

Terminland Free / Terminland Easy

Handbuch

Dokumentation: V 11.02

Datum: 04.08.2020

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
2	Online-Terminbuchung	5
2.1	Aufruf der Online-Terminbuchung.....	5
2.2	Aufruf des internen Terminmanagers.....	5
2.3	Ändern der Internet-Adresse der Online-Terminbuchung.....	6
2.4	Festlegen der Zeitbereiche, die bei der Online-Terminbuchung angeboten werden	7
2.5	Sperrungen von Zeitbereichen	9
2.5.1	Sperrungen einzelner Terminslots.....	9
2.5.2	Sperrungen einzelner Tage.....	12
2.5.3	Sperrungen einer Woche	13
2.6	Festlegen des Zeitrasters für den Terminmanager	15
2.7	Festlegen des Zeitrasters für die Online-Terminbuchung.....	17
2.8	Festlegung von Fragen und Antworten für die Terminbuchung.....	18
2.9	Aufruf / Einbindung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite.....	23
2.9.1	Verlinkung der Online-Terminbuchung	23
2.9.2	Einbettung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite per IFrame	25
3	Interner Terminmanager	27
3.1	Auswahl des Terminplans.....	27
3.2	Register Tag, Woche, Suche und Statistik.....	27
3.3	Erfassen von Terminen	28
3.3.1	Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan	28
3.3.2	Erfassen von Terminen über den Terminassistenten	30
3.4	Drucken von Terminen	32
3.5	Terminsuche.....	33
3.5.1	Erweiterte Suche.....	33
3.5.2	Suchergebnisse bearbeiten.....	33
3.6	Statistik.....	36
4	Menübefehle	38
4.1	Einstellungen.....	38
4.1.1	Allgemeine Einstellungen	38
4.1.1.1	Firmendaten	38
4.1.1.2	Terminfelder	40
4.1.1.3	Terminfragen	41
4.1.1.4	Online-Terminbuchung	44

4.1.1.5	Fernabsatz	46
4.1.1.6	Impressum.....	48
4.1.1.7	Kennwort ändern	49
4.1.2	Terminpläne	50
4.1.2.1	Register: Terminplan Allgemein	51
4.1.2.2	Register: Arbeitszeiten.....	52
4.1.2.3	Register: Terminarten	52
4.1.3	Verschiedenes	52
4.1.3.1	Vertragsdetails.....	52
4.1.3.2	Online-Terminbuchung testen.....	53
4.2	Hilfe	54
4.2.1	Register: Hilfe	54
4.2.2	Register: Info.....	54
4.2.3	Register: Support	54
4.3	Abmelden	55
5	Konzepte.....	56
5.1	Termin-Deadline	56
5.2	Neue Online-Terminbuchungen überwachen.....	56
5.2.1	Benachrichtigung per E-Mail oder SMS bei neuen Online-Terminen einstellen	56
5.2.2	Neue Online-Termine abrufen	57

1 Einführung

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

Terminland Free und Terminland Easy sind einfach zu benutzende Online-Terminbuchungen mit einem integrierten internen Terminmanager. Die beiden Versionen unterscheiden sich dadurch, dass Terminland Free kostenlos genutzt werden kann, dafür nur über einen eingeschränkten Nutzungsumfang verfügt (es steht nur das Terminland-Standard-Layout bei der Online-Terminbuchung zur Verfügung). Optional können beide Produkte durch kostenpflichtige Zusatzpaketen erweitert werden.

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. Terminland besteht aus den Programm-Modulen Online-Terminbuchung und Interner Terminmanager.

Die **Online-Terminbuchung** von Terminland dient dazu, dass Ihre Kunden jederzeit mit Ihnen einen Termin online vereinbaren können. Die Online-Terminbuchung binden Sie typischer Weise auf Ihrer Webseite ein.

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

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

2 Online-Terminbuchung

2.1 Aufruf der Online-Terminbuchung

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

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

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

2.2 Aufruf des internen Terminmanagers

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

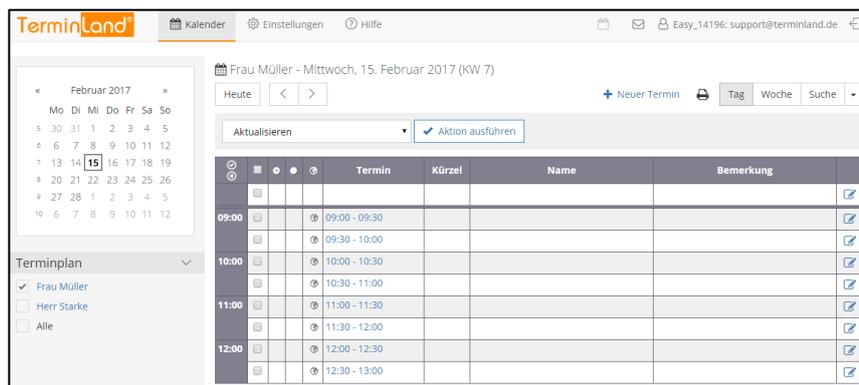
1. a) Rufen Sie das Terminland-Portal auf: www.terminland.de
b) Klicken Sie auf **Anmelden**.



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

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

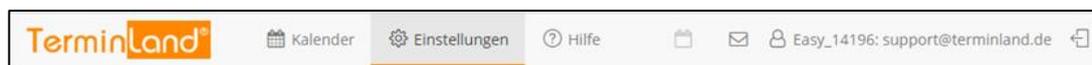
Nach der Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem Terminplan.



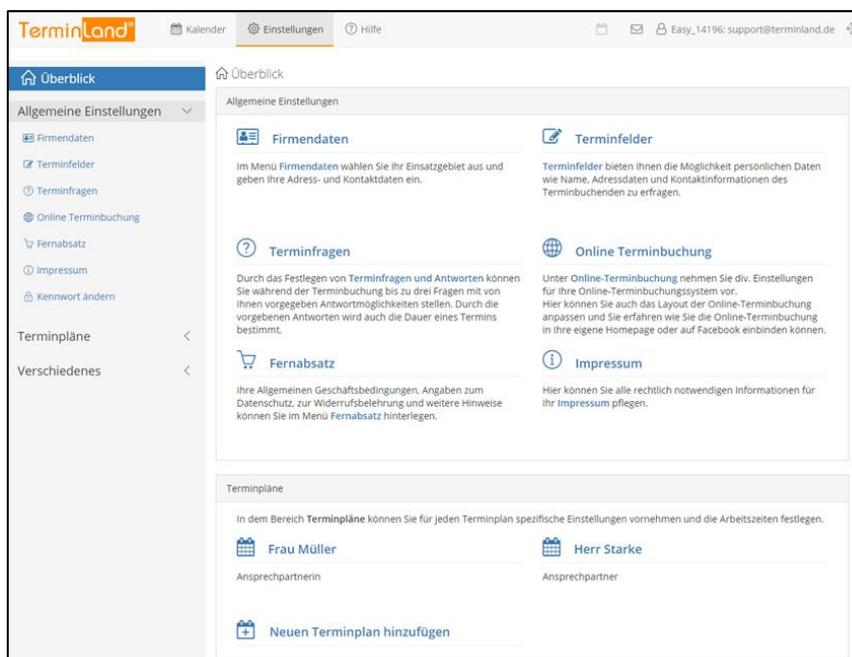
2.3 Ändern der Internet-Adresse der Online-Terminbuchung

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

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



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



3. Auf dem ersten Register können Sie in dem Textfeld **Internet-Adresse** die Adresse Ihrer Online-Terminbuchung (**www.terminland.de/lhrName**) ändern. Dabei ist der erste Teil **www.terminland.de/** fest und kann nicht von Ihnen geändert werden. Der zweite Teil **lhrName** kann von Ihnen eingegeben werden. Folgende Einschränkungen sind dabei zu beachten:
- Die Bezeichnung darf nicht leer sein und darf nur aus den Buchstaben a-z, den Ziffern 0-9 sowie den Zeichen . _ und - bestehen.
 - Die Bezeichnung muss innerhalb von Terminland eindeutig sein. Wird also die Bezeichnung bereits von einer anderen Online-Terminbuchung verwendet, so müssen Sie eine andere Bezeichnung wählen.

4. Rollen Sie den Bildschirm dann nach unten und schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** die Änderung der Internet-Adresse ab.
5. Um auf den **Terminplan** zurück zu kommen, klicken Sie oben auf den Menüpunkt **Kalender**.

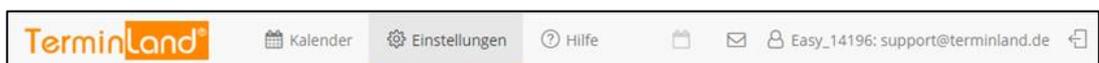
2.4 Festlegen der Zeitbereiche, die bei der Online-Terminbuchung angeboten werden

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

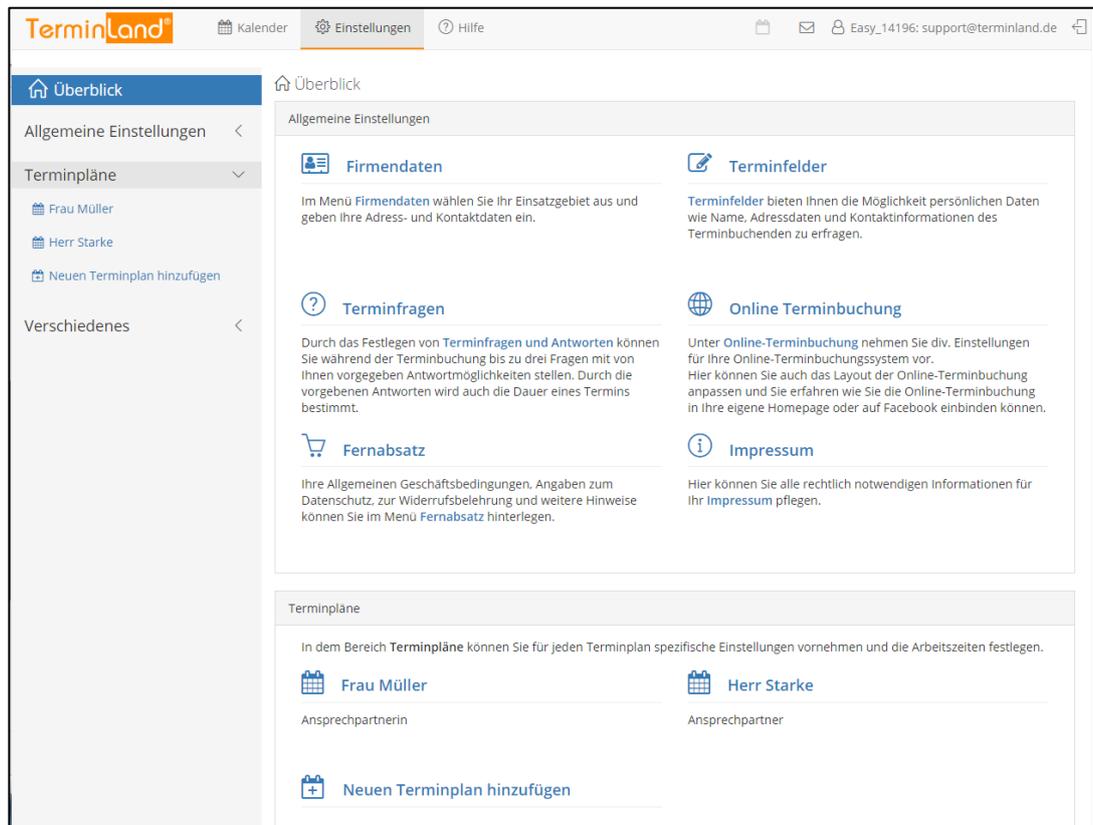
Als Voreinstellung sind die Zeitbereiche Mo - Fr 09:00 bis 17:00 Uhr für die Online-Terminbuchung freigegeben.

Um die Zeitbereiche festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

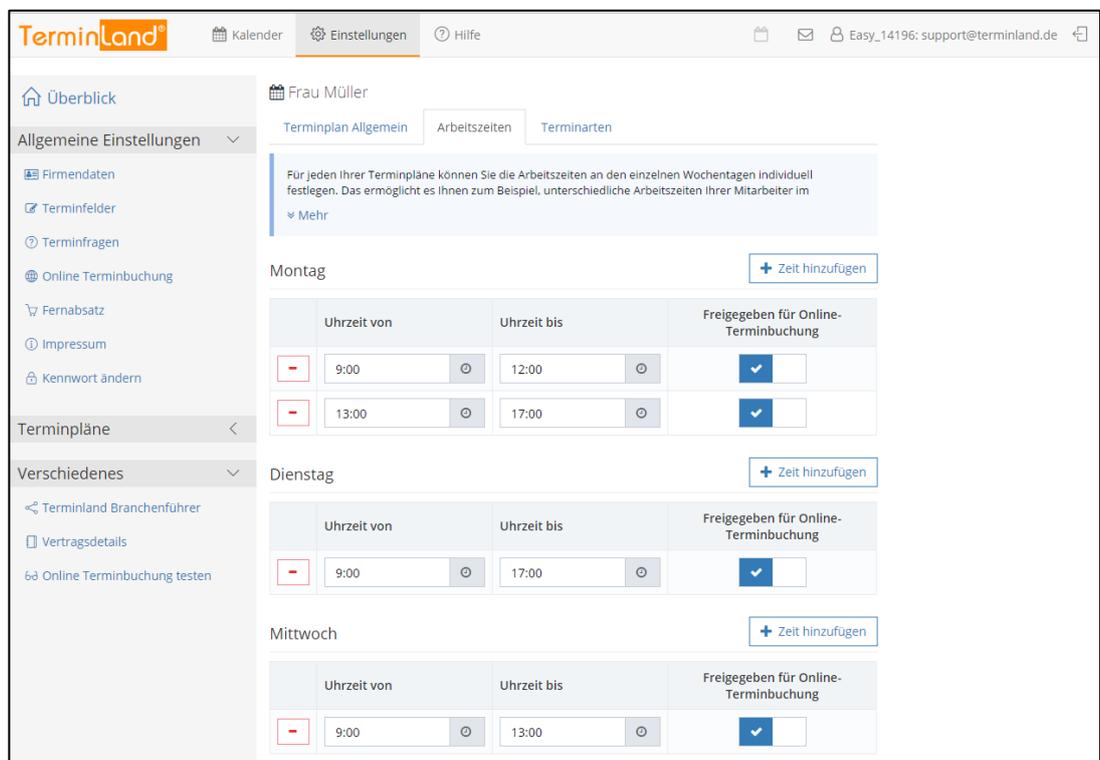
1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen** auf:



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



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



Hier können Sie jetzt Ihre Arbeitszeiten pro Wochentag festlegen.

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

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

5. Am Seitenende schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** die Änderung der Arbeitszeiten ab.
6. Sie befinden sich jetzt wieder in dem **Terminplan** unter den **Terminplan Einstellungen**. Von dort kommen Sie über den Menüpunkt **Kalender** zurück zu Ihrem Terminplan.



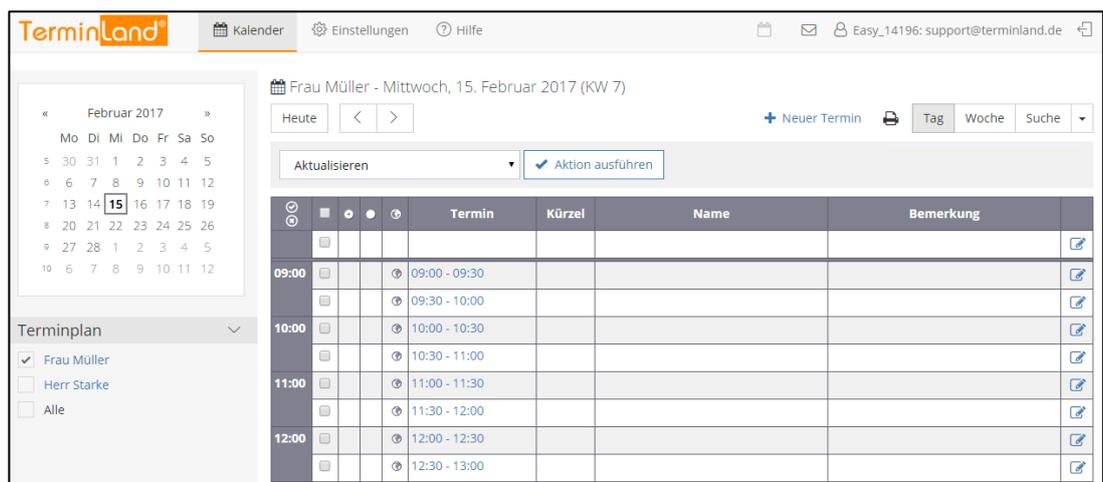
2.5 Sperren von Zeitbereichen

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

2.5.1 Sperren einzelner Terminslots

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

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

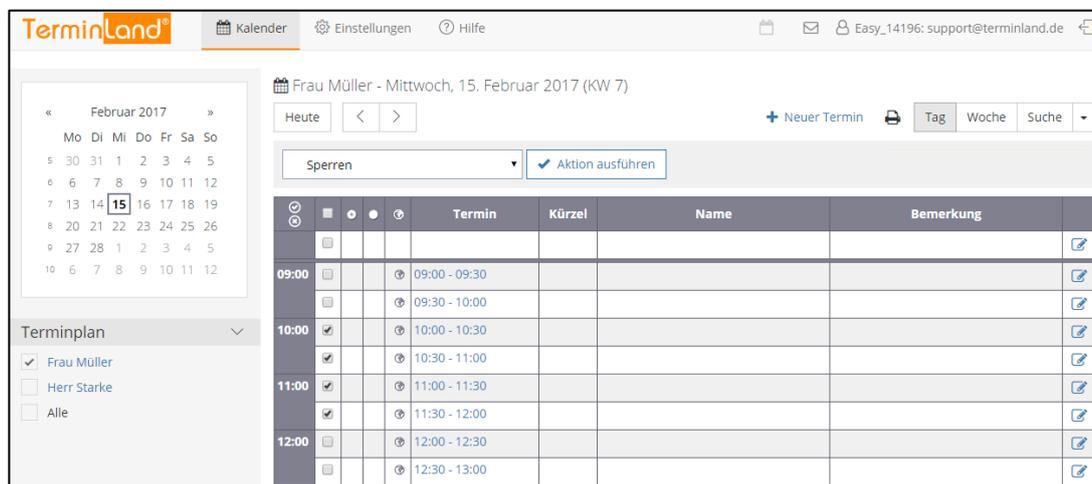


2. Wählen Sie in dem Monatskalender den entsprechenden Tag, an dem Sie einzelne Terminslots sperren möchten.

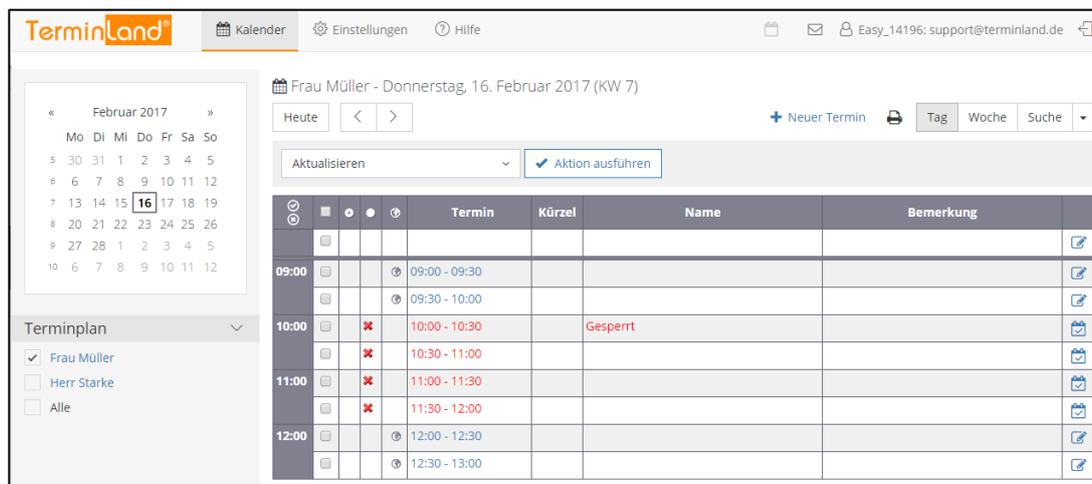
The screenshot shows the Terminland web interface. On the left, a monthly calendar for February 2017 is displayed, with the 15th highlighted. Below it is a 'Terminplan' (Appointment Plan) section with checkboxes for 'Frau Müller', 'Herr Starke', and 'Alle'. The main area shows a detailed view for 'Frau Müller - Mittwoch, 15. Februar 2017 (KW 7)'. It includes navigation buttons for 'Heute', '<', and '>', a '+ Neuer Termin' button, and a search dropdown. Below these are 'Aktualisieren' and 'Aktion ausführen' buttons. The central part is a table of appointment slots:

	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung
09:00	09:00 - 09:30			
	09:30 - 10:00			
10:00	10:00 - 10:30			
	10:30 - 11:00			
11:00	11:00 - 11:30			
	11:30 - 12:00			
12:00	12:00 - 12:30			
	12:30 - 13:00			

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



Die Terminslots werden als **Gesperrt** gekennzeichnet:

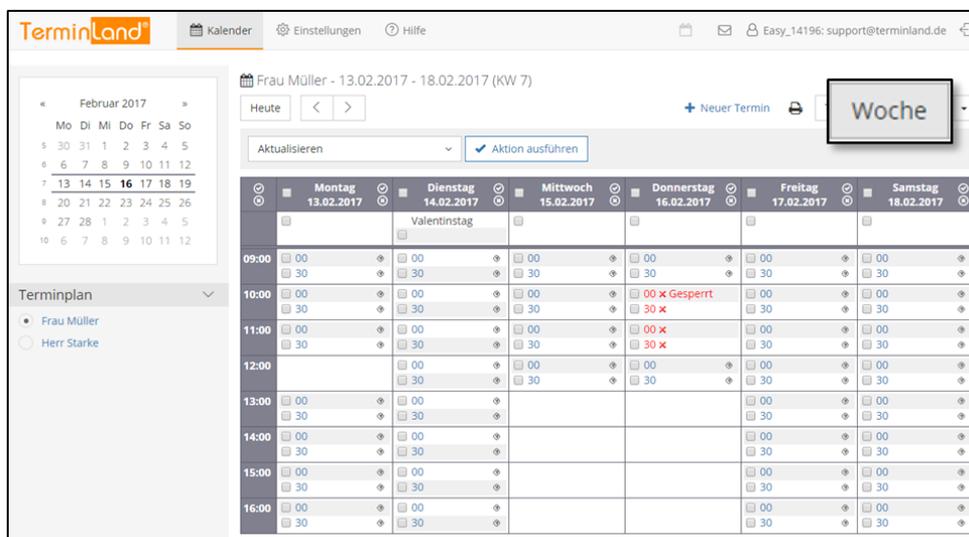


Wenn Sie gesperrte Terminslots wieder freigeben möchten, so gehen Sie genauso wie bei Sperren vor und wählen als Aktion anstatt **Sperren** die Aktion **Freigeben (Entsperren)** aus.

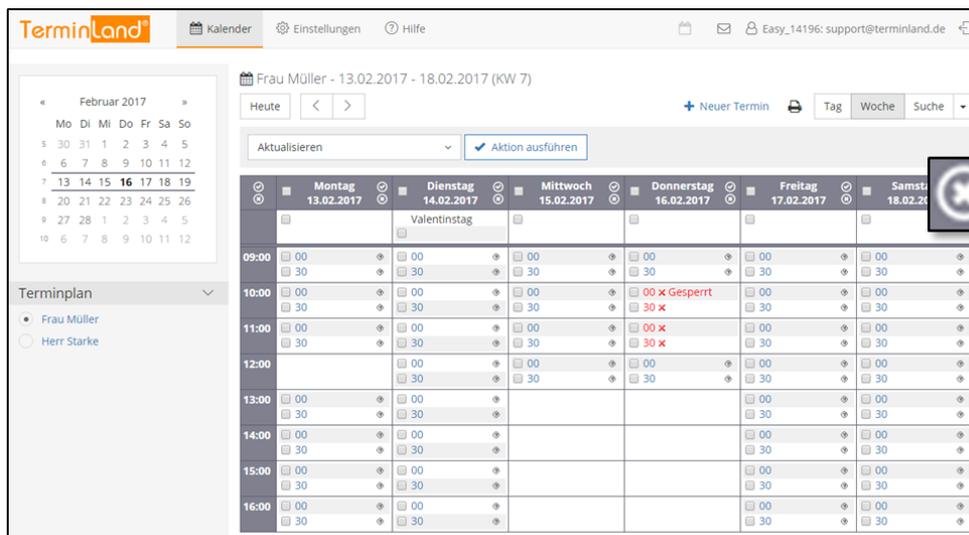
2.5.2 Sperren einzelner Tage

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

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



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



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

The screenshot shows the Terminland calendar interface. On the left, there is a calendar navigation pane for February 2017, with the 16th, 17th, and 18th highlighted. Below it is a 'Terminplan' section with radio buttons for 'Frau Müller' (selected) and 'Herr Starke'. The main area displays a week view for 'Frau Müller - 13.02.2017 - 18.02.2017 (KW 7)'. The days are Montag (13.02.2017), Dienstag (14.02.2017, labeled 'Valentinstag'), Mittwoch (15.02.2017), Donnerstag (16.02.2017), Freitag (17.02.2017), and Samstag (18.02.2017). The Saturday column is marked with a red 'x' and 'Geschlossen'. The time slots range from 09:00 to 16:00 in 30-minute increments. Slots for the closed day are greyed out. There are also some 'Gesperrt' (locked) slots on Thursday and Friday.

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

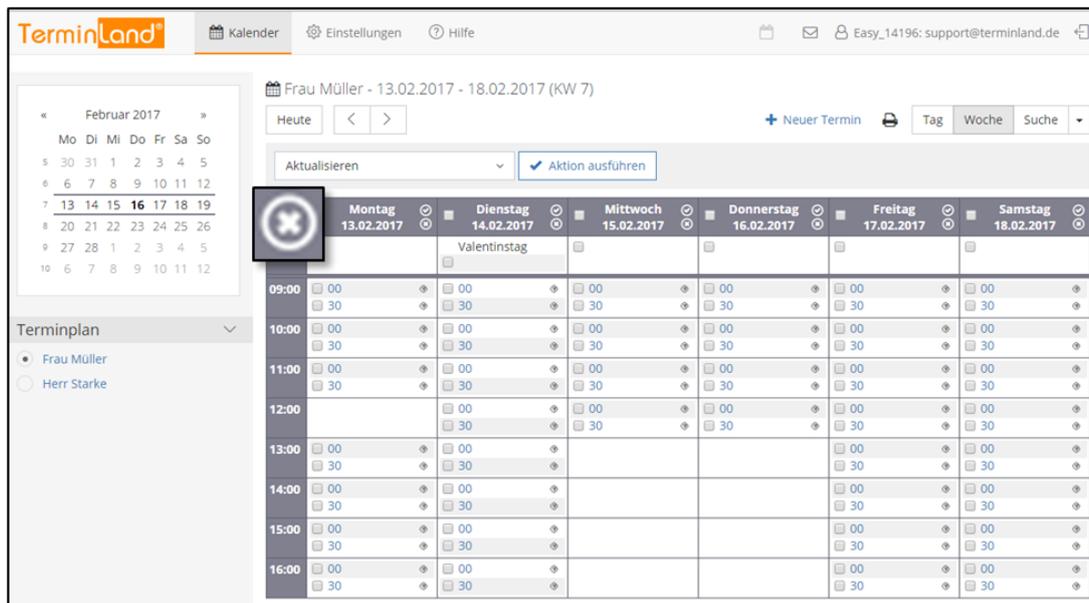
2.5.3 Sperren einer Woche

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

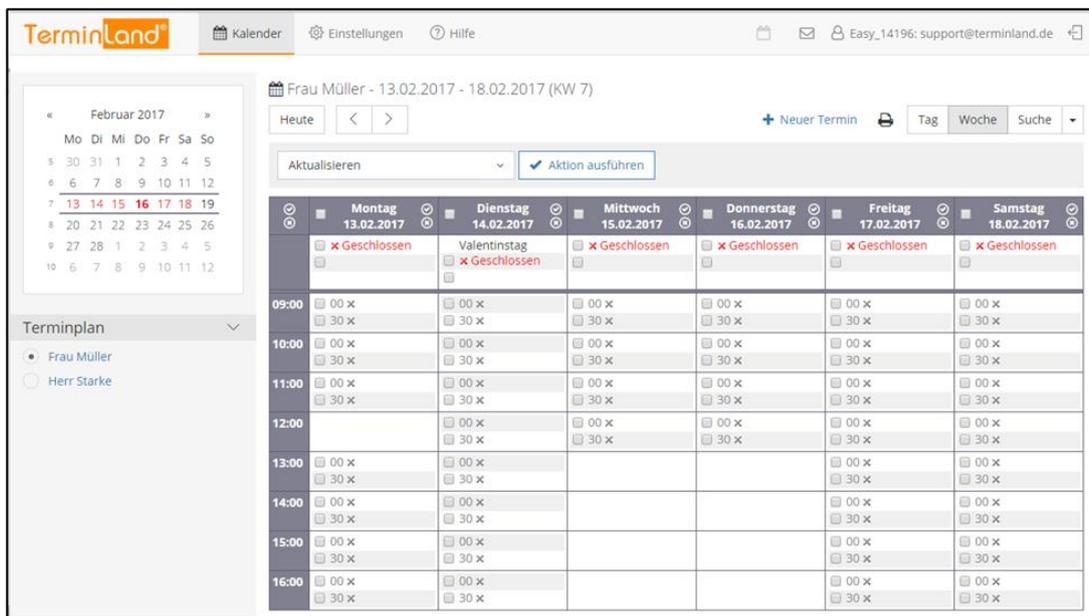
- Klicken Sie auf das Register **Woche**.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Woche' tab in the top right navigation bar is selected, indicating that the week is no longer locked. The Saturday (18.02.2017) is now active, and its time slots are no longer greyed out.

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



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



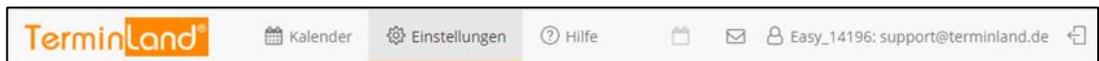
Wenn Sie die Woche wieder freigeben möchten, so klicken Sie auf das Häkchen oberhalb vom x.

2.6 Festlegen des Zeitrasters für den Terminmanager

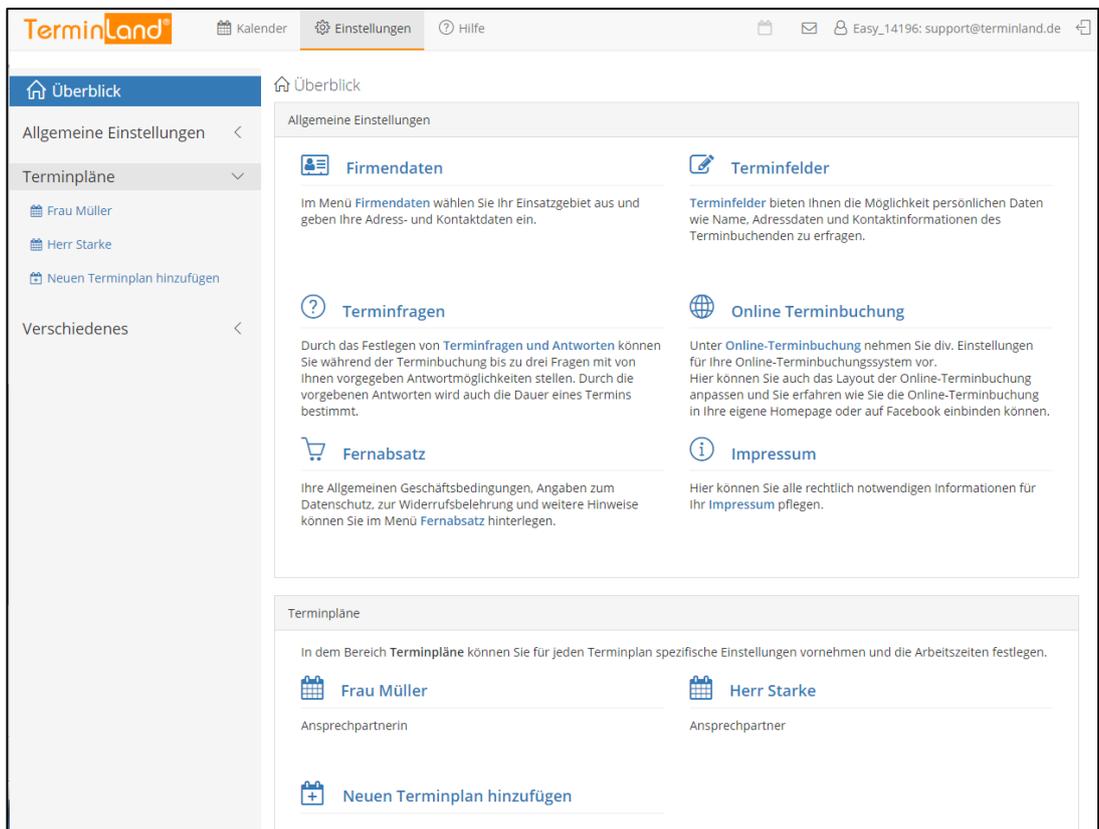
Das **Zeitraster für den Terminmanager** legt fest, wie ein Terminplan in einzelne Terminslots unterteilt wird. Weiterhin wird durch das Zeitraster die Standard-Terminlänge festgelegt, die ein Termin zugeordnet bekommt, wenn keine weiteren Angaben zur Dauer des Termins vorliegen.

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

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



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



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

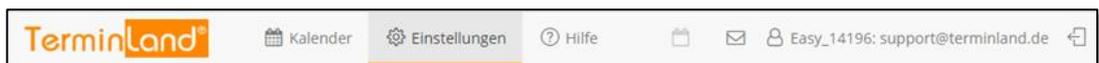
The screenshot displays the 'Terminland' web application interface. The top navigation bar includes 'Kalender', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Easy_14196: support@terminland.de'. The main content area is titled 'Frau Müller' and shows the 'Terminplan Allgemein' settings. The 'Name' field is filled with 'Frau Müller' and the 'Beschreibung' field with 'Ansprechpartnerin'. The 'Zeitraster für ...' section is highlighted with a red box, showing 'Interner Terminmanager' set to '30 Minuten' and 'Online-Terminbuchung' set to 'automatisch'. The 'Terminplan Allgemein' tab is active, and the 'Name' field contains 'Frau Müller' and the 'Beschreibung' field contains 'Ansprechpartnerin'. The 'Terminplan Allgemein' settings are shown, including the 'Zeitraster für ...' section, which is highlighted with a red box. The 'Interner Terminmanager' is set to '30 Minuten' and the 'Online-Terminbuchung' is set to 'automatisch'. The 'Terminplan Allgemein' settings are shown, including the 'Zeitraster für ...' section, which is highlighted with a red box. The 'Interner Terminmanager' is set to '30 Minuten' and the 'Online-Terminbuchung' is set to 'automatisch'. The 'Terminplan Allgemein' settings are shown, including the 'Zeitraster für ...' section, which is highlighted with a red box. The 'Interner Terminmanager' is set to '30 Minuten' and the 'Online-Terminbuchung' is set to 'automatisch'.

2.7 Festlegen des Zeitrasters für die Online-Terminbuchung

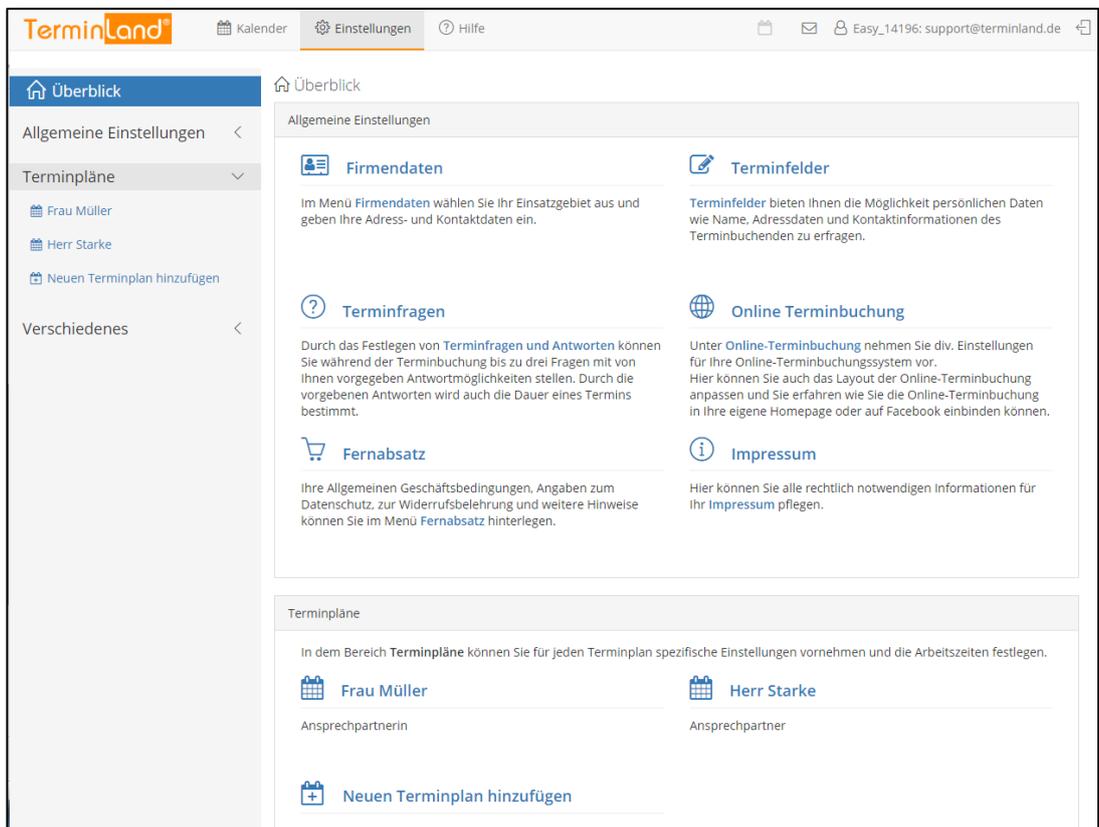
Das **Zeitraster für die Online-Terminbuchung** legt fest, in welchem Zeitabstand freie Termine bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden. Ist der Standardwert **automatisch** eingestellt, so richtet sich der Zeitabstand, in welchem freie Termine angezeigt werden, nach der ermittelten Dauer des Termins.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

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

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



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



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

The screenshot shows the 'Terminland' web interface. The top navigation bar includes 'Kalender', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Easy_14196: support@terminland.de'. The left sidebar shows a menu with 'Überblick', 'Allgemeine Einstellungen', 'Terminpläne', and 'Verschiedenes'. The 'Terminpläne' section is expanded, showing 'Frau Müller' selected. The main content area is titled 'Frau Müller' and has three tabs: 'Terminplan Allgemein', 'Arbeitszeiten', and 'Terminarten'. The 'Terminplan Allgemein' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Bezeichnung:** Name* (Frau Müller), Beschreibung (Ansprechpartnerin).
- Zeitraster für ...:** Interner Terminmanager (30 Minuten), Online-Terminbuchung (automatisch).
- Terminotyp:** Einzeltermine (selected), Gruppentermine.
- Maximale Teilnehmeranzahl:** 1 pro Termin.

2.8 Festlegung von Fragen und Antworten für die Terminbuchung

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

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

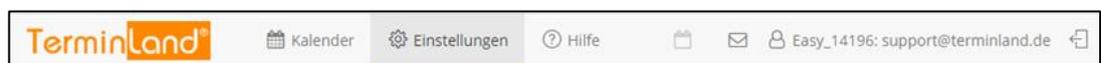
Wenn Sie in Ihren Terminplaner einen Termin eintragen, so können Sie optional ebenfalls Antworten zu Fragen auswählen. Terminland schlägt dann ebenfalls aufgrund der ausgewählten Antworten die entsprechende hinterlegte Termindauer vor.

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

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

So legen Sie eine Frage mit Antworten fest:

1. Klicken Sie im Menü auf Einstellungen.



2. Klicken Sie nun auf Terminfragen.

The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) page in the Terminland interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Überblick', 'Allgemeine Einstellungen', 'Firmendaten', 'Terminfelder', 'Terminfragen', 'Online Terminbuchung', 'Fernabsatz', 'Impressum', and 'Kennwort ändern'. The main content area is divided into several sections: 'Allgemeine Einstellungen' with sub-sections for 'Firmendaten', 'Terminfelder', 'Terminfragen', 'Online Terminbuchung', 'Fernabsatz', and 'Impressum'; and 'Terminpläne' with sub-sections for 'Frau Müller', 'Herr Starke', and 'Neuen Terminplan hinzufügen'.

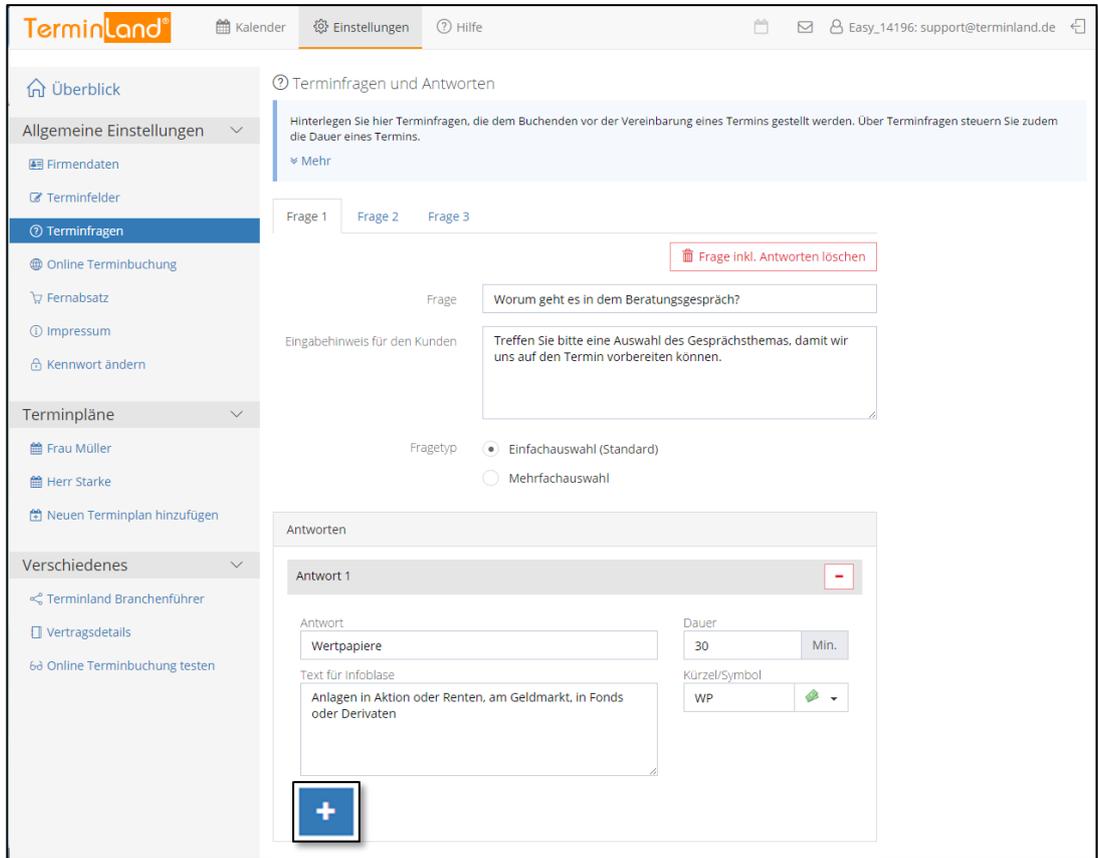
3. Sie befinden Sie nun bei den Terminfragen.

The screenshot shows the 'Terminfragen und Antworten' (Appointment Questions and Answers) configuration page. The left sidebar is similar to the previous screenshot, but 'Terminfragen' is highlighted. The main content area has a title 'Terminfragen und Antworten' and a description: 'Hinterlegen Sie hier Terminfragen, die dem Buchenden vor der Vereinbarung eines Termins gestellt werden. Über Terminfragen steuern Sie zudem die Dauer eines Termins.' Below this, there are three tabs for 'Frage 1', 'Frage 2', and 'Frage 3'. The 'Frage 1' tab is active, showing a form with a 'Frage' field containing 'Sind Sie neu bei uns?', an 'Eingabehinweis für den Kunden' field, and 'Frage typ' options: 'Einfachauswahl (Standard)' (selected) and 'Mehrfachauswahl'. Below the question form is an 'Antworten' section with 'Antwort 1' selected, showing an 'Antwort' field with 'Ja, klar!', a 'Dauer' field with 'Min.' selected, and a 'Kürzel/Symbol' dropdown menu with 'Privat' selected.

4. Geben Sie in das Textfeld **Frage 1** ein, was Sie bei der Online-Terminbuchung als ersten Punkt abfragen möchten, z.B.:
Worum geht es in dem Beratungsgespräch?
5. Geben Sie unter **Eingabehinweis für den Kunden** optional einen Hinweis zu der Frage ein, z.B.:
Treffen Sie bitte eine Auswahl des Gesprächsthemas, damit wir uns auf den Termin vorbereiten können.
6. Geben Sie jetzt in dem Eingabebereich Antworten die möglichen Antworten zu der Frage ein. Erfassen Sie z.B. als **Antwort** Wertpapieranlage, als **Text** für die Infoblase Anlage in Aktien oder Renten, am Geldmarkt, in Fonds oder Derivaten, als **Dauer** 30 und als **Kürzel** WP.

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

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



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

Antwort: Baufinanzierung

Dauer: 30

Kürzel: BauFi

Text für Infoblase: Annuitätendarlehen, Bausparverträge, KfW-Kredite

Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.

The screenshot displays the 'Terminpläne' (Appointment Plans) configuration screen. On the left, a sidebar lists 'Frau Müller', 'Herr Starke', and 'Neuen Terminplan hinzufügen'. Below this, under 'Verschiedenes', are 'Terminland Branchenführer', 'Vertragsdetails', and 'Online Terminbuchung testen'. The main area is titled 'Antworten' (Answers) and shows two entries, 'Antwort 1' and 'Antwort 2'. At the top right, 'Fragetyp' (Question Type) is set to 'Einfachauswahl (Standard)'. Each answer entry includes a text input field for the answer, a 'Dauer' (Duration) field set to 30 minutes, and a 'Text für Infoblase' (Text for info bubble) field. 'Antwort 1' has 'Wertpapiere' as the answer and 'Anlagen in Aktion oder Renten, am Geldmarkt, in Fonds oder Derivaten' as the info bubble text. 'Antwort 2' has 'Baufinanzierung' as the answer and 'Annuitätendarlehen, Bausparverträge, KfW-Kredite' as the info bubble text. A 'Kürzel/Symbol' (Abbreviation/Symbol) field is also present for each answer. At the bottom, there are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

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

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

Mit einem Klick auf den Menüpunkt **Kalender** kommen Sie wieder zurück zu Ihrem Terminplan.



2.9 Aufruf / Einbindung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite

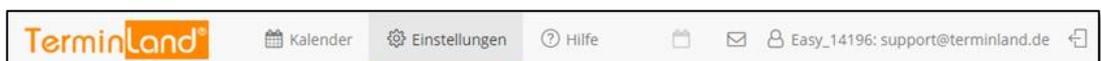
Sie können die Online-Terminbuchung sehr leicht in Ihre Webseite einbauen. Dazu stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

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

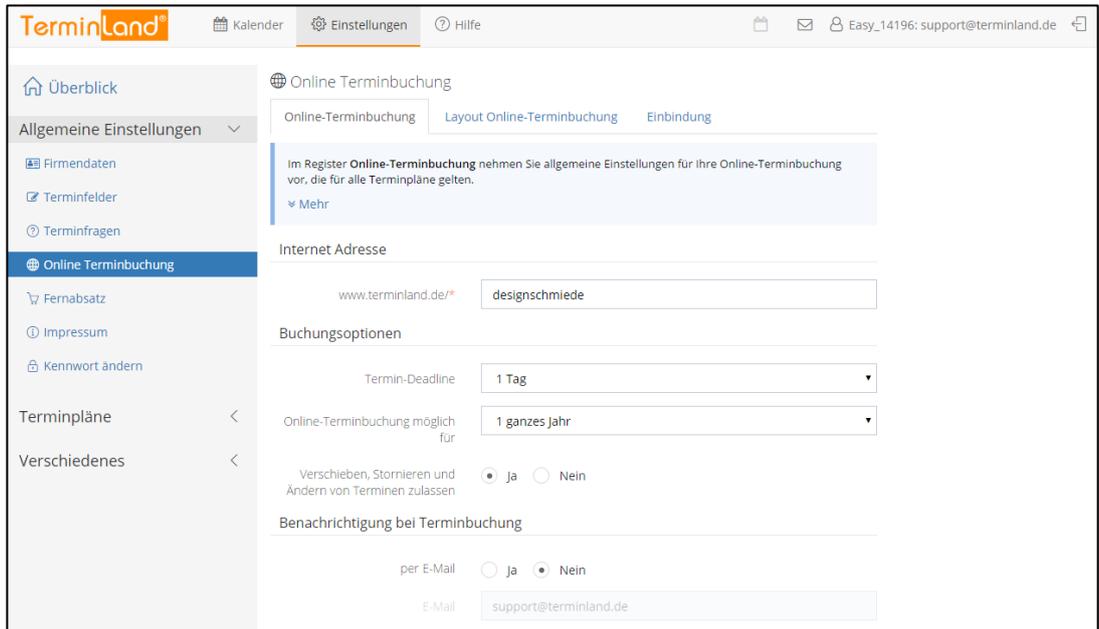
2.9.1 Verlinkung der Online-Terminbuchung

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

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

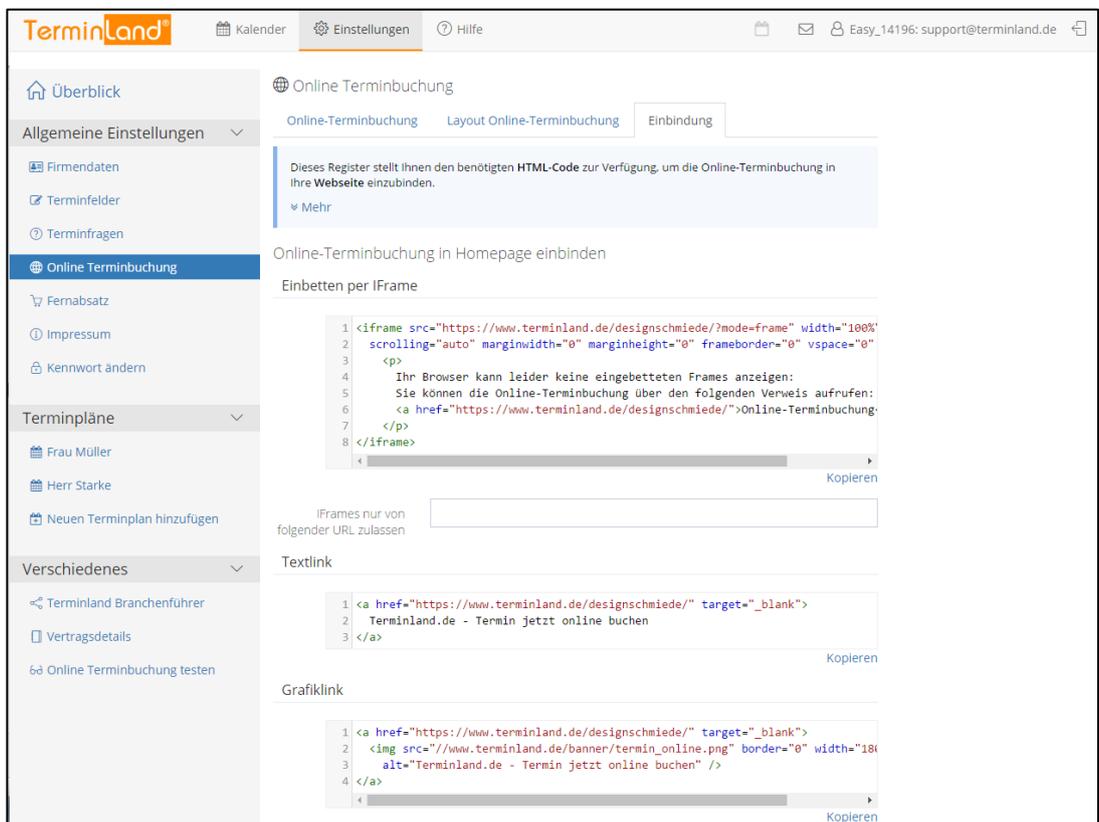


2. Klicken Sie nun auf **Online-Terminbuchung**



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

In dem Register **Einbindung** klicken Sie unter dem Textfeld, das den Textlink bzw. Grafiklink enthält, auf **Kopieren**. Der HTML-Code wird dadurch in die Zwischenablage kopiert.

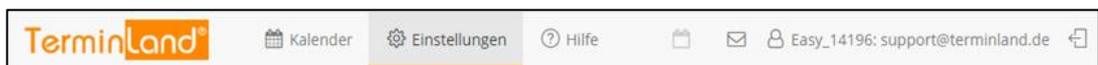


4. Fügen Sie den Beispielcode aus der Zwischenablage in Ihre HTML-Seite an der Stelle ein, wo Sie die Online-Terminbuchung einbinden möchten (z.B. mit der Tastenkombination Strg+v).

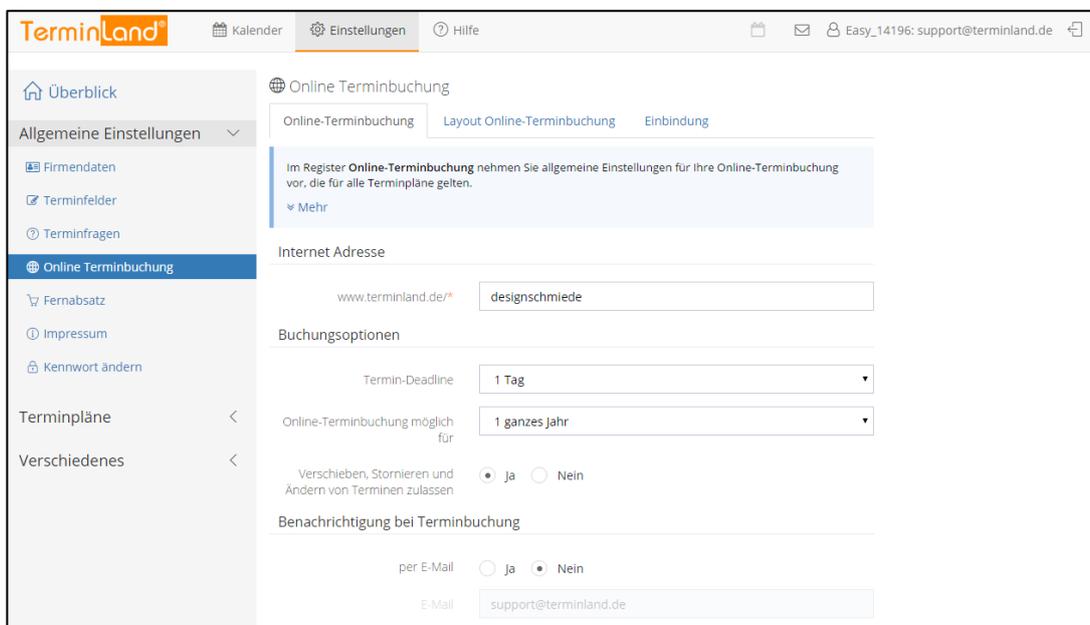
2.9.2 Einbettung der Online-Terminbuchung in Ihre Webseite per IFrame

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

1. Klicken Sie im Menü auf Einstellungen.

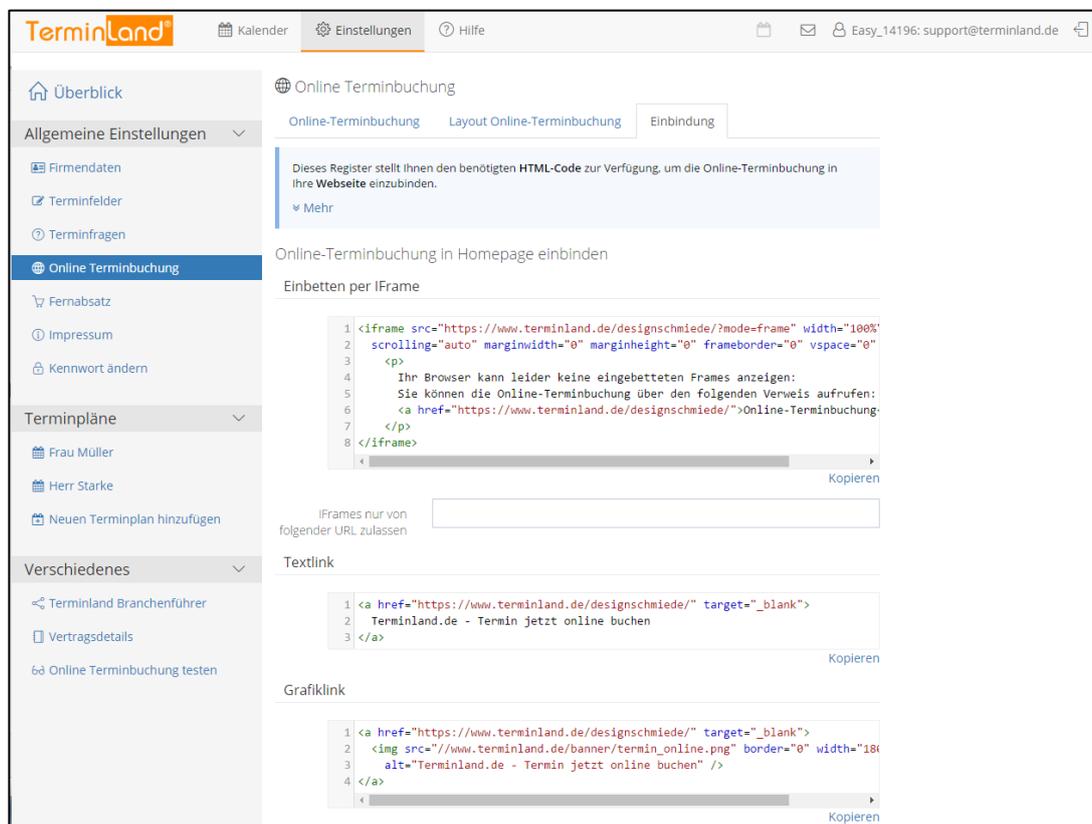


2. Klicken Sie nun auf **Online-Terminbuchung**



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

In dem Register **Einbindung** klicken Sie unter dem Textfeld **Einbetten per IFrame**, das den entsprechenden HTML-Code enthält, auf **Kopieren**. Der HTML-Code wird dadurch in die Zwischenablage kopiert.



Fügen Sie den Beispielcode aus der Zwischenablage in Ihre HTML-Seite an der Stelle ein, wo Sie die Online-Terminbuchung einbetten möchten (z.B. mit der Tastenkombination Strg+v).

3 Interner Terminmanager

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

Melden Sie sich zunächst bei Terminland an (siehe 2.2).

Der Interne Terminmanager zeigt nach der Anmeldung immer den ersten Terminplan an. Die Basislizenz von Terminland beinhaltet einen Terminplan. Bei Bedarf können Sie für weitere Mitarbeiter / Ressourcen zusätzliche Terminpläne lizenzieren (siehe 4.1.3.1).

3.1 Auswahl des Terminplans

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

The screenshot shows the Terminland web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Terminland', 'Kalender', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The main content area displays a calendar for February 2017 on the left, with the 15th highlighted. The right side shows the appointment list for 'Frau Müller - Mittwoch, 15. Februar 2017 (KW 7)'. The appointment list is a table with columns for 'Termin', 'Kürzel', 'Name', and 'Bemerkung'. The appointments are listed in 30-minute slots from 09:00 to 12:30. The 'Frau Müller' plan is selected, and the 'Aktualisieren' button is visible.

	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung
09:00	09:00 - 09:30			
	09:30 - 10:00			
10:00	10:00 - 10:30			
	10:30 - 11:00			
11:00	11:00 - 11:30			
	11:30 - 12:00			
12:00	12:00 - 12:30			
	12:30 - 13:00			

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

3.2 Register Tag, Woche, Suche und Statistik

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

auf den Reiter des entsprechenden Registers. Weiterhin können Sie über das Dropdownmenü zusätzlich die Statistik aufrufen:

The screenshot shows the Terminland web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Kalender', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The main content area displays a calendar for February 2017, with the 15th selected. Below the calendar, there is a 'Terminplan' section with a dropdown menu showing 'Frau Müller' selected. The main table shows a list of appointments for the selected day, with columns for 'Termin', 'Kürzel', 'Name', and 'Bemerkung'. A dropdown menu is open, showing options for 'Tag', 'Woche', 'Suche', and 'Statistik'.

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

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

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

Statistik Über das Dropdownmenü können Sie den Menüpunkt **Statistik** aufrufen, um für Zeiträume die Anzahl der intern sowie online gebuchten Termine zu ermitteln.

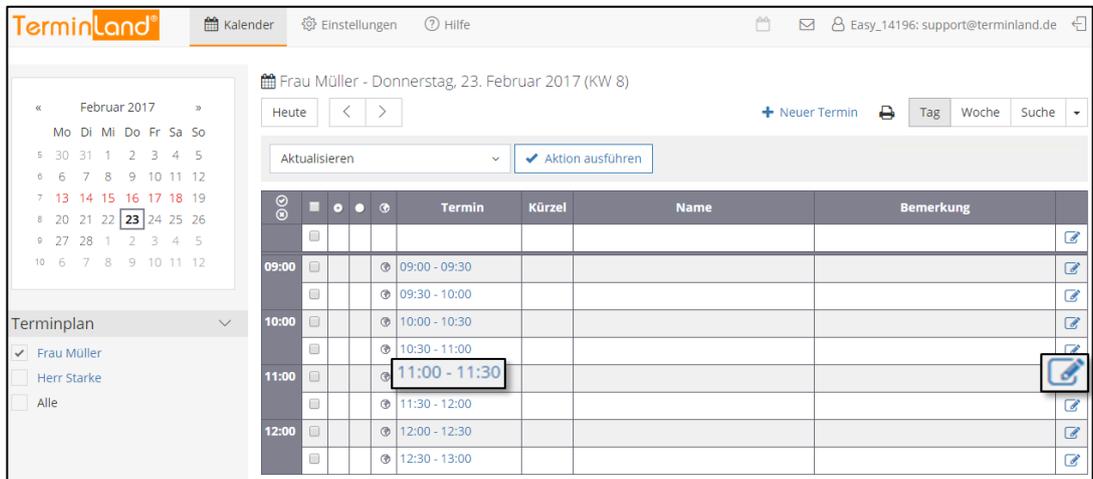
3.3 Erfassen von Terminen

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

3.3.1 Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan

1. Melden Sie sich bei dem internen Terminmanager an (siehe 2.2).
2. Sie befinden Sie standardmäßig in dem Register **Tag**. Wählen Sie dort über die Bildlaufleiste die entsprechende Startzeit aus, für die Sie den Termin eintragen

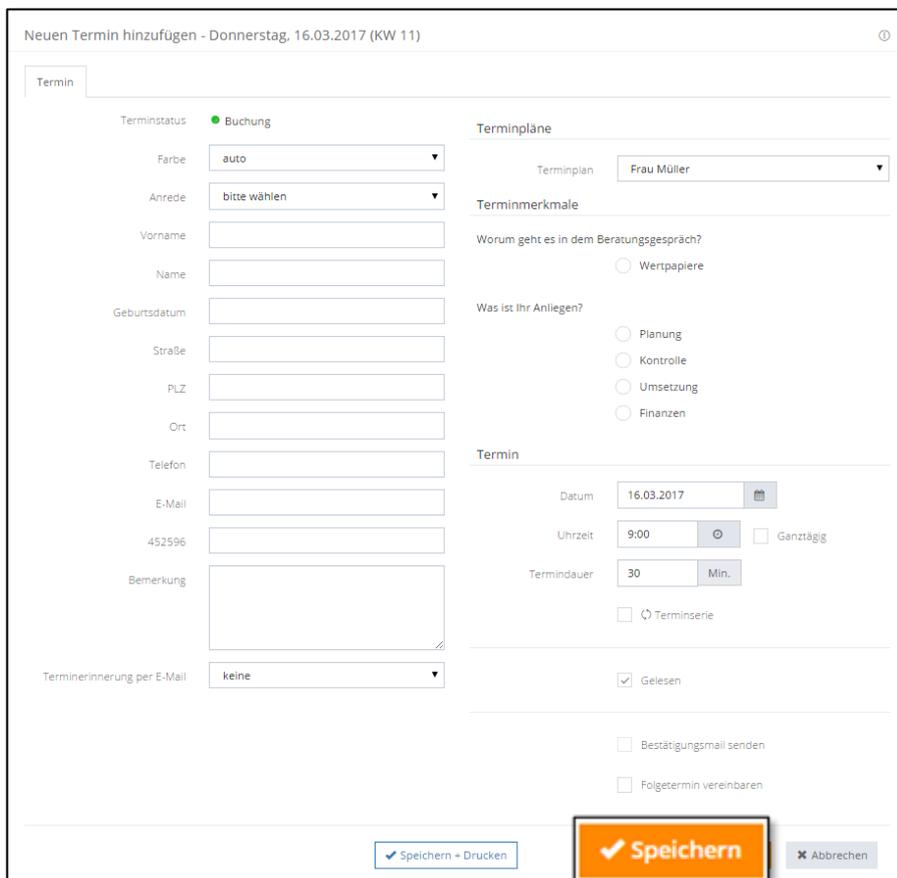
möchten und klicken Sie dann in dem entsprechenden Terminslot auf die **Uhrzeit** oder das Symbol **Bearbeiten** .



Termin	Kürzel	Name	Bemerkung
09:00	09:00 - 09:30		
	09:30 - 10:00		
10:00	10:00 - 10:30		
	10:30 - 11:00		
11:00	11:00 - 11:30		
	11:30 - 12:00		
12:00	12:00 - 12:30		
	12:30 - 13:00		

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

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



Neuen Termin hinzufügen - Donnerstag, 16.03.2017 (KW 11)

Terminstatus: ● Buchung

Terminpläne: Terminplan: Frau Müller

Terminmerkmale: Worum geht es in dem Beratungsgespräch?
 Wertpapiere
 Was ist Ihr Anliegen?
 Planung
 Kontrolle
 Umsetzung
 Finanzen

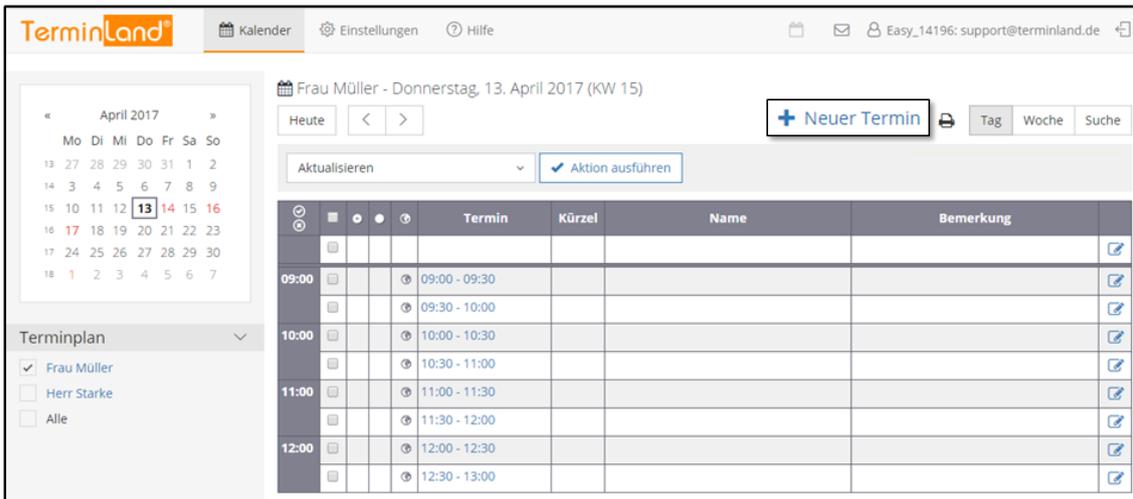
Termin: Datum: 16.03.2017
 Uhrzeit: 9:00
 Termindauer: 30 Min.
 Terminserie
 Gelesen
 Bestätigungsmail senden
 Folgetermin vereinbaren

Terminfelder: Farbe: auto, Anrede: bitte wählen, Vorname, Name, Geburtsdatum, Straße, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail, 452596, Bemerkung, Terminerinnerung per E-Mail: keine

Buttons:

3.3.2 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. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Durch einen Klick auf den Befehl **Neuer Termin** können Sie den Terminassistenten starten, um einen neuen Termin zu erfassen.



1. Tragen Sie jetzt die Kundendaten wie Name und Telefonnummer sowie Daten zu dem Termin wie der Besuchsgrund und das genaue Thema ein und klicken Sie dann auf **Weiter**. Alternativ können Sie auch die Option **Später erfassen** anklicken, um die Kundendaten erst nach der Terminauswahl zu erfassen. Dies ist praktisch, wenn Sie zunächst prüfen möchten, ob Sie für den Kunden einen passenden Termin finden.

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'. Under 'Kundendaten', there are fields for 'Anrede' (dropdown), 'Vorname', 'Name', 'Geburtsdatum', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'E-Mail', and 'Bemerkung'. Under 'Terminpläne', there is a 'Terminplan' dropdown set to 'Frau Müller'. The 'Terminmerkmale' section includes radio buttons for 'Wurum geht es in dem Beratungsgespräch?' (Wertpapiere, Baufinanzierung) and 'Was ist Ihr Anliegen?' (Planung, Kontrolle, Umsetzung, Finanzen). There is also a 'Terminart' dropdown set to 'Terminart Easy TP2'. At the bottom, there is a 'Terminreminder per E-Mail' dropdown set to 'keine' and two buttons: 'Weiter >' and 'Abbrechen'.

Jetzt werden Ihnen die möglichen Termine angezeigt. Mit folgenden Pfeilen können Sie wochenweise blättern oder Sie können dazu den Monatskalender

verwenden. Durch einen Klick auf die Uhrzeit wählen Sie einen Termin aus.

Freie Termine für Kalenderwoche 16

Terminfragen Termine Zusammenfassung

April 2017

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

Terminplane

Terminplan: Frau Müller

Montag 17.04.2017	Dienstag 18.04.2017	Mittwoch 19.04.2017	Donnerstag 20.04.2017	Freitag 21.04.2017	Samstag 22.04.2017
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00
	09:30-10:30	09:30-10:30	09:30-10:30	09:30-10:30	09:30-10:30
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00
	10:30-11:30	10:30-11:30	10:30-11:30	10:30-11:30	10:30-11:30
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00
	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00
	12:30-13:30			12:30-13:30	12:30-13:30
	13:00-14:00			13:00-14:00	13:00-14:00
	13:30-14:30			13:30-14:30	13:30-14:30
	14:00-15:00			14:00-15:00	14:00-15:00
	14:30-15:30			14:30-15:30	14:30-15:30
	15:00-16:00			15:00-16:00	15:00-16:00
	15:30-16:30			15:30-16:30	15:30-16:30
	16:00-17:00			16:00-17:00	16:00-17:00

Heute < >

< Zurück Abbrechen

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

Neuen Termin vereinbaren

Terminfragen Termine Zusammenfassung

Kundendaten

Anrede

Vorname Susi

Name Sonnenschein

Geburtsdatum 21.07.1990

Straße Sonnenscheinallee

PLZ 12345

Ort Sonnenheim

Telefon 01234554123

E-Mail support@terminland.de

Bemerkung

Terminreminder per E-Mail

Terminplane

Terminplan Frau Müller
Ansprechpartnerin

Terminmerkmale

Worum geht es in dem Beratungsgespräch? Baufinanzierung

Was ist Ihr Anliegen? Planung

Termin

Datum 21.04.2017

Uhrzeit 10:00

Termindauer 90 Min.

Gelesen Ja

Bestätigungsmail senden

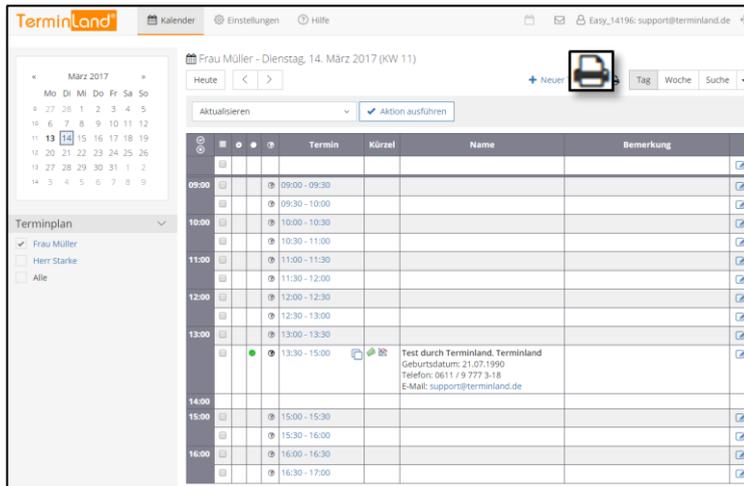
Folgetermin vereinbaren

< Zurück Speichern + Drucken Speichern Abbrechen

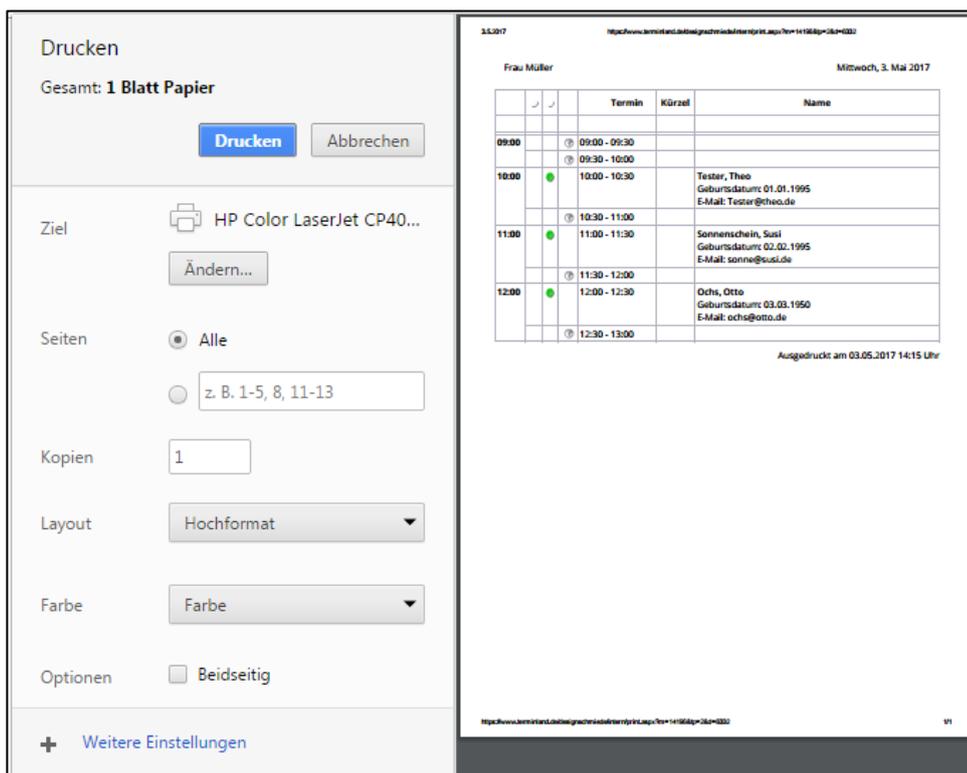
3.4 Drucken von Terminen

Sie können den Terminplan für einen Tag ausdrucken.

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



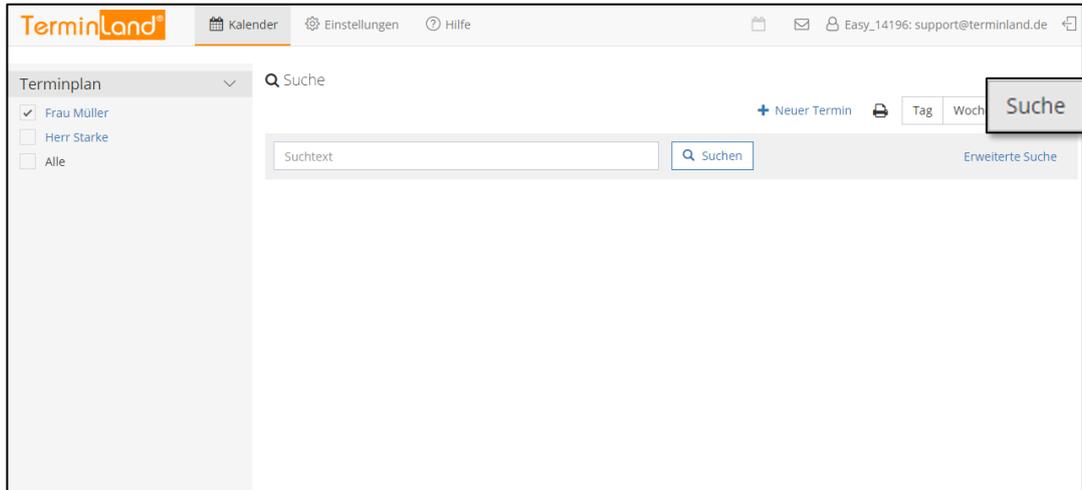
4. Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche **Drucken** des Druckdialogs des Browsers.



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

3.5 Terminsuche

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



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

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

3.5.1 Erweiterte Suche

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

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

3.5.2 Suchergebnisse bearbeiten

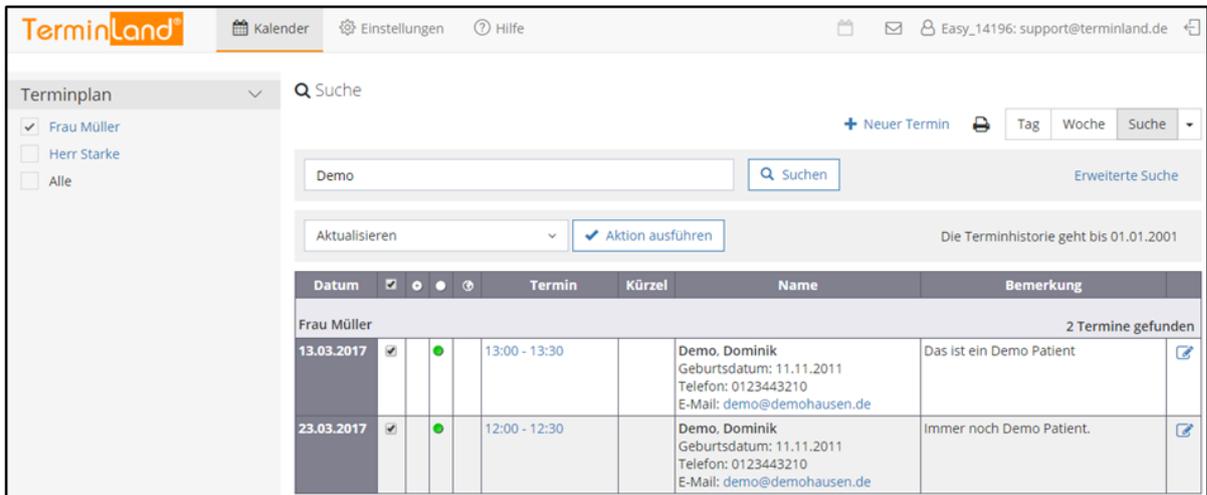
Die Termine in der Suchergebnisliste können durch einen Klick auf die **Uhrzeit** oder das **Bearbeiten**-Symbol  des jeweiligen Termins bearbeitet werden.

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

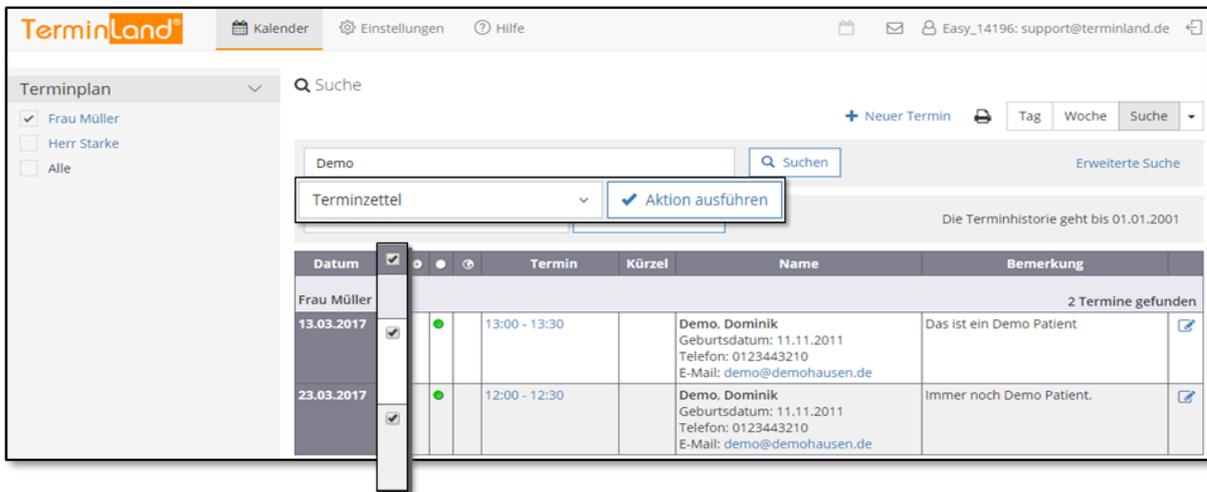
- Auf gelesen setzen:** Das **Gelesen**-Kennzeichen wird bei den ausgewählten Terminen gesetzt.
- Löschen:** Die ausgewählten Termine werden gelöscht.
- Drucken Terminliste:** Die ausgewählten Termine werden in einer Terminliste ausgedruckt.

-
- Drucken Terminzettel:** Die ausgewählten Termine werden als Terminzettel ausgedruckt, die man Kunden mitgeben kann.
- Export nach Outlook/
iCal exportieren:** Die ausgewählten Termine werden in dem iCalendar-Dateiformat (ics-Dateiformat) als Download zur Verfügung gestellt. Diese Datei kann z.B. in Outlook importiert werden.
- Export nach Excel/
csv-Datei exportieren:** Die ausgewählten Termine werden in dem CSV-Dateiformat exportiert (Textdatei mit einem Semikolon als Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldern) und können so z.B. in Excel importiert werden.
- Export nach Kontakte/
v-Card exportieren:** Die Kontaktinformationen (Name, Adresse, Telefon, E-Mail) der ausgewählten Termine werden in dem vCard-Dateiformat (vcf-Dateiformat) als Download zur Verfügung gestellt. Diese Datei kann z.B. in Outlook in das Adressbuch importiert werden.

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

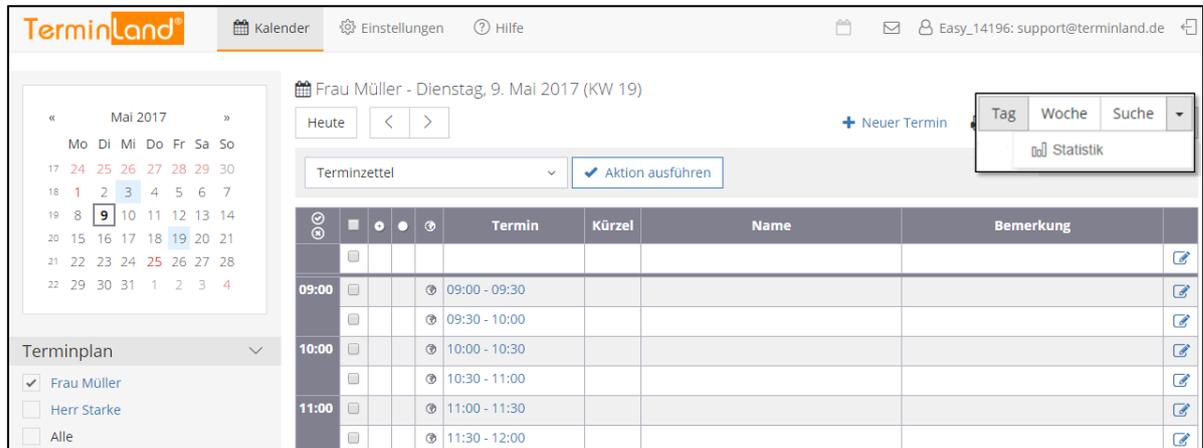


Nachdem Sie die Termine markiert haben, wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Befehl und klicken Sie dann auf **Aktion ausführen**.



3.6 Statistik

Über das Dropdownmenü können Sie den Menüpunkt Statistik aufrufen.



Folgende 4 Statistikvarianten stehen zur Verfügung:

- Termine (Datum des Termins)** Es wird eine Statistik über die gebuchten Termine erstellt. Dabei wird als Datum das Datum des Termins verwendet.
- Termine (Datum der Terminerfassung)** Hier wird ebenfalls eine Statistik über die gebuchten Termine erstellt. Als Datum wird hierbei das Datum, wann der Termin erfasst wurde, verwendet.
- SMS- und Fax-Versand** Es wird eine Statistik über die versendeten SMS und Faxe erstellt. Als Datum wird hierbei das Versanddatum verwendet.
- Terminstatus** Es wird eine Statistik über die Terminstatus (Buchung, Storno, Verschieben, ...) erstellt, die in dem Auswertungszeitraum liegen. Als Datum wird hierbei das Datum des Termins verwendet.

Bei jeder Statistik können Sie die folgenden Abfrageparameter einstellen:

Abfrageparameter	Standardwert	Erklärung
Datum von bis	Aktueller Monat	Hierüber wird der Auswertungszeitraum angepasst. In Abhängigkeit der gewählten Gruppierung wird der Auswertungszeitraum bei der Auswertung automatisch so erweitert, dass immer volle Kalenderwochen, Monate bzw. Quartale ausgewertet werden.
Gruppieren	Kalenderwoche	Mit der Gruppierung wird festgelegt, ob Sie den angegebenen Auswertungszeitraum täglich, wöchentlich, monatlich oder quartalsweise auswerten möchten. Wenn bei der gewählten Gruppierung am Auswertungsbeginn oder -ende keine volle Woche, Monat oder Quartal ausgewertet wird, so wird der Auswertungszeitraum automatisch entsprechend erweitert.

Abfrageparameter	Standardwert	Erklärung
Antworten		<p>Über diesen Parameter kann die Statistik auf bestimmte Antworten eingegrenzt werden.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl von Antworten ist möglich.</p>
Angelegt von		<p>Hiermit ist eine Eingrenzung der Statistik auf einen Benutzer möglich.</p> <p>Sie können hier beispielsweise Ihren Benutzernamen auswählen, wenn Sie die Statistik auf die Termine einschränken möchten, die Sie eingegeben haben.</p> <p>Der Benutzer Anonymous wird bei Online-Terminbuchungen verwendet.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl von Benutzern ist möglich.</p>

4 Menübefehle

4.1 Einstellungen

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

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

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

Bei allen Einstellungen finden Sie pro Register oben eine Erklärung zu den Einstellungen. Wenn es eine Feldhilfe zu einem Feld gibt, so wird dies durch das Klicken auf das Eingabefeld angezeigt.

Terminland Kalender Einstellungen Hilfe Easy_14196: support@terminland.de

Überblick
Allgemeine Einstellungen
Firmendaten
Terminfelder
Terminfragen
Online Terminbuchung
Fernabsatz
Impressum
Kennwort ändern

Terminpläne
Frau Müller
Herr Starke
Neuen Terminplan hinzufügen

Verschiedenes
Terminland Branchenführer
Vertragsdetails
63 Online Terminbuchung testen

Firmendaten

In diesem Menü können Sie Ihre Firmendaten, Ihr Einsatzgebiet sowie Ihre Kontaktinformationen hinterlegen. Durch die Eingabe dieser Informationen individualisieren Sie Ihre Online-Terminbuchung. Bitte beachten Sie daher folgende Hinweise:

Über das **Einsatzgebiet** können wir Begrifflichkeiten Ihrer Terminbuchung und Terminfelder branchenspezifisch anpassen.

Durch das Festlegen des **Bundeslandes** werden die Bundesland-spezifischen Feiertage gesetzt. An Feiertagen wird das normale Terminraster in dem Terminplan nicht angezeigt und es ist keine Online-Terminbuchung möglich. Wenn Sie als Bundesland **Sonstiges** auswählen, so werden keine Feiertage gesetzt.

Die **Adress- und Kontaktdaten** werden in der Online-Terminbuchung in einem Adressfeld am linken Bildschirmrand angezeigt.

Tipp:
Wenn Sie mit der Maus in das jeweilige Eingabefeld klicken, öffnet sich ein Erklärungs Fenster mit weiteren Informationen.

[Weniger](#)

Firmendaten

Branche

Einsatzgebiet* Sonstiges

Sonstiges* Dienstleistung

Name der Firma

Bezeichnung* Müller & Starke

Adresse

Land* Deutschland

Name der Firma:

Geben Sie hier den Namen der Firma ein. Der Name wird in dem Adressfeld bei der Online-Terminbuchung fett angezeigt.

Sie können weitere Angaben auch in den beiden Zusatzfeldern machen. Die Inhalte der Zusatzfelder werden im Adressfeld unter der Firma und nicht-fett angezeigt.

Standardwert: aus Ihrer Anmeldung

4.1.1 Allgemeine Einstellungen

4.1.1.1 Firmendaten

In dem Menüpunkt **Firmendaten** wählen Sie Ihr Einsatzgebiet aus und geben Adress- und Kontaktdaten ein. Über das Einsatzgebiet werden Begriffe und Terminfelder branchen-

spezifisch voreingestellt. Die Adress- und Kontaktdaten werden bei der Online-Terminbuchung in dem Adressfeld angezeigt.

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

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

4.1.1.2 Terminfelder

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

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

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

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

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

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

4.1.1.3 Terminfragen

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

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

Wenn Sie keine Fragen definieren, so wird bei der Online-Terminbuchung als Terminlänge das Terminraster verwendet, das Sie für den Terminplan eingestellt haben (siehe 4.1.2.1).

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Frage		<p>Sie können Bis zu 3 Fragen mit Antworten definieren.</p> <p>Bei der Online-Terminbuchung muss zu einer Frage jeweils eine Antwort ausgewählt werden. Wenn Sie einen Termin in Ihren Terminplan eintragen, ist die Auswahl von Antworten zu den Fragen optional.</p>
Eingabehinweis für den Kunden		<p>Hier können Sie optional einen Hinweis oder eine Erklärung zu der Frage eingeben. Dieser Eingabehinweis wird bei der Online-Terminbuchung unter der Frage angezeigt.</p>
Einfachauswahl/ Mehrfachauswahl		<p>Wählen Sie Einfachauswahl aus, wenn immer nur eine der angebotenen Antworten zu der Frage ausgewählt werden kann.</p> <p>Wählen Sie Mehrfachauswahl aus, wenn 1 oder mehrere Antworten zu der Frage ausgewählt werden können.</p>

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

Wenn Sie mehrere Fragen definiert haben, so können Sie die Anzeigereihenfolge der Fragen bei der Online-Terminvergabe und bei der internen Anzeige in dem internen Terminmanager

verändern, indem Sie auf eine der Fragen klicken und diese an die gewünschte Stelle ziehen (Maustaste dabei gedrückt halten und an der Zielposition loslassen).

Frage 2 | Frage 1 | Frage 3

Frage inkl. Antworten löschen

Frage: Was ist Ihr Anliegen?

Eingabehinweis für den Kunden: Bitte wählen Sie einen entsprechenden Bereich aus.

Frage typ: Einfachauswahl (Standard) Mehrfachauswahl

Antworten

Antwort 1

Antwort: Planung

Dauer: 60 Min.

Text für Infoblase

Kürzel/Symbol: Pl

Wenn Sie die Reihenfolge der Antworten verändern möchten, so klicken Sie auf eine Antwort und ziehen sie diese an die gewünschte Stelle (Maustaste dabei gedrückt halten und an der Zielposition loslassen).

Frage 1 | Frage 2 | Frage 3

Frage inkl. Antworten löschen

Frage: Was ist Ihr Anliegen?

Eingabehinweis für den Kunden: Bitte wählen Sie einen entsprechenden Bereich aus.

Frage typ: Einfachauswahl (Standard) Mehrfachauswahl

Antworten

Antwort 1

Antwort: Planung

Dauer: 60 Min.

Text für Infoblase

Kürzel/Symbol: Pl

Antwort 2

Antwort: Kontrolle

Dauer: 60 Min.

Text für Infoblase

Kürzel/Symbol: Ko

4.1.1.4 Online-Terminbuchung

Register: Online-Terminbuchung

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

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

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

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Verschieben, Stornieren und Ändern von Terminen zulassen	Ja	Mit dieser Option können Sie einstellen, ob gebuchte Termine durch Kunden verschoben, storniert oder geändert werden können.
Benachrichtigung bei Terminbuchung per E-Mail per SMS	Ja	Stellen Sie hier ein, ob Sie eine Benachrichtigung per E-Mail / per SMS erhalten möchten, wenn ein Kunde einen Termin bucht. Wenn Sie Ja auswählen, so wird das Feld E-Mail Adresse bzw. Mobil-Nr. eingeblendet.
E-Mail	Register Firmendaten > E-Mail	Es enthält die E-Mail Adresse, an die die Benachrichtigung geschickt wird. Das Feld ist mit der E-Mail vorbelegt, die Sie in dem Register Firmendaten in dem Feld E-Mail Adresse eingegeben haben.
Mobil-Nr.	Register Firmendaten > Mobil	Es enthält die Mobil-Nr., an die die SMS-Benachrichtigung geschickt wird. Das Feld ist mit der Mobil-Nr. vorbelegt, die Sie in dem Register Firmendaten in dem Feld Mobil eingegeben haben.
Willkommenstext		Hier können Sie einen Text eingeben, der zu Beginn der Online-Terminbuchung angezeigt wird. Über einen Klick auf Beispieltext können Sie einen Beispieltext in das Textfeld einfügen.
Auswahl der Terminpläne bei Terminbuchung	Nein	Wenn mehrere Terminpläne verwendet werden, können Sie hierüber einstellen, ob bei der Online-Terminbuchung abgefragt wird, für welchen Terminplan ein Termin gebucht werden soll.
Beschriftung der Frage	Bitte wählen Sie Ihren Ansprechpartner	Wenn Sie mehrere Terminpläne verwenden und diese bei der Online-Terminbuchung abfragen, so können Sie hier die Frage erfassen, die bei der Auswahl der Terminpläne erscheint.
Auswahl über alle Terminpläne möglich	Nein	Hier können Sie einstellen, ob Kunden auch terminplanübergreifend einen Termin buchen können. Terminland zeigt dabei alle möglichen Termine aus allen Terminplänen an.
Beschriftung der Antwort	Alle möglichen Termine	Hiermit legen Sie fest, wie die Auswahlmöglichkeit für eine terminplanübergreifende Terminauswahl beschriftet werden soll.

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Online-Terminbuchung freischalten	Aktiviert	Mit dieser Option schalten Sie die Online-Terminbuchung frei. Wenn Sie das Häkchen wegnehmen, können Ihre Kunden keine Termine mehr online vereinbaren.

Register: Layout Online-Terminbuchung (nur Terminland Easy)

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

Wenn Sie die Farben anpassen möchten, so können Sie entweder den RGB-Farbcode eingeben oder die Farbe aus einer Farbpalette auswählen. Zur Auswahl der Farbe mit Hilfe der Farbpalette gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie dazu auf das Symbol der **Farbe**. 
2. In der erscheinenden Farbpalette klicken Sie auf die gewünschte Farbe. Danach klicken Sie neben das Feld, um die Farbauswahl verschwinden zu lassen.
3. Die Farbnummer wird in das entsprechende Eingabefeld übertragen und die Farbe wird rechts neben dem Eingabefeld angezeigt.

Register: Einbindung

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

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

Weiterhin können Sie hier den QR-Code kopieren, der direkt zu Ihrer Online-Terminbuchung führt. Verwenden Sie den QR-Code auf Visitenkarten, Flyern, Briefen, usw., damit Ihre Kunden mit einem Smartphone direkt Ihre Online-Terminbuchung aufrufen können. Ihre Kunden fotografieren dazu mit Ihrem Smartphone über einen QR-Code-Reader diesen QR-Code ab und bekommen dann direkt die Online-Terminbuchung auf ihrem Smartphone angezeigt.

4.1.1.5 Fernabsatz

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

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

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

Zu rechtlichen Details wenden Sie sich bitte an Ihren Rechtsanwalt.

Register: Datenschutzerklärung

Einstellung	Standardwert	Erklärung
In Online-Terminbuchung anzeigen	Ja	Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung anzeigen: Ja wählen, so wird direkt vor dem Buchen des Termins die Datenschutzerklärung angezeigt. Wenn Sie die Option Ja ausgewählt haben, so kann die Datenschutzerklärung in dem darunter angezeigten Textfeld eingegeben werden.
In Online-Terminbuchung abfragen	Nein	Wenn die Datenschutzerklärung angezeigt wird, so können Sie über diese Option einstellen, ob der Kunde die Datenschutzerklärung auch explizit bestätigen muss.

Register: Widerrufsbelehrung

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

Register: Hinweis

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

Register: AGB

Einstellung	Standardwert	Erklärung
In Online-Terminbuchung anzeigen	Nein	<p>Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung anzeigen: Ja wählen, so erscheint bei der Abfrage der persönlichen Daten der Hinweis:</p> <p>„Mit der Terminbuchung erkläre ich mich mit den AGB einverstanden.“</p> <p>Durch Klick auf den Link können die AGB in einem Fenster geöffnet werden.</p> <p>Weiterhin wird ein Link auf die AGB in der Adressbox der Online-Terminbuchung angezeigt.</p> <p>Die AGB, die nach dem Klick auf den Link AGB in einem Fenster angezeigt werden, können Sie in dem nachfolgenden Textfeld erfassen oder Sie können in dem Textfeld Internet-Adresse eingeben, über welche Internet-Adresse die AGB abgerufen werden können.</p>
In Online-Terminbuchung abfragen	Nein	<p>Wenn Sie die Option In Online-Terminbuchung abfragen: Ja wählen, so muss der Kunde bei der Eingabe der persönlichen Daten bestätigen, dass er die AGB gelesen und akzeptiert hat.</p>

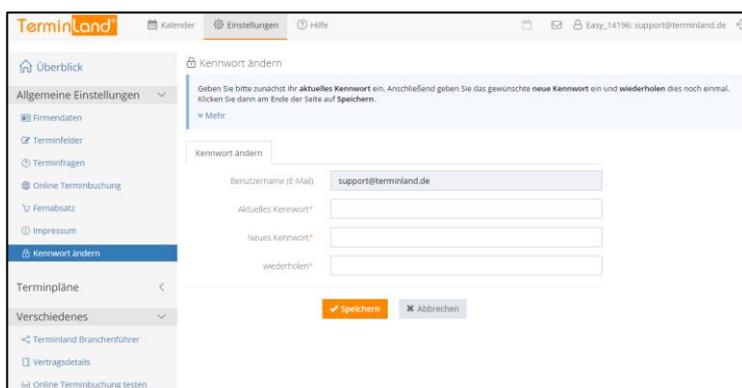
4.1.1.6 Impressum

Wenn Sie die Online-Terminbuchung als eigenständige Mini-Webseite verwenden wollen, so können Sie hier das Impressum pflegen. Der Link zum Impressum wird in der Adress-Box auf der linken Seite der Online-Terminbuchung angezeigt. Die Informationen in der Hilfe, wie Sie ein Impressum aufbauen können, sind beispielhaft. Die Anforderungen an ein Impressum sind je nach Firma und Branche unterschiedlich. Zu rechtlichen Details wenden Sie sich bitte an Ihren Rechtsanwalt.

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

4.1.1.7 Kennwort ändern

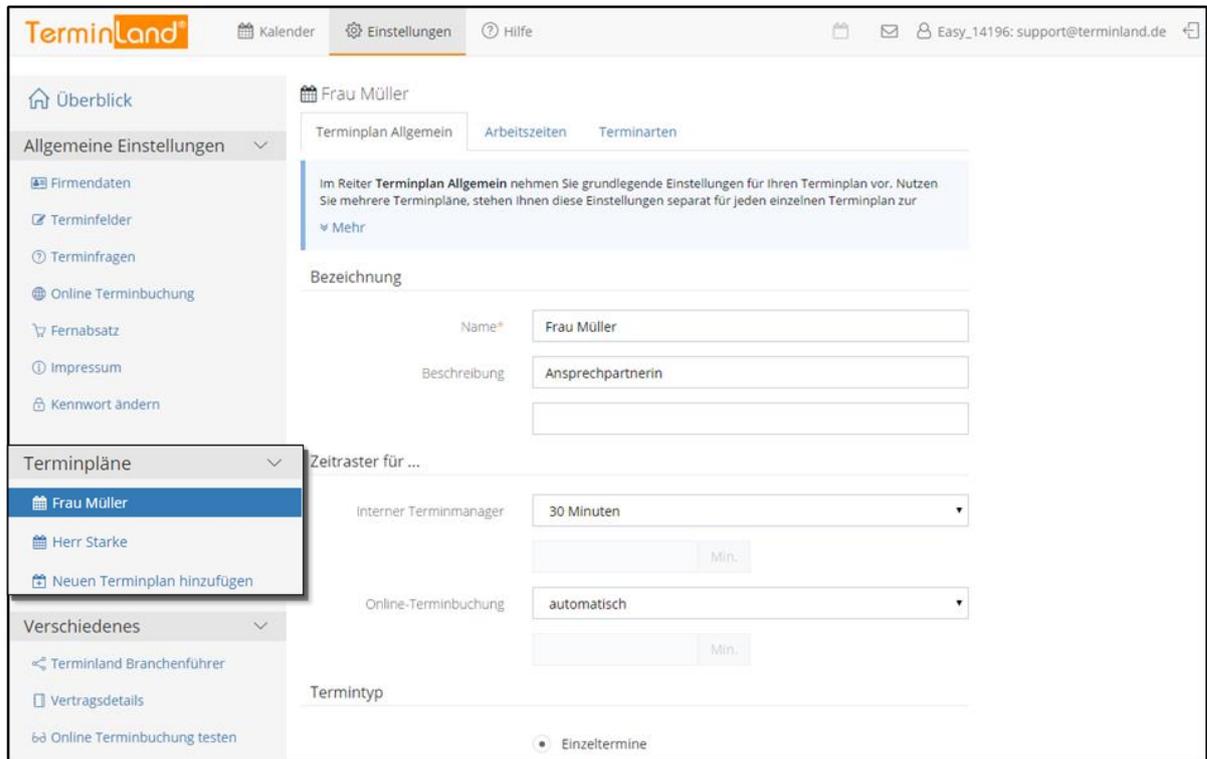
1. Zum Ändern Ihres Kennworts wählen Sie den Menüpunkt **Kennwort ändern** aus. In dem folgenden Dialog geben Sie zunächst Ihr altes und dann zweimal das neue Kennwort ein.



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

4.1.2 Terminpläne

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



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

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

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

4.1.2.1 Register: Terminplan Allgemein

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Name		<p>Legen Sie hier den Namen des Terminplans fest.</p> <p>Wenn Sie mit mehreren Terminplänen arbeiten, so wird bei der Online-Terminbuchung zunächst der Terminplan abgefragt, für den ein Termin gebucht werden soll. Die Abfrage erfolgt anhand des hier angegebenen Namens.</p>
Beschreibung		<p>Hier können Sie noch 2 weitere Beschreibungsfelder zu dem Terminplan erfassen, die bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden, wenn eine Abfrage der Terminpläne erfolgt.</p>
Zeitraster für Terminmanager	30 Minuten	<p>Das Zeitraster für Terminmanager legt fest, in welches Zeitraster ein Terminplan bei der internen Darstellung unterteilt ist. Weiterhin wird durch das Zeitraster die Standard-Terminlänge festgelegt, die ein Termin zugeordnet bekommt, wenn keine weiteren Angaben zur Dauer des Termins vorliegen.</p>
Zeitraster für Online-Terminbuchung	automatisch	<p>Das Zeitraster für die Online-Terminbuchung legt fest, in welchem Zeitabstand freie Termine bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden. Ist der Standardwert automatisch eingestellt, so richtet sich der Zeitabstand, in welchem freie Termine angezeigt werden, nach der ermittelten Termindauer.</p> <p>Beträgt z.B. die Termindauer 30 Minuten, so wird alle 30 Minuten ein freier Termin angezeigt. Ist aber z.B. als Zeitraster 15 Minuten eingestellt, so werden freie Termine im Abstand von 15 Minuten angezeigt.</p>
Einzeltermine / Gruppentermine	Einzeltermine	<p>Wählen Sie Einzeltermine aus, wenn zu jedem Termin genau ein Kunde kommt. Dies ist der Normalfall. Wenn mehrere Kunden zu einem Termin kommen können, wählen Sie Gruppentermine aus und stellen Sie bei Maximale Teilnehmerzahl pro Termin ein, wie viele Kunden zu einem Termin maximal kommen können.</p>

Einstellung	Standardwert	Erklärung
Synchronisation über WebCal / CalDAV Internet-Adresse		<p>Sie können über andere Anwendungen wie Outlook, iCal (Mac), iOS-Kalender (iPhone, iPad) auf Ihren Terminplan zugreifen und dabei die Termine automatisch synchronisieren lassen.</p> <p>Sie können dabei Ihren Terminplan nur lesend als Kalenderabonnement einbinden (WebCal-Protokoll) oder lesend/schreibend (CalDAV-Protokoll). Das CalDAV-Protokoll ist ein kostenpflichtiges Zusatzpaket.</p> <p>Verwenden Sie für die Enbindung die angezeigte Internet-Adresse, die Sie kopieren und in jeden Terminplan einfügen können, der das WebCal- oder CalDAV-Format unterstützt.</p>

4.1.2.2 Register: Arbeitszeiten

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

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

4.1.2.3 Register: Terminarten

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

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

4.1.3 Verschiedenes

4.1.3.1 Vertragsdetails

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

Terminland Free

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

Terminland Easy

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

4.1.3.2 Online-Terminbuchung testen

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

4.2 Hilfe

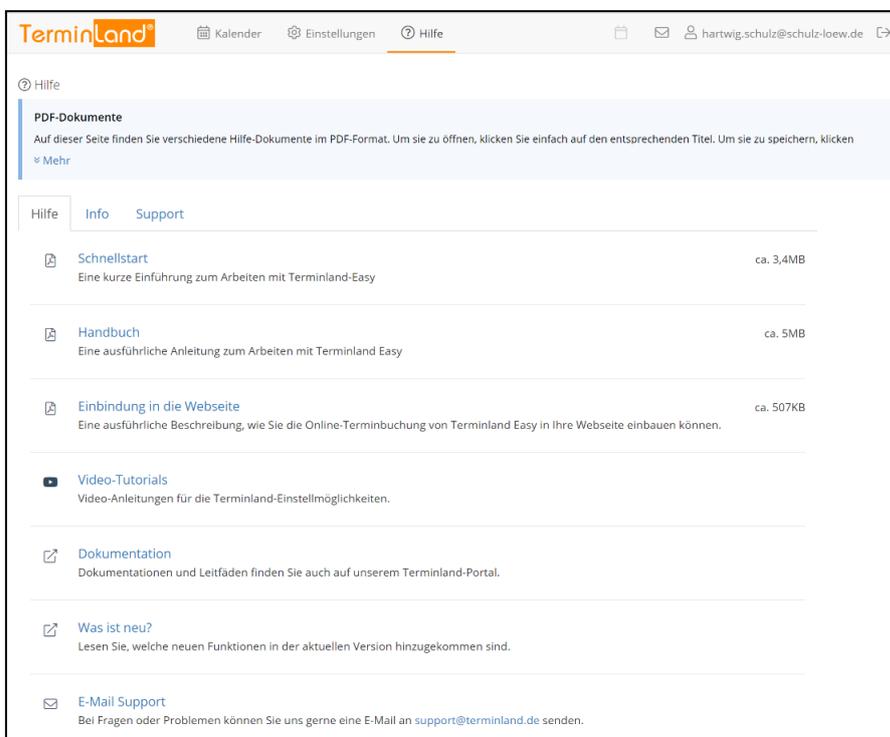
4.2.1 Register: Hilfe

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

Über den Link **Dokumentation** kommen Sie auf die Dokumentationsseite des Terminland-Portals. Hier finden Sie Leitfäden zur Synchronisation Ihrer Terminland-Terminpläne mit anderen Kalendern.

Über den Link **Was ist neu?** Können Sie nachschauen, welche neuen Funktionen in einer Programmversion hinzugekommen sind.

Über den Link **E-Mail Support** können Sie uns per E-Mail kontaktieren.



4.2.2 Register: Info

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

4.2.3 Register: Support

Datenfreigabe für technischen Support

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

Standardmäßig ist die Datenfreigabe für den technischen Support deaktiviert.

Fernzugriff

Über die Fernzugriffs-Software Teamviewer kann der Terminland-Support auf Ihren Rechner zugreifen, wenn Sie die Fernzugriffs-Software von Teamviewer laden und den Terminland-Support in einem zweiten Schritt für den Fernzugriff autorisieren. Sollte für die Lösung einer Supportanfrage ein Fernzugriff auf Ihren Rechner notwendig sein, so stimmt der Terminland-Support die einzelnen Schritte dazu mit Ihnen ab.

4.3 Abmelden

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

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

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

5 Konzepte

5.1 Termin-Deadline

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

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

Die Termin-Deadline wird unter **Einstellungen >Allgemein Einstellungen >Online-Terminbuchung, Register: Online-Terminbuchung** eingestellt (siehe 4.1.1.4).

5.2 Neue Online-Terminbuchungen überwachen

Wenn Sie „mitbekommen“ möchten, wenn ein Kunde bei Ihnen online einen Termin bucht, können Sie dazu zwei verschiedene Möglichkeiten von Terminland nutzen:

1. Sie können sich per E-Mail oder SMS über jede neue Online-Terminbuchung benachrichtigen lassen oder
2. Sie können in Terminland abfragen, welche Termine seit der letzten Abfrage online durch Ihre Kunden vereinbart wurden.

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

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

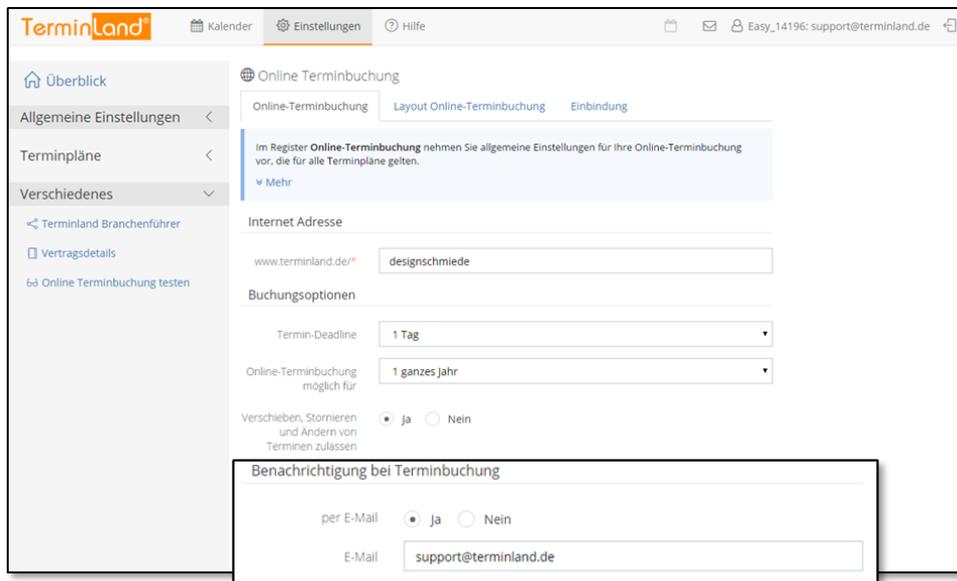
Beide Verfahren werden nachfolgend beschrieben.

5.2.1 Benachrichtigung per E-Mail oder SMS bei neuen Online-Terminen einstellen

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

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

Benachrichtigung geschickt werden soll. Mehrere E-Mail Adressen werden durch ein Semikolon getrennt eingegeben.



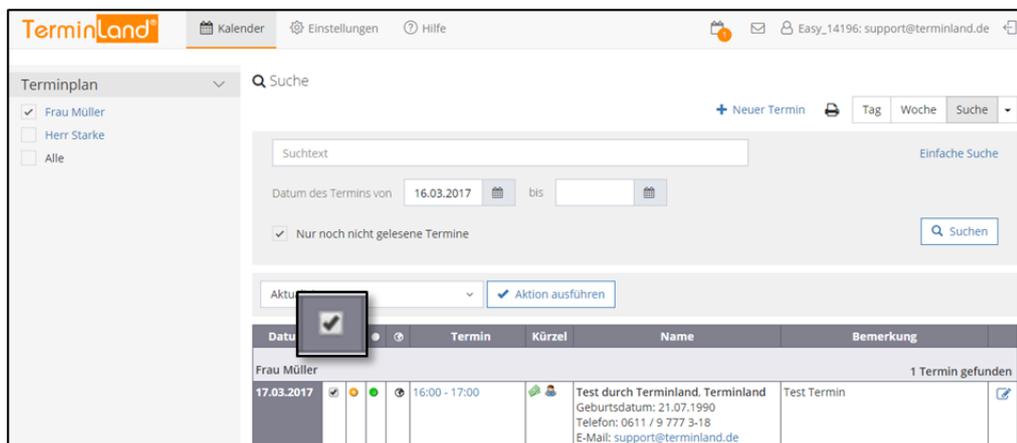
Wenn Sie per SMS über neue Terminbuchungen informiert werden möchten, so müssen Sie zunächst ein kostenpflichtiges SMS-Paket zu Ihrem Vertrag hinzubuchen. Danach können Sie wie beschrieben unter **Benachrichtigung bei Terminbuchung** die Benachrichtigung per SMS einstellen.

5.2.2 Neue Online-Termine abrufen

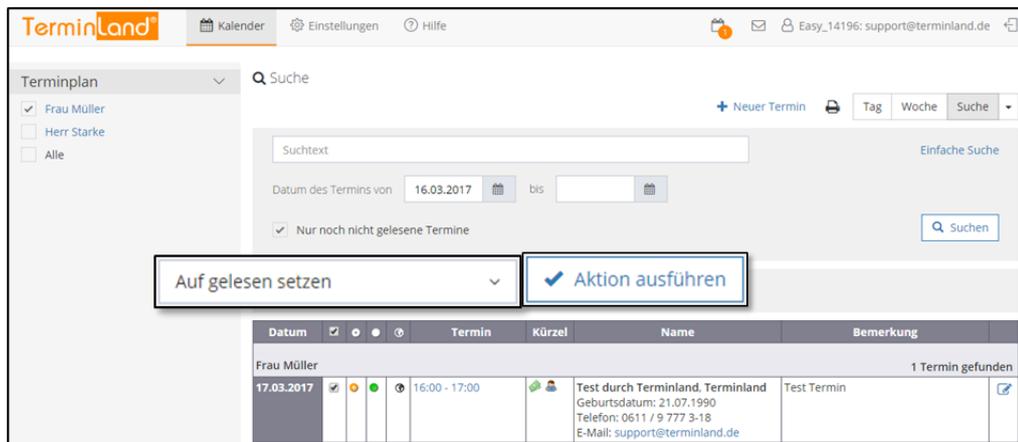
Wird ein Termin bei Ihnen online gebucht, so wird Ihnen dies im Terminmanager oben rechts durch folgendes Symbol  in der Menüleiste angezeigt. Durch einen Klick auf das Symbol, werden die neu gebuchten Termine angezeigt. Das Programm benutzt dafür die Funktionalität der **Erweiterten Suche** (3.5.1 Erweiterte Suche).

1. Damit Terminland weiß, dass Sie die neu gebuchten Termine gelesen haben, müssen Sie die Termine auf **Gelesen** setzen. Dadurch erlischt auch der Hinweis auf neue Termine in der Menüleiste.

Markieren Sie dazu die Termine durch einen Klick auf das Auswahlkästchen neben dem Datum des Termins. Wenn Sie alle Termine in der Suchergebnisliste markieren möchten, so klicken Sie auf das Auswahlkästchen in der Kopfzeile der Liste.



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



3. Jetzt werden keine ungelesenen Termine mehr angezeigt.

