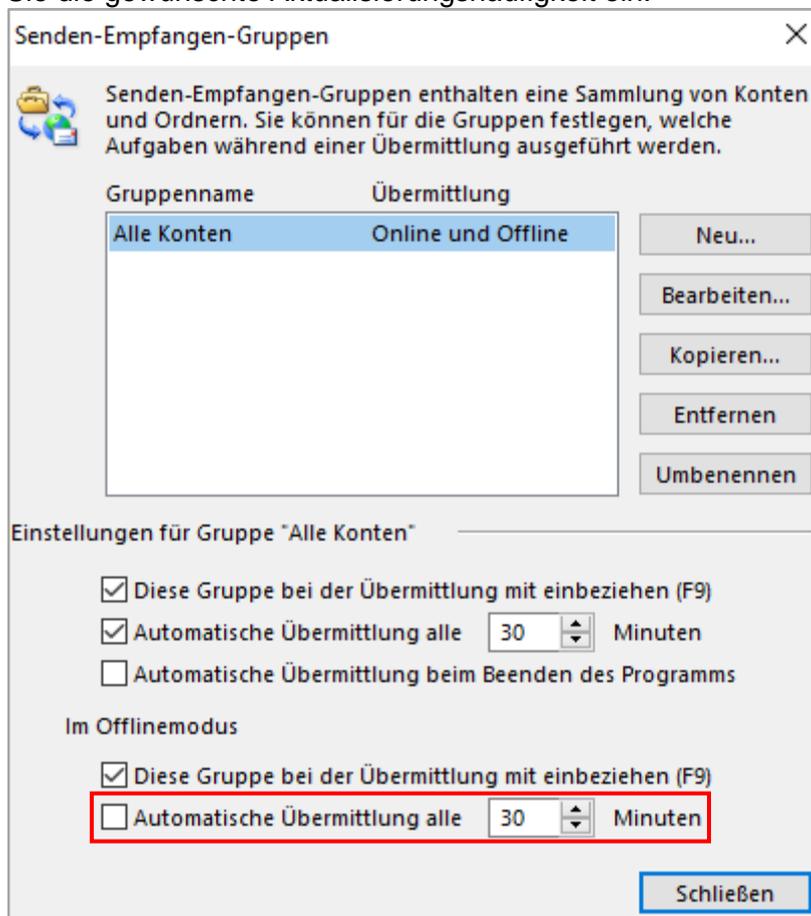
In Outlook 365 erfolgt die Einstellung des Synchronisationsintervalls in den Senden-Empfangen-Gruppen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Senden-Empfangen** und dort auf das Menü **Senden-Empfangen-Gruppe**.

2. Wählen Sie in dem Menü den Menüpunkt **Senden-Empfangen-Gruppe definieren...** aus



3. Es erscheint der Dialog **Senden-Empfangen-Gruppen**. Klicken Sie dort für die Einstellung **Im Offlinemodus** die Option **Automatische Übermittlung** an und stellen Sie die gewünschte Aktualisierungshäufigkeit ein.



4. Schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

14.6.6. Manuelle Synchronisation in Outlook

Zum Testen ist es sehr nützlich, wenn man die Synchronisation manuell anstoßen kann. Um alle Konten in Outlook zu aktualisieren, können Sie die Taste **F9** drücken.

In Outlook 2013 entspricht dies dem Menüpunkt **Senden/Empfangen > Alle Ordner senden/empfangen**

In Outlook 2010 entspricht dies in etwa dem Menüpunkt **Senden/Empfangen > Senden-Empfangen-Gruppen > "Alle Konten"-Gruppe**.

14.6.7. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden sollen (in Terminland)

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder **Betreff**, **Ort** und **Beschreibung** in Outlook automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

Outlook-Terminfeld	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Betreff	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe in Outlook zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Betreff	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht in Outlook geändert werden.
Ort	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in die Beschreibung kommasepariert aufgeführt und können in Outlook nicht geändert werden.
Beschreibung	Bemerkung	In das Feld Beschreibung wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

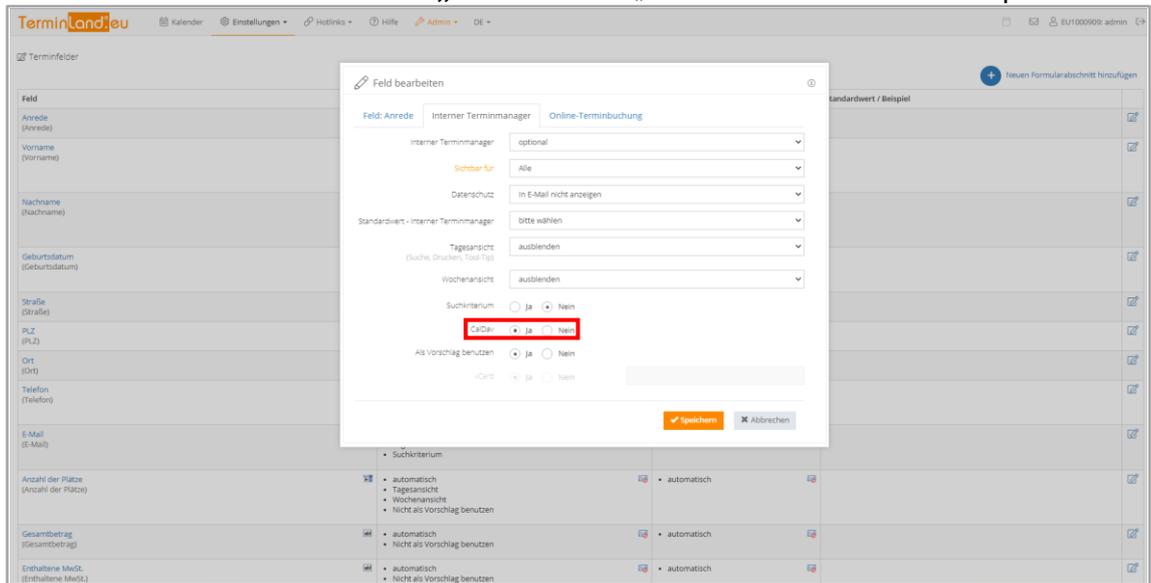
Für das Feld **Beschreibung** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden (nur Terminland Profi). Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Beschreibung** auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie in Terminland den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.

3. Gehen Sie in den Reiter „**Interner Terminmanager**“
4. Setzen Sie den Radiobutton bei „**CalDAV**“ auf „**Ja**“ und klicken dann auf Speichern.



14.6.8. Wichtiger Hinweis bei der Synchronisation mit einem bestehenden Outlook Kalender

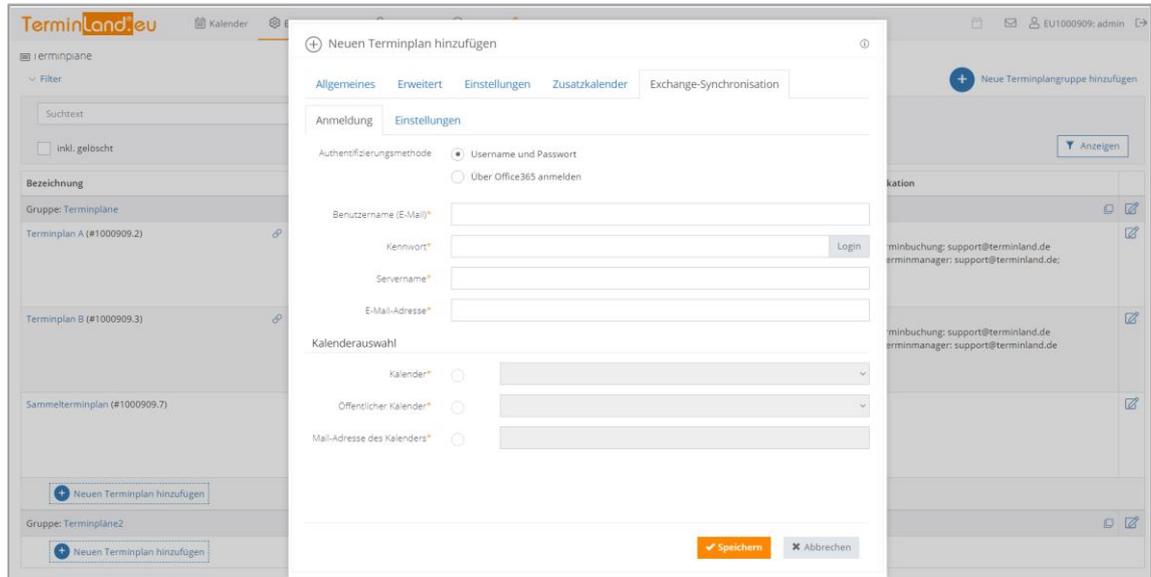
Wenn die Einbindung der Synchronisation in einen bestehenden Outlook Kalender vorgenommen wird, dann kann es nach einer gewissen Zeit zu Problemen mit der Synchronisation kommen. Dies kann verschiedene Ursachen haben.

- Bei dem Kalender wo die Synchronisation eingerichtet werden soll, handelt es sich bereits um einen extern eingebundenen Kalender z.B. iCloud-Kalender oder einen Outlook-Exchange-Kalender.
- In dem Kalender wo die Synchronisation eingerichtet werden soll, befinden sich Termine mit folgenden Eigenschaften.
 - o Jährlich wiederkehrende Serientermine wie z.B. Geburtstage oder Hinweise zum Jahresabschluss.
 - o Monatlich wiederkehrende Serientermine wie z.B. immer am 1 eines Monats oder jeden 1 Montag im Monat.

14.7. Synchronisation mit dem Microsoft Exchange Kalender

Für die Synchronisation mit einem Microsoft Exchange Kalender ist es in Terminland nötig einen Exchange-Terminplan anzulegen. Dies **muss** bereits bei der Neuanlage des Terminplans durchgeführt werden und ist nachträglich nicht möglich. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminpläne** aus.
2. Klicken Sie hier auf **Neuen Terminplan hinzufügen**
3. Klicken Sie auf **Exchange-Terminplan hinzufügen**
4. Die Exchange-spezifischen Einstellungen erfolgen auf dem Reiter **Exchange in den darunter angeordneten Reitern „Anmeldung und Einstellungen“**:



Folgende Einstellungen können Sie ändern:

Einstellung	Beschreibung
Externe Zugangsdaten	
Benutzername	Exchange-Benutzer
Kennwort	Passwort des Exchange-Benutzers
Servername	Hier wird die Webadresse zu den Webservices des Exchange-Servers angegeben. Beispiel: <code>https://outlook.office365.com/EWS/Exchange.asmx</code>
E-Mail-Adresse	Hier wird die E-Mail Adresse eingegeben, die mit dem Exchange-Kalender verbunden ist
Kalenderauswahl	
Kalender	Hier können Sie einen Kalender des Exchange-Benutzers auswählen.
Öffentlicher Kalender	Hier können Sie einen öffentlichen Kalender auswählen.
E-Mail Adresse des Kalenders	Alternativ können Sie die E-Mail-Adresse eines freigegebenen Kalenders eingeben, um mit diesem Kalender zu synchronisieren.
Benachrichtigungen	
E-Mail	Sofern angegeben werden Kollisionsbenachrichtigungen und andere Informationen an diese Mailadresse versandt.
Synchronisation	
Abrufhäufigkeit	Folgende Werte sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • Immer • Alle 15 Minuten • Alle 30 Minuten

Einstellung	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Alle 60 Minuten • Manuell <p>Immer (Standardeinstellung) arbeitet mit einer Exchange Änderungsbenachrichtigung (Streaming Notification). Dadurch werden Änderungen auf dem Exchange-Kalender direkt an Terminland übertragen.</p> <p>Alle 15, 30, 60 Minuten fragt Änderungen in dem angegebenen Zeitintervall auf dem Exchange-Kalender ab.</p> <p>Manuell führt keine automatische Änderungsabfrage auf dem Exchange-Kalender durch. Änderungen werden von Exchange hier nur übertragen, wenn die Synchronisation manuell angestoßen wird.</p> <p>Änderungen in dem Terminland-Terminplan werden unabhängig von der hier vorgenommen Einstellung in weniger als 5 Sekunden an Exchange neartime asynchron übertragen.</p>
Exchange-Termine	<p>Hier gibt es zwei Einstellmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anonymisieren • vollständig synchronisieren <p>Bei der Einstellung anonymisieren werden Termine, die in Exchange eingetragen werden, nur als „Belegt“ in Terminland dargestellt. Eine Änderung oder eine Löschung dieses Termins ist nur auf dem Exchange-Kalender möglich.</p> <p>Bei der Einstellung vollständig synchronisieren werden Termine, die in Exchange eingetragen werden, komplett nach Terminland übertragen.</p> <p>Unabhängig von dieser Einstellung werden Termine, die in Terminland erfasst werden, komplett auf den Exchange Kalender synchronisiert.</p>
Synchronisation neu starten	<p>Wird diese Option ausgewählt, so wird bei dem Speichern der Terminplan-Einstellungen die Synchronisation komplett neu initialisiert.</p>

14.7.1. Technische Voraussetzungen für Exchange

Folgende technische Voraussetzungen müssen auf der Exchange-Seite erfüllt sein, damit die Synchronisation funktioniert:

- Exchange Version ab 2010 Service Pack 1
- Die Exchange-Webservices (EWS) müssen installiert sein.
- Der Zugriff auf die Exchange-Webservices (EWS) muss entsprechend dem verwendeten Protokoll (bei http Port 80, bei https Port 443) freigeschaltet sein.
- Der für die Synchronisation verwendete Exchange-Benutzer muss eine Lese-/Schreibberechtigung auf den verwendeten Exchange-Kalender haben.

15. Einbindung in die Website

Die Online-Terminbuchung gibt es in einer Version für klassische PC-Internetbrowser und in einer speziellen Smartphone-Version. Die Umschaltung zwischen der klassischen und der Smartphone-Version erfolgt grundsätzlich automatisch.

Um die Online-Terminbuchung auf Ihrer Webseite einzubinden, gibt es drei Möglichkeiten:

- **Einbindung als Link:** Die Online-Terminbuchung wird per Text- oder Grafiklink als eigene Webseite aufgerufen und erscheint in demselben oder einem neuen Browserfenster
- **Einbetten per Frame:** Die Online-Terminbuchung wird in eine bestehende Webseite eingebettet und erscheint so als Bestandteil der Webseite.
- **Einbindung als Layer-Popup:** Bei dem Aufruf der Online-Terminbuchung wird die Webseite grau abgeblendet und die Online-Terminbuchung erscheint in einem Fenster, das auf der Webseite liegt.

Für die Einbindung als Link und die Einbindung per Frame finden Sie in Ihrem System vorgefertigte Quelltexte zur Integration in Ihre Homepage. Dies finden Sie unter **Einstellungen > Online-Terminbuchung > Allgemein**. Dort wählen Sie dann den Reiter Einbindung aus.

The screenshot shows the 'Terminland.eu' settings interface. The 'Einstellungen' (Settings) menu is open, and the 'Einbindung' (Embedding) sub-tab is selected. The page provides instructions for embedding the booking system into a website. It includes a code block for an iFrame and a code block for a text link. The 'Einbindung' tab is highlighted with a red box, and the 'Einbindung' sub-tab is also highlighted with a red box.

15.1. Einbindung als Text-Link

Um den folgenden Textlink zu erstellen:

[Termine jetzt online buchen](#)

geben Sie bitte den nachfolgenden HTML-Code ein. Ersetzen Sie dabei den blauen Systemnamen durch Ihren Systemnamen, den Sie nach der Einrichtung Ihres Online-Terminbuchungssystems von uns mitgeteilt bekommen haben.

```
<a href="https://www.terminland.eu/IhrSystemname/" target="_blank">
    Terminland.de - Termin jetzt online buchen
</a>
```

15.2. Einbindung als Bild-Link

Wir haben für einen Bild-Link verschiedene Bilder vorbereitet, die Sie verwenden können. Natürlich können Sie auch jedes andere Bild auf Ihrer Webseite für den Link verwenden.

Bild	Internet-Adresse
	https://www.terminland.de/images/termin_online_orange.png
	https://www.terminland.de/images/termin_online_blau.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_blau.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i> https://www.terminland.de/images/button_rund_blau.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_gelb.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i> https://www.terminland.de/images/button_rund_gelb.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_gruen.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i> https://www.terminland.de/images/button_rund_gruen.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_orange.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i> https://www.terminland.de/images/button_rund_orange.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_purple.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i> https://www.terminland.de/images/button_rund_purple.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_rot.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i> https://www.terminland.de/images/button_rund_rot.png

Um einen Grafik-Link mit einem der Bilder zu erstellen, geben Sie bitte den nachfolgenden HTML-Code ein. Ersetzen Sie dabei den blauen Systemnamen durch Ihren Systemnamen, den Sie nach der Einrichtung Ihres Online-Terminbuchungssystems von uns mitgeteilt bekommen haben und den Dateinamen mit dem Namen der Bilddatei, die Sie verwenden möchten.

```
<a href="https://www.terminland.de/lhrSystemname/" target="_blank">
  
</a>
```

15.3. Einbetten per Frame

Auf die eigentliche Frame-Technologie wird hier nicht näher eingegangen. Hilfreich ist die Dokumentation **SELFHTML** (<http://de.selfhtml.org/>) von Stefan Münz.

Beispiel für eine Einbindung per IFrame anhand des Demosystems HNO:

```
iframe src="https://www.terminland.de/hno/?mode=frame" width="600"
  height="1000" frameborder="0">
  <a href="https://www.terminland.de/hno" target="_blank">
    Online-Terminbuchung
  </a>
</iframe>
```

Der blaue Code-Bereich dient als Alternative, wenn der Browser keine IFrame-Tag unterstützt. Dieses Code-Beispiel ist ein guter Ausgangspunkt für eine konkrete Einbindung in eine Webseite.

Im Folgenden werden die Details zur Einbindung beschrieben.

15.3.1. Hyperlink zur Online-Terminbuchung

Als Quelle (src) für Ihren Frame setzen Sie den Link zu Ihrer Online-Terminbuchung. Dieser sollte etwa so aussehen:

<https://www.terminland.de/IhrSystemname/>

Ersetzen Sie hierbei den blauen Systemnamen durch Ihren Systemnamen.

15.3.2. Kombinationsparameter mode=frame

Mit dem Kombinationsparameter mode=frame werden mehrere Optionen gleichzeitig geschaltet, die sich für die Verwendung in Frames anbieten. Im Wesentlichen wird dadurch die eigentliche Online-Terminbuchung angezeigt und die Breite der Online-Terminbuchung an die Größe des Frames angepasst.

Der Parameter mode=frame hat folgende Auswirkungen:

1. Das Titelbanner wird ausgeblendet (wird sonst über das Stylesheet ausgeblendet).
2. Der Adressblock auf der linken Seite wird ausgeblendet (wird sonst über das Stylesheet ausgeblendet).
3. Die Auflistung der Abfrageschritte ist ausgeschaltet (Parameter list=off).
4. Der Schließen-Button wird am Ende der Terminbuchung nicht angezeigt (Parameter close=no).

15.4. Einbindung als Layer-Popup

Die Einbindung der Online-Terminbuchung als Layer-Popup basiert auf der Greybox-Open Source-Bibliothek. Die Greybox-Bibliothek muss dazu im Head-Bereich der HTML-Seite eingebunden werden. Die Einbindung der Online-Terminbuchung erfolgt dann über die spezielle Anker-Klasse **greybox**.

Beispiel für eine Einbindung als Layer-Popup anhand des Demosystems HNO:

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
  <!-- Einbindung der jQuery-Bibliothek, Voraussetzung fuer die Greybox-Bibliothek -->
  <script type="text/javascript" src="https://www.terminland.de/greybox/jquery.js"></script>
  <!-- Einbindung der Greybox-Bibliothek -->
  <script type="text/javascript" src="https://www.terminland.de/greybox/greybox.js"></script>
  <!-- Einbindung des Greybox-Stylesheets -->
  <link href="https://www.terminland.de/greybox/greybox.css" rel="stylesheet" type="text/css"
media="all" />
</head>
<body>
  <a href="https://www.terminland.de/hno/" class="greybox">Online-Terminbuchung</a>
</body>
</html>
```

Dieses Code-Beispiel ist ein guter Ausgangspunkt für eine konkrete Einbindung in eine Webseite.

Im Head-Bereich der HTML-Seite wird neben der **Greybox-Bibliothek** und dem **Greybox-Stylesheet** die **jQuery-Bibliothek** eingebunden, da die Greybox-Bibliothek diese voraussetzt.

Das Anker-Tag für den Aufruf der Online-Terminbuchung verwendet die Anker-Klasse **greybox**.

Im Folgenden werden weitere Details zur Einbindung beschrieben.

15.4.1. Einstellung des Layer-Popups

Über folgende Variablen kann man das Verhalten beeinflussen. Dieser Teil ist nur notwendig, wenn man die Voreinstellung ändern möchte.

- **GB_ANIMATION = true | false:**
Einblenden des Inhaltsfensters animiert (wird von oben nach unten ausgerollt) oder nicht animiert.
Voreinstellung ist **true**
- **GB_WIDTH:**
Breite des Inhaltsfensters in Pixel
Voreinstellung ist **600**
- **GB_HEIGHT:**
Höhe des Inhaltsfensters in Pixel
Voreinstellung ist **700**
- **GB_TOP:**
Abstand des Inhaltsfensters nach oben
Voreinstellung ist **20**

Code-Beispiel:

```
<script type="text/javascript">  
  var GB_ANIMATION = false;  
  var GB_WIDTH = 500;  
  var GB_HEIGHT = 500;  
  var GB_TOP = 10;  
</script>
```

15.5. Layout anpassen

In dem Online-Terminmanager von Terminland können Sie unter **Einstellungen > Online-Terminbuchung > Layout** das Layout der Online-Terminbuchung für Kunden / Patienten an das Design Ihrer Webseite anpassen. Einstellbar sind über die Benutzeroberfläche das Logo, die Schrift und die Farben. Zusätzlich kann ein Stylesheet hinterlegt werden, um detaillierte Layoutdefinitionen vornehmen zu können. Werden sowohl im Einstellungsdialog als auch per Stylesheet Layoutänderungen vorgenommen, so "gewinnt" bei verschiedenen Einstellungen derselben Eigenschaft eines Elements im Zweifel die Stylesheet-Einstellung.

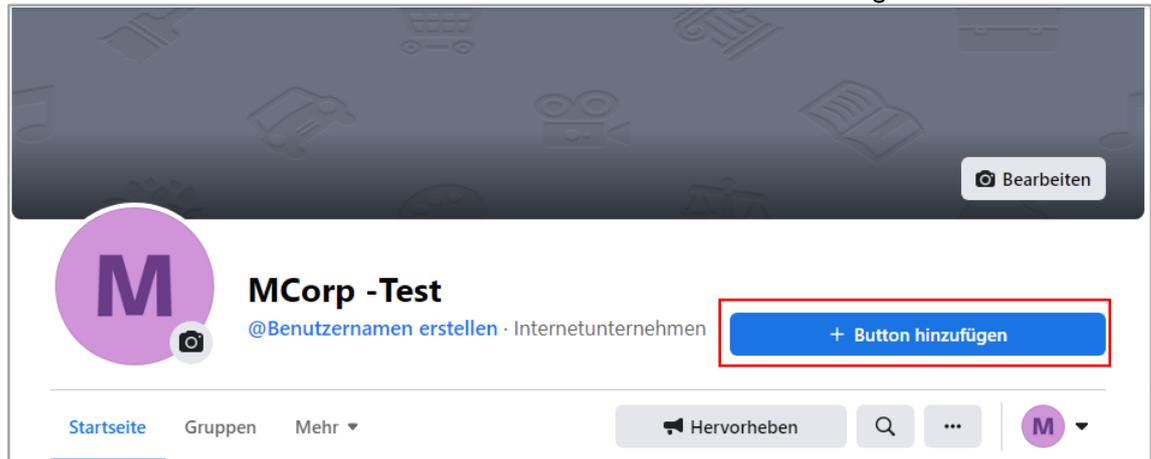
16. Einbindung in Facebook

Auf Grund von Änderungen von Facebook ist eine Integration von Terminland als Terminbuchung leider aktuell nicht möglich. Es werden nur Partnerapplikationen zugelassen, zu denen Terminland aktuell nicht gehört.

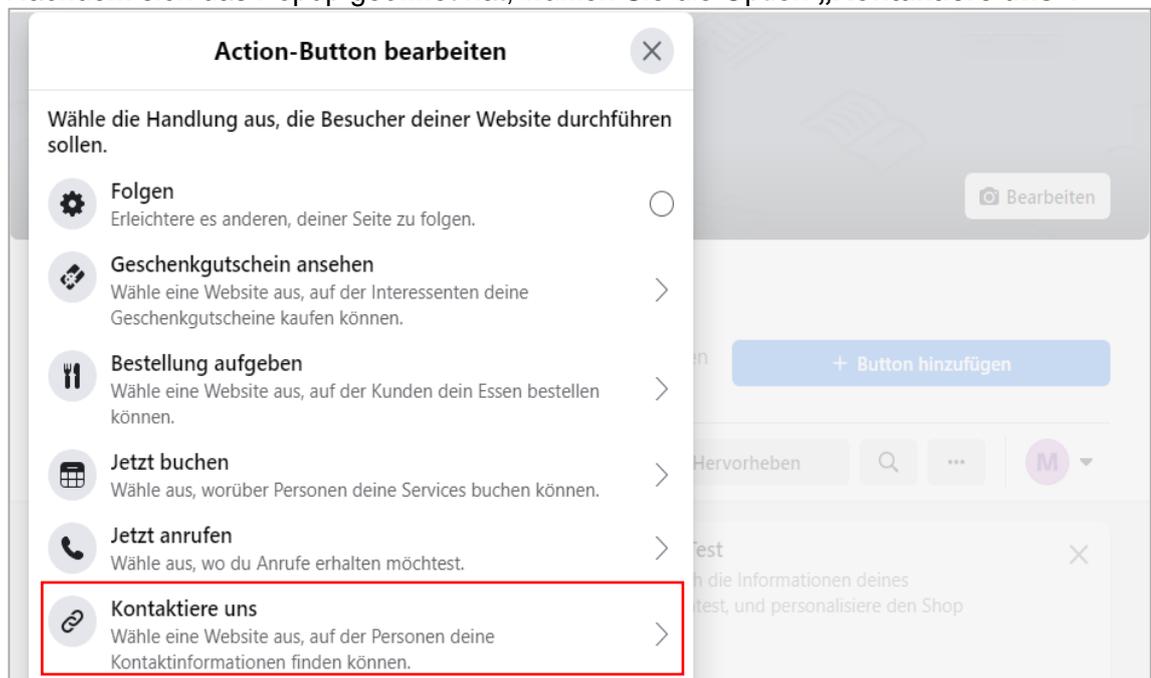
Die Terminbuchung kann jedoch weiterhin über einen Button hinzugefügt werden. Die Benennung des Buttons lautet „Kontaktiere uns“.

Im Folgenden wird die Einbindung Schritt für Schritt erklärt:

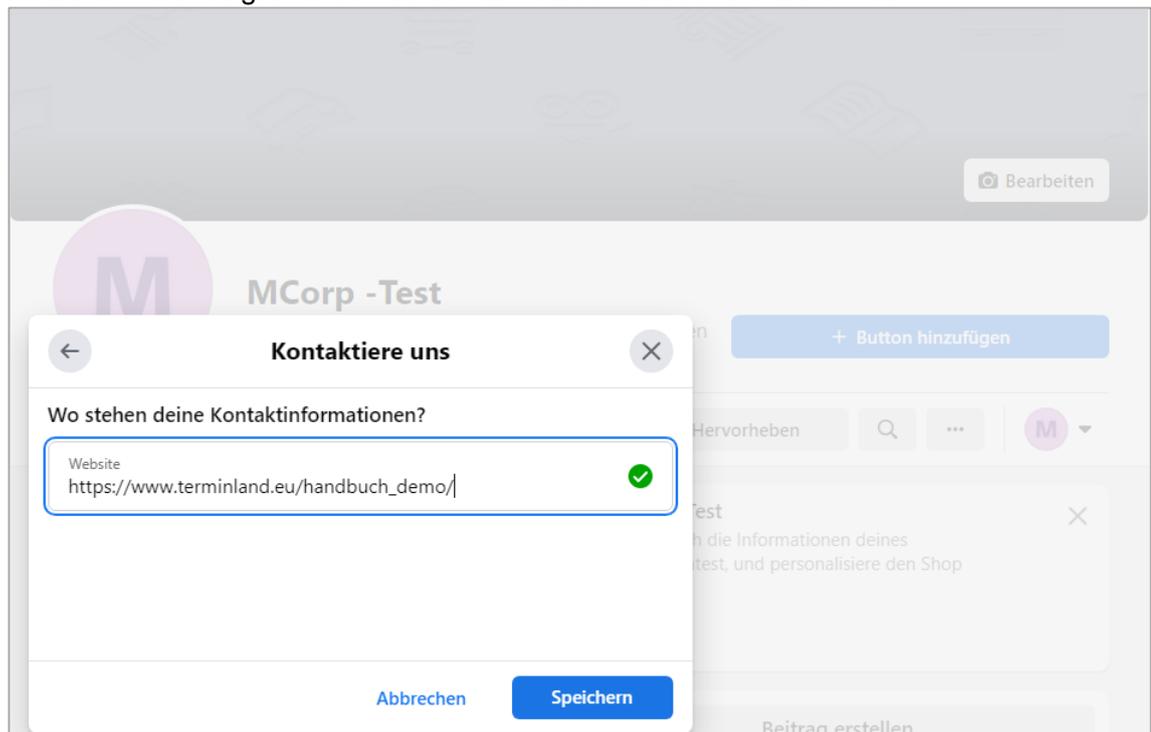
1. Auf Ihrer Startseite der Firmenseite wählen Sie den Button hinzufügen



2. Nachdem sich das Popup geöffnet hat, wählen Sie die Option „Kontaktiere uns“.



3. Im nächsten Feld geben Sie die Internetadresse Ihres Kalenders an.



Ihre Online-Terminbuchung wird über die Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>/** eingebunden. Den **Systemnamen** wurde bei der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems eingegeben.

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

Für Systeme, die auf unseren EU Servern angelegt sind lautet der Pfad **www.terminland.eu/<systemname>/**